



*Secretaria*

**MANUELA A. TORRES NIEVES**

*Manuela A. Torres Nieves*  
SECRETARIA DE SENADO

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

*Senado*  
DE PUERTO RICO

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

T: 787.722.3460  
787.722.4012  
F: 787.723.5413  
E: mantorres@senadopr.us  
W: www.senadopr.us

## REFERIDO A:

### COMISIONES PERMANENTES

---

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

### COMISIONES ESPECIALES

---

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

### COMISIONES CONJUNTAS

---

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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

RECIBIDO SECRETARIA  
SENADO DE P.R.

2010 MAY 24 PM 2: 44

Manuel Díaz Saldaña  
Contralor

24 de mayo de 2010

**A LA MANO**

**PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL**

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

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-10-64* del Municipio de Jayuya, aprobado por esta Oficina el 21 de mayo de 2010. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

  
Manuel Díaz Saldaña

Anejo

PH-10021



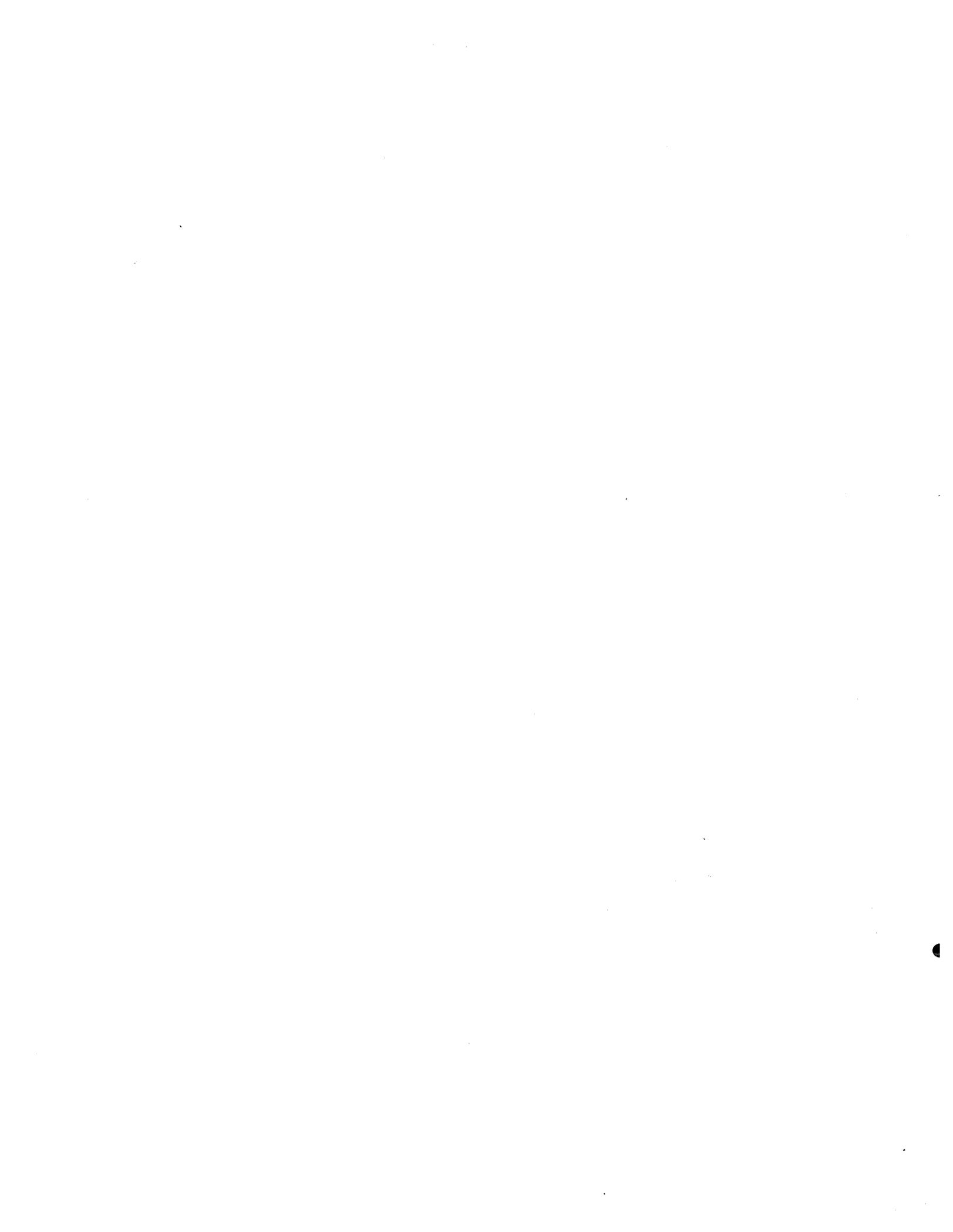
**INFORME DE AUDITORÍA M-10-64**

21 de mayo de 2010

**Municipio de Jayuya**

(Unidad 4038 – Auditoría 13136)

Período auditado: 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2008



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....</b>	<b>7</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>7</b>
AL SECRETARIO DE SALUD.....	7
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	7
AL ALCALDE .....	8
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL.....	10
<b>CARTAS A LA GERENCIA .....</b>	<b>10</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>	<b>10</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS .....</b>	<b>12</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO .....	12
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE JAYUYA.....	13
1 – Renuncia de una farmacéutica que no se le informó al Departamento de Salud, compras de medicamentos para el Centro de Salud sin las licencias requeridas y empleados que despacharon medicamentos sin estar autorizados .....	13
2 – Deficiencias relacionadas con los inventarios y el despacho de los medicamentos en la Farmacia y en la Sala de Emergencias del Centro de Salud, y falta de controles internos con las requisiciones de los medicamentos y las operaciones del almacén .....	17

3 – Transferencia de materiales médico-quirúrgicos a otras agencias, en calidad de préstamos, no repuestos al Municipio.....	21
4 – Nombramiento en el puesto de Directora de Recursos Humanos de una persona que no cumplía con la preparación académica requerida para ocupar el mismo.....	23
5 – Ausencia de un Plan de Clasificación y Retribución Uniforme actualizado, de programas de motivación para los empleados, de un sistema de evaluación del desempeño y de normas relacionadas con diferentes áreas de la administración del personal, y deficiencias relacionadas con el tiempo compensatorio acumulado por los empleados y con el Programa de Pruebas de Detección de Sustancias Controladas .....	24
6 – Deficiencias relacionadas con el Plan de Respuestas a Emergencias para el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado y con las operaciones del Garaje Municipal .....	30
<b>ANEJO 1 – INDICADORES SOCIOECONÓMICOS.....</b>	<b>33</b>
<b>ANEJO 2 – OTROS INDICADORES MUNICIPALES.....</b>	<b>34</b>
<b>ANEJO 3 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>35</b>
<b>ANEJO 4 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>36</b>

Informe de Auditoría M-10-64  
21 de mayo de 2010  
Unidad 4038 – Auditoría 13136

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

21 de mayo de 2010

Al Gobernador, al Presidente del Senado  
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Jayuya para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este segundo informe contiene el resultado del examen que realizamos de los controles y de las operaciones relacionadas con los desembolsos, la administración de personal y la propiedad, y algunos controles y procedimientos. En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, la contabilidad, las conciliaciones bancarias, las recaudaciones, y algunos controles y procedimientos (*Informe de Auditoría M-10-61* del 17 de mayo de 2010).

### **INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Éste fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el

16 de agosto de 2008. Dicho *Reglamento* sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico* del 30 de junio de 1995. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley Núm. 81* y por dichos reglamentos.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 3** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 4** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 ascendió a \$7,507,541, \$7,178,875 y \$7,938,278, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejan superávit de \$552,069, \$803,711 y \$1,006,285, respectivamente (**ANEJO 1**, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas).

En los **anejos 1 y 2** se especifican los indicadores socioeconómicos y otros indicadores del Municipio de Jayuya, tales como: cantidad de habitantes, características de la población, estadísticas de empleo y desempleo, así como detalles acerca del gobierno municipal.

Informe de Auditoría M-10-64  
21 de mayo de 2010  
Unidad 4038 – Auditoría 13136

El Municipio de Jayuya cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.jayuya.puertorico.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

### **RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA**

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

## ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2008. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

## OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, clasificados como principales, y en los enumerados del **3 al 6**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

En el último informe que emitiremos de esta auditoría, presentaremos una comparación de las situaciones que constituyen hallazgos en este *Informe*, en el primer informe (*Informe de Auditoría M-10-61*), y las que incluiremos en el último informe, con las incluidas en el informe de auditoría anterior *M-07-38* del 24 de enero de 2007.

Informe de Auditoría M-10-64  
21 de mayo de 2010  
Unidad 4038 – Auditoría 13136

## INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el *Informe de Auditoría M-07-38* fueron objeto de recomendaciones 3 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 5-a.1) y 3), y 6-a.**, lo que representa un 10 por ciento de las 30 situaciones que se comentan en este *Informe*. Dichas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fueron atendidas las recomendaciones de otras 3 situaciones similares comentadas en el primer informe emitido como resultado de esta auditoría (*Informe de Auditoría M-10-61*). Éstas representan un 7 por ciento de las 44 situaciones que se comentaron en dicho *Informe*.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor puede constituir una violación al Artículo 3.2(b) de la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987, el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico emitió la *Carta Circular Núm. 86-4*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

## RECOMENDACIONES

### AL SECRETARIO DE SALUD

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** para las medidas que estime pertinentes.

### AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

2. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. [**Hallazgos del 1 al 6**]

## AL ALCALDE

3. Cumplir con la *Ley Núm. 247 del 3 de septiembre de 2004, Ley de Farmacia de Puerto Rico*, según enmendada, y con el *Reglamento del Secretario de Salud Núm. 133 del 30 de diciembre de 2008*<sup>1</sup>, para *Reglamentar la Operación de los Establecimientos Dedicados a la Manufactura, Distribución y Dispensación de Medicamentos*, y se asegure de que dicha situación no se repita. **[Hallazgo 1]**
  
4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
  - a. Se realicen los inventarios físicos anuales y periódicos de los medicamentos de la Farmacia. **[Hallazgo 2-a.]**
  
  - b. Se efectúe un inventario físico de todos los medicamentos que estén bajo la custodia del funcionario que cesa en sus funciones por renuncia o separación del puesto, con la supervisión de un funcionario que no sea el responsable de la custodia física de los mismos. **[Hallazgo 2-b.]**
  
  - c. Se mantengan controles internos adecuados en el proceso de la toma de inventario, en la solicitud de requisiciones de medicamentos de la Farmacia y de los materiales del almacén del Centro de Salud. **[Hallazgo del 2-c. al g.]**
  
  - d. Realice las gestiones necesarias para la reposición de las unidades de material médico-quirúrgico, que se mencionan en el **Hallazgo 3**, y se establezcan las medidas necesarias para que dicha situación no se repita.
  
  - e. Corrija las deficiencias relacionadas con la falta de pruebas periódicas o simulacros que certifiquen la efectividad al *Plan de Respuestas a Emergencias para el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*. **[Hallazgo 6-a.]**

---

<sup>1</sup> Dicho Reglamento derogó el Reglamento Núm. 91, del Secretario de Salud, para Reglamentar la Operación de los Establecimientos Dedicados a la Manufactura, Producción, Venta y Distribución de Drogas y Productos Farmacéuticos.

5. Asegurarse de que los funcionarios que se nombren cumplan con los requisitos mínimos establecidos de preparación académica. **[Hallazgo 4]**
6. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para establecer y reglamentar un *Plan de Clasificación y Retribución Uniforme* actualizado para los empleados en puestos de carrera y de confianza de la Rama Ejecutiva. **[Hallazgo 5-a.1)]**
7. Ver que se establezcan:
  - a. programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, la motivación y la participación del personal **[Hallazgo 5-a.2)]**
  - b. un sistema para la evaluación del desempeño de los empleados **[Hallazgo 5-a.3)]**
  - c. normas relacionadas con las diferentes áreas de la administración del personal, tales como: el horario de trabajo, las normas que regirán para el trabajo fuera de horas laborables, las áreas de mérito, el uso de las licencias por vacaciones y por enfermedad, y los beneficios marginales a otorgarse a los empleados. **[Hallazgo 5-a.4)]**
8. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con la acumulación de tiempo compensatorio. **[Hallazgo 5-b.]**
9. Ver que se implante el Programa de Pruebas de Detección de Sustancias Controladas para el reclutamiento del personal. **[Hallazgo 5-c.]**
10. Ver que se mantengan registros, y expedientes completos y actualizados de los vehículos municipales y los controles adecuados de las boletas para el despacho de combustible. **[Hallazgo 6-b.]**

## AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

11. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

## CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Jorge L. González Otero, Alcalde, en cartas del 1 de octubre de 2008 y del 26 de junio de 2009, respectivamente, que le enviaron nuestros auditores.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde para comentarios, por carta del 26 de febrero de 2010.

## COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 30 de octubre de 2008, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta del 1 de octubre de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*. En carta del 29 de julio de 2009, el Alcalde indicó que se reservaba el derecho de contestar los **hallazgos** incluidos en la carta del 26 de junio de 2009 de nuestros auditores. No remitió sus comentarios a dichos **hallazgos**.

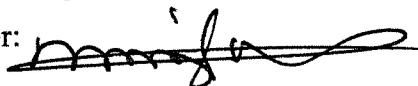
El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 25 de marzo de 2010. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE JAYUYA.

Informe de Auditoría M-10-64  
21 de mayo de 2010  
Unidad 4038 – Auditoría 13136

### AGRADECIMIENTO

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

*Oficina del Contralor*

Por: 

## RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

### CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

**Situación** - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

**Criterio** - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

**Efecto** - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

**Causa** - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, las irregularidades o los actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se

Informe de Auditoría M-10-64  
21 de mayo de 2010  
Unidad 4038 – Auditoría 13136

consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE JAYUYA, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

#### HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE JAYUYA

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y los enumerados del **3 al 6**, como secundarios.

#### **Hallazgo 1 – Renuncia de una farmacéutica que no se le informó al Departamento de Salud, compras de medicamentos para el Centro de Salud sin las licencias requeridas y empleados que despacharon medicamentos sin estar autorizados**

- a. En marzo de 2007, la Secretaría Auxiliar para la Reglamentación y Acreditación de Facilidades de Salud (SARAF) del Departamento de Salud otorgó al Municipio la licencia para operar la Farmacia del Centro de Salud. En dicha licencia se indicó el nombre de la Farmacéutica Regente (Farmacéutica). También se indicó que la vigencia de la licencia sería del 31 de marzo de 2007 al 30 de marzo de 2009.

En junio de 2008, la SARAF otorgó al Municipio una licencia de botiquín, la cual le permitía a la Farmacia despachar medicamentos a la Sala de Emergencias. En agosto de 2008, el Municipio contrató a una persona para que realizara las labores de un farmacéutico.

El examen de las operaciones de la Farmacia y de la Sala de Emergencias del Centro de Salud reveló lo siguiente:

- 1) El 30 de mayo de 2007, la Farmacéutica presentó su renuncia en el Centro de Salud. El Municipio no le notificó al Departamento de Salud el cese en funciones de la farmacéutica. Del 31 de mayo de 2007 al 31 de agosto de 2008, la Farmacia del Centro

de Salud continuó despachando medicamentos a la Sala de Emergencias sin contar con un farmacéutico.

- 2) De junio de 2007 a abril de 2008, el Municipio ordenó la compra de medicamentos por \$64,636 sin contar con las licencias de farmacia ni de botiquín vigentes. De julio de 2007 a agosto de 2008, el Municipio efectuó los pagos correspondientes.
- 3) De junio de 2007 a abril de 2008, se despacharon 53 requisiciones de medicamentos de la Farmacia a la Sala de Emergencias. Con respecto a estos despachos, determinamos lo siguiente:
  - a) Las requisiciones se despacharon sin poseer una licencia vigente de farmacia o de botiquín. Esto, porque durante dicho período la Farmacia no contaba con un Farmacéutico Regente ni con la licencia de botiquín.
  - b) Los despachos de medicamentos de la Farmacia a la Sala de Emergencias los realizaron cuatro empleados municipales. Éstos no estaban autorizados por el Departamento de Salud para realizar dichas funciones. Además, dichos empleados no estuvieron bajo la supervisión de un farmacéutico, ya que el Municipio no había contratado uno. De los cuatro empleados, tres eran auxiliares de farmacia y una era enfermera.

En la *Ley Núm. 247* se establece lo siguiente:

Todo medicamento de receta será dispensado solamente por un farmacéutico en una farmacia registrada y autorizada por el Secretario de Salud para operar como tal [...] El técnico de farmacia, interno de farmacia o interno de técnico de farmacia podrá intervenir en la dispensación de medicamentos bajo la supervisión directa del farmacéutico según dispuesto por esta Ley. [...] **[Artículo 5.02(a)]**

Las droguerías, industrias farmacéuticas y distribuidores al por mayor de medicamentos distribuirán medicamentos solamente a aquellos establecimientos debidamente autorizados y registrados por el Secretario para

adquirir, vender, administrar o dispensar dichos medicamentos.  
**[Artículo 5.07(f)]**

Toda farmacia deberá solicitar y obtener del Secretario una licencia que le autorice a operar como tal, incluyendo adquirir, vender o dispensar medicamentos y artefactos, según lo dispuesto en esta Ley. Esta licencia le permitirá participar dentro de cualquier modalidad de prestación de servicios de salud en Puerto Rico. **[Artículo 5.10(a)]**

Toda persona que mantenga un botiquín deberá solicitar y obtener del Secretario una de las siguientes licencias:

Licencia de botiquín de institución [...] mediante la cual podrá adquirir y conservar medicamentos única y exclusivamente para ser administrados a los pacientes en dichas instituciones [...] prohibiéndose el despacho o entrega para uso posterior por los pacientes; [...] **[Artículo 5.11(a)1]**

El Secretario podrá suspender, cancelar o revocar una licencia, certificado o autorización de cualquier establecimiento dedicado a la manufactura, distribución, dispensación y venta de medicamentos o de medicamentos veterinarios o de cualquier botiquín cuando se determine que el mismo [...] opera sin la presencia y supervisión de un farmacéutico en los casos en que así se requiere; [...] **[Artículo 5.16(b)3]**

En los artículos V(I) y (P) y XI(A) del *Reglamento del Secretario de Salud Núm. 91*<sup>2</sup>, se establecían disposiciones similares.

En el Artículo VI(A) de dicho *Reglamento* se establece que todo dueño, administrador o encargado de una farmacia, droguería o fábrica de medicinas notificará por escrito al Departamento de Salud [...] el cese de empleo del farmacéutico dentro de los tres días laborables después de ocurrida la vacante.

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

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

---

<sup>2</sup> Derogado por el *Reglamento Núm. 133*, el cual contiene disposiciones similares.

[...]

Administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, [...] **[Artículo 3.009(g)]**

[...]

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

El Alcalde, los funcionarios y empleados en que éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [...] **[Artículo 8.005]**

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

La situación comentada en el **apartado a.1)** no le permite al Departamento de Salud ejercer su función reguladora. Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** pueden ocasionar que se impongan multas o penalidades al Municipio y pueden ocasionar irregularidades en el despacho de medicamentos. Además, estas situaciones atentan contra la salud de los ciudadanos.

El Alcalde y las directoras de Finanzas y del Centro de Salud no cumplieron con las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Discrepamos respetuosamente de este hallazgo. Una vez renunció la farmacéutica cesamos inmediatamente el despacho de medicamentos a nuestros pacientes. Los pagos realizados por la compra de medicamentos responden a compras realizadas durante la vigencia de las licencias otorgadas

al Municipio. Es importante mencionar que para la operación y administración del botiquín de la Sala de Emergencia no es necesario tener un farmacéutico regente, no obstante, ante la necesidad de contar con el botiquín de nuestra sala de emergencia el Departamento de Salud expidió la correspondiente licencia a partir de junio de 2008. Actualmente contamos con una farmacéutica regente y con las correspondientes licencias vigentes. **[Apartado del a.1) al 3)]**

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

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y 11.**

**Hallazgo 2 – Deficiencias relacionadas con los inventarios y el despacho de los medicamentos en la Farmacia y en la Sala de Emergencias del Centro de Salud, y falta de controles internos con las requisiciones de los medicamentos y las operaciones del almacén**

- a. No se tomaron inventarios anuales de los medicamentos en la Farmacia del 2005 al 2007.
- b. En mayo de 2007, la Farmacéutica que cesó en funciones realizó un inventario de los medicamentos en la Farmacia. La toma de este inventario no fue supervisada por personal ajeno a las operaciones de ésta.
- c. El inventario perpetuo de medicamentos, en su mayoría, no incluía la siguiente información:
  - 1) Nombres de marca y genérico del medicamento.
  - 2) Descripción del medicamento, en cuanto a si era en líquido, tabletas, cápsulas, ungüento, aceite, crema, y en qué tipo de envase y por cuántos litros, gramos u onzas fue adquirido.
  - 3) La unidad utilizada para contabilizar los mismos. Por ejemplo, caja o paquete, frasco, tubo, tabletas, onzas o ampolleta.
- d. En mayo de 2008, nuestros auditores realizaron un inventario físico de 563 medicamentos de la Farmacia. En el mismo se determinó lo siguiente:

- 1) No se anotaron en el inventario varias compras de medicamentos y requisiciones de la Sala de Emergencias.
  - 2) Ciento treinta medicamentos reflejaron una cantidad menor por \$12,695 a la que debían tener de acuerdo con el inventario.
  - 3) Ciento veintitrés medicamentos reflejaban una cantidad mayor por \$8,431 a la que se determinó en el inventario.
  - 4) Se encontraron 95 medicamentos expirados en la Farmacia para los cuales no se habían realizado las gestiones de devolución con los proveedores para recibir créditos por éstos. No pudimos determinar el costo de dichos medicamentos.
- e. No se realizaban inspecciones físicas periódicas, por parte de la administración del Centro de Salud, de los materiales médico-quirúrgicos, de limpieza, de oficina y de los medicamentos que se tenían en existencia en el almacén y en la Farmacia.
- f. Se determinaron las siguientes faltas de control interno en las requisiciones de los medicamentos para la Farmacia y la Sala de Emergencias:
- 1) Las requisiciones para el despacho de medicamentos no estaban prenumeradas.
  - 2) Las requisiciones de medicamentos para la Sala de Emergencias, en su mayoría, no incluían la siguiente información:
    - a) Nombres de marca y genérico del medicamento.
    - b) Descripción adecuada del medicamento para identificar las cantidades despachadas o dosis y las formas de prescripción (inyectable, solución, tableta, ampollita, inhalador o suero).
- g. Se determinaron las siguientes deficiencias de controles en el almacén del Centro de Salud:
- 1) No había una segregación adecuada de deberes en el recibo, la custodia y el despacho de los materiales médico-quirúrgicos, de limpieza y de oficina. Dichas funciones las

Informe de Auditoría M-10-64  
21 de mayo de 2010  
Unidad 4038 – Auditoría 13136

realizaba el Guardalmacén. Además, éste llevaba el inventario perpetuo que se mantenía de dichos artículos.

- 2) La toma de inventarios anuales en el almacén no era supervisada por personal ajeno a la operación de éste. Los mismos los realizaba el Guardalmacén.

En la *Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico*, según enmendada, se establece lo siguiente:

Toda persona registrada, a la fecha de vigencia de esta ley, o tan pronto dicha persona registrada comienza por vez primera en la fabricación, distribución o dispensación de sustancias controladas, y anualmente a partir de dicho momento, deberá preparar y conservar un inventario completo y exacto de las existencias de todas las sustancias que se encuentren en su poder. **[Artículo 306(a)(1)]**

A la fecha de vigencia de esta Ley, cada persona registrada bajo la misma que fabrique, distribuya o dispense sustancias controladas deberá preparar, conservar, y mantener al día, un informe completo y exacto de cada sustancia, fabricada, distribuida, dispensada, recibida, vendida, entregada, o en otra forma dispuesta por ella; **[Artículo 306(a)(3)]**

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

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

[...]

Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales. **[Artículo 3.009(c)]**

Los municipios podrán establecer, adoptar e incorporar [...] cualesquiera sistemas y procedimientos [...] que contribuyan a:

Mejorar y perfeccionar los controles internos y el cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general. **[Artículo 6.007(e)]**

Los procedimientos [...] para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. [Artículo 8.010(d)]

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [...] [Artículo 8.013]

En el Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen las normas de control, recibo y custodia que se deben observar en las operaciones relacionadas con los materiales y los suministros en los almacenes municipales. Entre otras, llevar registros de inventario perpetuo para el control de los mismos. En el Capítulo VII, Sección 24 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que se mantenga un inventario de los suministros de medicamentos. Además, establecer procedimientos efectivos y mantener un control adecuado de las operaciones, así como una segregación adecuada de deberes en el almacén y en la Farmacia del Centro de Salud.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al g.** pueden propiciar la comisión de errores o irregularidades en la administración, y en el uso de los medicamentos y materiales sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde y las directoras de Finanzas y del Centro de Salud no cumplieron con las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

El Centro de Salud lleva en cumplimiento con las disposiciones reglamentarias un inventario perpetuo de los medicamentos comprados y despachados en la Farmacia del Centro de Salud. [Apartado a.]

Las deficiencias en el inventario y despacho de medicamentos en la Farmacia y en la Sala de Emergencia han sido corregidos mediante la adopción de controles rigurosos que ha establecido la farmacéutica regente del Centro de Salud. En relación a las deficiencias en inventario físico de medicamentos realizado por los auditores, es importante mencionar que el mismo se realizó sin tomar en consideración las compras y despacho de medicamentos realizados con anterioridad al periodo cubierto por su intervención, lo que indudablemente afecta sus conclusiones y determinaciones. [sic] **[Apartado d.]**

Hemos impartido instrucciones específicas a la Oficina de Auditoría Interna para realizar inspecciones periódicas sobre la custodia y manejo de los materiales y medicamentos que se mantienen en el almacén y en la Farmacia del Centro de Salud. **[Apartado e.]**

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

**Véanse las recomendaciones 2, de la 4.a. a la c. y 11.**

### **Hallazgo 3 – Transferencia de materiales médico-quirúrgicos a otras agencias, en calidad de préstamos, no repuestos al Municipio**

- a. De julio de 2002 a julio de 2007, el Municipio transfirió en calidad de préstamo, 85 unidades de material médico-quirúrgico, tales como: sueros, gasas, bandejas de suturas y papel de camillas entre otros, valoradas en \$2,099, a la Oficina Regional del Departamento de Salud en Ponce y al Centro de Salud de Adjuntas. No se formalizaron acuerdos escritos para establecer las condiciones y los términos para la reposición de los mismos. Al 30 de junio de 2008, los materiales no habían sido repuestos al Municipio.

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

Los procedimientos [...] para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**

La custodia, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [...] [Artículo 8.013]

En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la establecida en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el Capítulo VII, Sección 11(2) del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que ningún funcionario o empleado podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad pública sin la autorización previa y escrita del Director de Finanzas o su representante autorizado. En el Capítulo VII, Sección 11(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

La situación comentada propicia el uso indebido y la pérdida de la propiedad, y evita que se pueda mantener un control adecuado de la misma.

El Alcalde, y las directoras de Finanzas y del Centro de Salud no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

En importante mencionar que el Departamento de Salud es nuestro principal auspiciador para poder administrar nuestro Programa de Salud Municipal. Ante casos de necesidad, resulta imposible evitar cooperar con dicho departamento transfiriendo el material que necesiten para atender urgencias en alguno de sus centros u oficinas. De igual forma en ocasiones y cuando ha sido necesario hemos acudido a estas oficinas y centros para requerir su ayuda ante la ausencia de algún material o medicamento. Resulta poco material cualquier gestión de cobro o recobro, cuando tenemos el beneficio de contar con el apoyo de estos centros en caso de que se nos presente una necesidad similar a la que han podido ellos tener.

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

**Véanse las recomendaciones 2, 4.d. y 11.**

**Hallazgo 4 – Nombramiento en el puesto de Directora de Recursos Humanos de una persona que no cumplía con la preparación académica requerida para ocupar el mismo**

- a. En octubre de 2002, el Alcalde nombró a una persona para ocupar el puesto de Directora de Recursos Humanos del Municipio con un sueldo mensual de \$1,700. Dicha persona no cumplía con los requisitos de preparación académica dispuestos por ley para el referido puesto. La persona contaba con un Bachillerato en Educación. No obstante, la Legislatura Municipal confirmó su nombramiento. A junio de 2008, la referida persona aún ocupaba el puesto. De octubre de 2002 a junio de 2008, se le pagaron sueldos por \$124,250.

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

[...] En el caso del Director de Recursos Humanos y del Director de Finanzas, deberán cumplir con el requisito mínimo de un bachillerato en la especialidad o en un área relacionada con la posición para la cual se le considera. [...] **[Artículo 6.002]**

[...]

En la consideración de los nombramientos de los funcionarios municipales, la facultad de la Legislatura estará limitada a evaluar:

Si el candidato propuesto cumple con los requisitos de preparación académica o de experiencia, o una combinación de ambas, según se haya establecido para el puesto mediante esta Ley, el Plan de Clasificación y Retribución vigente en el municipio, por ordenanza o resolución. **[Artículo 6.002(c)(1)]**

[...] Los empleados de confianza serán de libre selección [...] y deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia [...] y de otra naturaleza que dispone esta Ley y que el Alcalde o el Presidente de la Legislatura, en sus respectivas ramas de Gobierno Municipal, consideren

imprescindibles para el desempeño adecuado de sus funciones. [...]  
**[Artículo 11.004(a)]**

En el *Plan de Clasificación y Retribución Uniforme para el Servicio de Confianza* se establece que para ocupar el puesto mencionado se debe poseer un bachillerato de colegio o universidad reconocida que incluya créditos en administración de personal.

Esta situación ocasionó que la persona mencionada ocupara el puesto sin cumplir con los requisitos establecidos, por lo que las acciones y las decisiones tomadas por ésta, en el ejercicio de sus funciones, pudieran objetarse en perjuicio del Municipio. Además, los sueldos pagados a la referida funcionaria pudieran resultar ilegales.

El Alcalde y la Legislatura Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas ni con sus deberes.

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

El Municipio de Jayuya es uno de difícil reclutamiento para este tipo de profesional. No obstante, contamos durante ese periodo con una profesional capacitada y comprometida que cumplió cabalmente con la sana administración de nuestro máspreciado recurso, el capital humano de nuestro municipio. No obstante, resulta importante mencionar que esta situación fue atendida al lograr reclutar una profesional que cuenta con todos los requisitos para ocupar este puesto.

**Véanse las recomendaciones 2 y 5.**

**Hallazgo 5 – Ausencia de un Plan de Clasificación y Retribución Uniforme actualizado, de programas de motivación para los empleados, de un sistema de evaluación del desempeño y de normas relacionadas con diferentes áreas de la administración del personal, y deficiencias relacionadas con el tiempo compensatorio acumulado por los empleados y con el Programa de Pruebas de Detección de Sustancias Controladas**

a. A junio de 2008, en el Municipio no se había establecido lo siguiente:

- 1) Un *Plan de Clasificación y Retribución Uniforme* actualizado para los empleados en puestos de carrera y de confianza de la Rama Ejecutiva. El *Plan de Clasificación y*

*Retribución Uniforme* vigente en el Municipio fue aprobado en el 1982, y desde entonces no se había revisado.

- 2) Programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción y a la motivación de los empleados.
- 3) Un sistema para la evaluación del desempeño de los empleados de carrera. Dicho sistema proveerá los mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad.
- 4) Normas relacionadas con las diferentes áreas de la administración del personal, tales como: el horario de trabajo, las normas que regirán para el trabajo fuera de horas laborables, las áreas de mérito, el uso de las licencias por vacaciones y por enfermedad, y los beneficios marginales a otorgarse a los empleados. El Reglamento de Personal, aprobado en febrero de 2005 por la Legislatura Municipal, no incluía dichas normas.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1) y 3)** se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-07-38*.

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

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

[...]

Diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma [...] [**Artículo 3.009(m)**]

El Alcalde propiciará, por conducto de la Oficina de Recursos Humanos, el desarrollo de programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, motivación y participación de los empleados y funcionarios municipales. [...] [**Artículo 3.009(n)**]

La Legislatura ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en esta ley, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas las de:

[...]

Aprobar los planes del área de personal del municipio que someta el Alcalde de conformidad a esta Ley, y los reglamentos, y las guías y clasificación y escalas de pago que deban adoptarse para la administración del sistema de personal. **[Artículo 5.005(j)]**

[...] Los municipios adoptarán un reglamento uniforme de administración de personal que contenga un Plan de Clasificación y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza [...] deberán estar aprobados en o antes del 31 de mayo de 1997. **[Artículo 11.001]**

[...] El Municipio deberá adoptar un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito. Dicho reglamento deberá incluir todas aquellas áreas de personal que, aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, sean necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo que facilite la aplicación del principio de mérito. [...] **[Artículo 11.005]**

[...] El municipio implantará un sistema de evaluación de las ejecutorias de los empleados de carrera y de su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina. El sistema se diseñará de acuerdo con la complejidad funcional y las necesidades del municipio. El sistema que se establezca proveerá los mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad. [...] **[Artículo 11.010]**

El Municipio administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados conforme a la reglamentación que adopte. [...] **[Artículo 11.022]**

Además, en los artículos 11.006 y 11.015 de la referida *Ley* se establecen las disposiciones sobre los planes de clasificación y retribución uniforme.

Las situaciones comentadas no permiten mantener una administración adecuada del personal. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades.

- b. El Municipio acumulaba tiempo compensatorio a los empleados sin mantener un control adecuado y confiable que permitiera disfrutar el tiempo extra a la mayor brevedad posible. A diciembre de 2007, 22 empleados tenían acumulado en tiempo compensatorio, de 20 a 748 horas en exceso de las 240 horas que establece la ley.

En la *Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo* del 25 de junio de 1938, según enmendada, se dispone que las horas extras trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo deben acumularse a razón de tiempo y medio. En dicha *Ley* se establece que el tiempo acumulado hasta un máximo de 480 horas trabajadas después del 15 de abril de 1986, en el caso de empleados encargados de la seguridad y de emergencias, y hasta 240 horas trabajadas después del 15 de abril de 1986, en el caso de los demás empleados, debe disfrutarse en tiempo compensatorio. Las horas extras acumuladas en exceso del límite se pagarán en efectivo a razón de tiempo y medio sobre la base del salario que devengue el empleado. Dicha disposición fue notificada a los municipios mediante el *Memorando NAGF 4-87* del 18 de septiembre de 1986 de la Administración de Servicios Municipales (ahora Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales).

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

Además de los otros que puedan establecerse por ley, ordenanza o reglamentos, todos los funcionarios y empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se disponen:

[...]

Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación adecuada, con antelación razonable.  
**[Artículo 11.011(a)(6)]**

[...] Cuando los empleados presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diario o semanal, en sus días de descanso, en cualquier día feriado o en cualquier día que se suspendan los servicios por ordenanza municipal, tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio o pago en efectivo, según dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo. **[Artículo 11.022]**

Esta situación puede ocasionar pagos a empleados por el exceso de horas acumuladas.

- c. En el Municipio no se había puesto en vigor el Programa de Pruebas de Detección de Sustancias Controladas para los empleados. El mismo debe efectuarse al azar y a todos los candidatos a empleo.

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

Como parte de una evaluación médica diseñada para determinar la salud general de los candidatos a empleo, todo municipio requerirá la presentación de un informe certificado de resultado de una prueba para la detección de sustancias controladas como requisito previo al empleo.

[...]

La negativa de cualquier candidato a empleo a someterse a dicha prueba, o un resultado positivo en la misma, así certificado por el laboratorio en cuestión, será causa suficiente para denegar el empleo. **[Artículo 12.004]**

La implantación de programas permanentes para la detección de sustancias controladas [...] será obligatoria para todos los municipios en cuanto a la administración de pruebas para la detección de sustancias controladas a todo funcionario o empleado municipal que ocupe un puesto o cargo en el Cuerpo de la Policía Municipal, según se define dicho término en la Ley Núm. 45 de 22 de mayo de 1996, según enmendada; a todo funcionario o empleado municipal que ocupe un puesto o cargo sensitivo, según se define dicho término en el Artículo 12.001 de este Capítulo y como requisito de empleo, según lo dispuesto en el Artículo 12.003 de este Capítulo. [...] **[Artículo 12.005]**

En la *Ordenanza Núm. 35 del 27 de marzo de 2000*, se establecen los procedimientos para la administración de dichas pruebas y que las mismas serán realizadas a todos los

empleados que tengan funciones en puestos sensitivos y todos los candidatos a empleo a dichos puestos, así como los empleados que buscan un traslado a puestos sensitivos según requerido por las leyes y reglamentos federales para la transportación.

El no poner en vigor dicho Programa, evita que el Municipio identifique a posibles usuarios de sustancias controladas entre los empleados que están en puestos sensitivos y entre los candidatos a puestos.

El Alcalde y la Directora de Recursos Humanos no protegieron los intereses del Municipio.

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

El Municipio trabaja junta a la ORHELA en la revisión de su Plan de Clasificación y Retribución, esperamos poder realizar los correspondientes ajustes presupuestarios para poder adoptar las recomendaciones y actualizaciones necesarias a nuestro Plan. **[Apartado a.1)]**

Trabajamos actualmente con el desarrollo de un Plan de Motivación para nuestros empleados y esperamos que el mismo pueda ser adoptado a partir del 1 de julio de 2010. **[Apartado a.2)]**

Tenemos aprobado nuestro Plan de Evaluación del Desempeño de nuestros empleados y esperamos implementar el mismo antes de que finalice el corriente año fiscal. *[sic]* **[Apartado a.3)]**

Hemos tomado acción requiriendo la preparación de la reglamentación aplicable a la administración de personal. Entendemos que la misma debe ser aprobada en o antes del 30 de junio de 2010. **[Apartado a.4)]**

El Municipio mantiene un registro actualizado del tiempo compensatorio que acumulan nuestros empleados. Los únicos empleados autorizados a acumular tiempo compensatorio son aquellos empleados necesarios para la prestación de servicios directos a nuestro pueblo, como lo son los policías municipales y empleados de obras públicas. **[Apartado b.)]**

El Municipio cuenta con el Programa para las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas y hemos suscrito un contrato con el Instituto de Ciencias Forenses para comenzar próximamente con el mismo.  
[Apartado c.]

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

**Véanse las recomendaciones 2, y de la 6 a la 9.**

### **Hallazgo 6 – Deficiencias relacionadas con el Plan de Respuestas a Emergencias para el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado y con las operaciones del Garaje Municipal**

- a. El Municipio no había realizado pruebas al *Plan de Respuestas a Emergencias para el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* en coordinación con los municipios con los cuales se tenían los acuerdos sobre los equipos de reserva. Esto, para verificar si éstos eran adecuados. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-38*.

En el *Memorando Circular OCAM-97-24* del 27 de mayo de 1997, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen las guías para la preparación de un plan de respuestas a emergencias.

En el *Plan de Respuestas a Emergencias para el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* del Municipio revisado en mayo de 2007, se establece, entre otras cosas, que el *Plan* debe probarse, por lo menos, cada seis meses para que, entre otras cosas, los empleados practiquen sus respectivas funciones al momento del desastre y se asegure de que en las instalaciones alternas se puedan procesar los datos del Municipio en casos de desastres.

La situación comentada podría ocasionar la pérdida sustancial de información. Además, se podría atrasar el proceso de reconstrucción de archivos y de programas, así como el pronto restablecimiento de las operaciones normales de los sistemas. Esto tendría consecuencias adversas para el Municipio.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con su deber.

b. Se determinaron las siguientes faltas de control interno relacionadas con las operaciones del Garaje Municipal:

- 1) No se mantenía un registro o historial por cada vehículo municipal donde se detallara el consumo de combustible, los accidentes automovilísticos, las multas, el millaje recorrido, la persona que utilizó el vehículo, la fecha en que lo utilizó y el horario de entrada y salida de dicho vehículo.
- 2) Las boletas que se completaban para autorizar el despacho y el consumo de combustible no estaban prenumeradas ni se mantenían guardadas bajo llave.

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

Los procedimientos [...] para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. [**Artículo 8.010(d)**]

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [**Artículo 8.013**]

En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la establecida en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En la *Ordenanza Núm. 13, Serie 1987-88*, se establece la creación de un registro para cada vehículo donde se incluya, entre otras cosas, la siguiente información: la descripción del vehículo, el nombre del chofer, la fecha, el lugar y el propósito del viaje, y la cantidad de combustible utilizado.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que se mantengan registros adecuados sobre el uso y el mantenimiento de los vehículos municipales.

Esta situación impide mantener un control adecuado sobre los vehículos municipales, puede propiciar el uso indebido de los mismos, que no se puedan comparar las cantidades consumidas de combustible con las facturadas y otras situaciones adversas.

El Alcalde y el Director de Obras Públicas Municipal no cumplieron con su deber.

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

El Municipio cuenta con el Plan de Respuestas a Emergencias y el mismo ha sido aprobado por la OCAM, aun cuando no hemos podido coordinar pruebas con otros municipios, si realizamos pruebas internas y mantenemos sistemas de resguardo de todos nuestros sistemas. [sic] **[Apartado a.]**

El Municipio cuenta con toda la información relacionada al uso de los vehículos municipales. La diferencia determinada por los auditores entendemos que no responde a la ausencia de la información y si a la forma en que se mantiene la misma. No obstante, hemos tomado como medida de control la adopción de una hoja que resguarda y recopila toda la información requerida por los auditores. [sic] **[Apartado b.]**

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

**Véanse las recomendaciones 2, 4.e. y 10.**

MUNICIPIO DE JAYUYA  
INDICADORES SOCIOECONÓMICOS\*

Extensión territorial del Municipio:

39.27 Millas <sup>2</sup>

Posición en extensión #41/ 78

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

<b>I. Información General</b>	<b>Unidad</b>	<b>Censo 1990</b>	<b>Censo 2000</b>	<b>Puerto Rico Censo 2000</b>
<b>Población</b>	Habitantes	15,527	17,318	3,808,610
<b>Densidad poblacional</b>	Habitantes/m <sup>2</sup>	395	441	1,114
<b>Población menor de 18 años</b>	Por ciento	39.9	34.2	28.7
<b>Población entre 18 y 65 años</b>	Por ciento	51.9	57	60.1
<b>Población mayor de 65 años</b>	Por ciento	8.2	8.8	11.2
<b>II. Características de la Población</b>	<b>Unidad</b>	<b>Censo 1990</b>	<b>Censo 2000</b>	<b>Puerto Rico Censo 2000</b>
<b>Ingreso per cápita</b>	Dólares	\$ 2,446	\$ 5,156	\$ 8,185
<b>Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)</b>	Por ciento	75.6	62.8	48.2
<b>Población 25 años o más graduada de escuela superior o más</b>	Por ciento	49.6	52.4	60.0
<b>Población urbana</b>	Por ciento	23.8	63.8	94.4
<b>Población rural</b>	Por ciento	76.2	36.2	5.6
<b>III. Encuesta de Grupo Trabajador (Departamento del Trabajo y Recursos Humanos)</b>	<b>Unidad</b>	<b>Año natural 2007</b>	<b>Año natural 2008</b>	<b>Cambio Porcentual</b>
<b>Grupo trabajador</b>	En miles	4,580	4,630	1.1
<b>Empleo total</b>	En miles	3,930	3,980	1.3
<b>Desempleo</b>	En miles	650	660	1.5
<b>Tasa de desempleo</b>	Por ciento	14.2	14.1	-0.7
<b>IV. Gobierno Municipal</b>	<b>Unidad</b>	<b>Año fiscal 2005-06</b>	<b>Año fiscal 2006-07</b>	<b>Año fiscal 2007-08</b>
<b>Finanzas:</b>				
<b>Ingreso total, según los presupuestos aprobados:</b>	Dólares	\$ 7,507,541	\$ 7,178,875	\$ 7,938,278
<b>Patentes municipales</b>	Dólares	\$ 1,100,000	\$ 1,200,000	\$ 1,035,030
<b>Contribución sobre la propiedad</b>	Dólares	\$ 1,103,813	\$ 1,050,713	\$ 1,229,390
<b>Otros ingresos</b>	Dólares	\$ 5,303,728	\$ 4,928,162	\$ 5,673,858
<b>Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados</b>	Dólares	\$ 4,460,935	\$ 4,248,307	\$ 4,929,352
<b>Nómina</b>	Dólares	\$ 3,046,606	\$ 2,930,568	\$ 3,008,926
<b>Según los estados financieros auditados:</b>				
<b>Exceso (deficiencia) de ingresos sobre gastos del año fiscal</b>	Dólares	\$ 280,878	\$ 251,642	\$ 202,574
<b>Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal</b>	Dólares	\$ 552,069	\$ 803,711	\$ 1,006,285
<b>Importe fondos federales recibidos</b>	Dólares	\$ 1,485,015	\$ 1,314,093	\$ 1,756,713
<b>Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)</b>	Dólares	N/A	\$ 243,192	\$ 591,122
<b>Deuda pública municipal, según el B.G.F.**</b>	Dólares	\$ 3,576,119	\$ 3,928,519	\$ 5,241,820
<b>Según certificado por el Municipio:</b>				
<b>Empleo total del Municipio</b>	Personas	487	480	574
<b>De confianza</b>	Personas	19	23	13
<b>Regulares</b>	Personas	142	123	114
<b>Transitorios</b>	Personas	326	6	4
<b>Irregulares</b>	Personas	-	328	443

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

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

N/A= no aplica

## ANEJO 2

MUNICIPIO DE JAYUYA  
OTROS INDICADORES MUNICIPALESExtensión territorial del Municipio:  
Dirección en Internet de OCPR: <http://www.ocpr.gov.pr>39.27 Millas <sup>2</sup>

Posición en extensión #41/ 78

<b>I. Información General Legislatura Municipal</b>	<b>Unidad</b>	<b>Año fiscal 2005-06</b>	<b>Año fiscal 2006-07</b>	<b>Año fiscal 2007-08</b>
Presupuesto operacional	Dólares	\$ 140,209	\$ 140,209	\$ 134,689
Número de las comisiones legislativas	Número	11	11	11
Número de miembros en la legislatura	Número	12	12	12
Importe de dietas:				
Presidente	Dólares	\$ 70	\$ 70	\$ 70
Legisladores municipales	Dólares	\$ 55	\$ 55	\$ 55
Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias	Semana/día	último jueves	último jueves	último jueves
Sueldo mensual aprobado al Alcalde	Dólares	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000
<b>II. Gobierno Municipal</b>	<b>Unidad</b>	<b>Año fiscal 2005-06</b>	<b>Año fiscal 2006-07</b>	<b>Año fiscal 2007-08</b>
Reciclaje y servicio recogido desperdicios sólidos:				
Número de residencias, comercios, industrias y otros a los que se les brindan servicios de recogido de desperdicios sólidos:				
Residencias	Número	5,083	5,083	5,591
Comercios, industrias y otros	Número	N/A	N/A	N/A
Programa de reciclaje*	Si/No	Si	Si	Si
Seguridad:				
Número de policías municipales	Número	18	18	18
Servicio educativo:				
Teléfono de la biblioteca municipal	Número	787-828-4515	787-828-4515	787-828-4515
Informática:				
Número de Terminales y Computadoras	Número	89	89	89
<b>III. Evaluación del Gobierno Municipal</b>	<b>Unidad</b>	<b>Año fiscal 2005-06</b>	<b>Año fiscal 2006-07</b>	<b>Año fiscal 2007-08</b>
Puntuación por cumplimiento con los criterios de la OCPR para mejorar la administración pública y de un programa de Prevención - Anticorrupción.**	Puntos	96	90	83

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

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

N/A= no aplica

## ANEJO 3

MUNICIPIO DE JAYUYA  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO  
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>3</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jorge L. González Otero	Alcalde	1 jul. 05	30 jun. 08
Sra. Alicia Alfonso Reyes	Ayudante Especial del Alcalde	1 jul. 05	30 jun. 08
Sra. María L. Medina Montes	Directora de Finanzas	1 jul. 05	30 jun. 08
Sra. Inés Alfonso Reyes	Secretaria Municipal	8 ag. 07	30 jun. 08
Sra. Áurea E. Arroyo Ayala	”	1 jul. 05	1 ag. 07
Sra. Carmen Rivera Rodríguez	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 05	30 jun. 08
Sra. María A. Rodríguez Rivera	Directora de Recursos Humanos Interina	22 ag. 06	3 oct. 06
Sr. Edilberto Santiago Negrón	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 05	30 jun. 08
Sr. Adrián A. Bennett Rodríguez	Director de Obras Públicas Municipal Interino	10 ag. 06	22 oct. 06
”	Auditor Interno <sup>4</sup>	1 jul. 07	30 jun. 08
Sr. Jesús A. Reyes Arroyo	”	1 jul. 05	15 nov. 06
Sra. María M. Ortiz de Jesús	Directora de Programa Federales	1 jul. 05	30 jun. 08
Sra. Wanda I. Zamora Aubert	Administradora del Centro de Salud Mario Canales Torresola	1 jul. 05	30 jun. 08

<sup>3</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>4</sup> El puesto estuvo vacante del 16 de noviembre de 2006 al 30 de junio de 2007.

**ANEJO 4****MUNICIPIO DE JAYUYA****FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL  
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>5</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Francisco J. Torres Pagán	Presidente de la Legislatura Municipal	1 jul. 05	30 jun. 08
Sra. Jessica Torres Padilla	Secretaria de la Legislatura Municipal	1 jul. 05	30 jun. 08
Srta. Noemí Morales Matos	Secretaria de la Legislatura Municipal Interina	1 jul. 07	3 ag. 07

---

<sup>5</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.