

14194

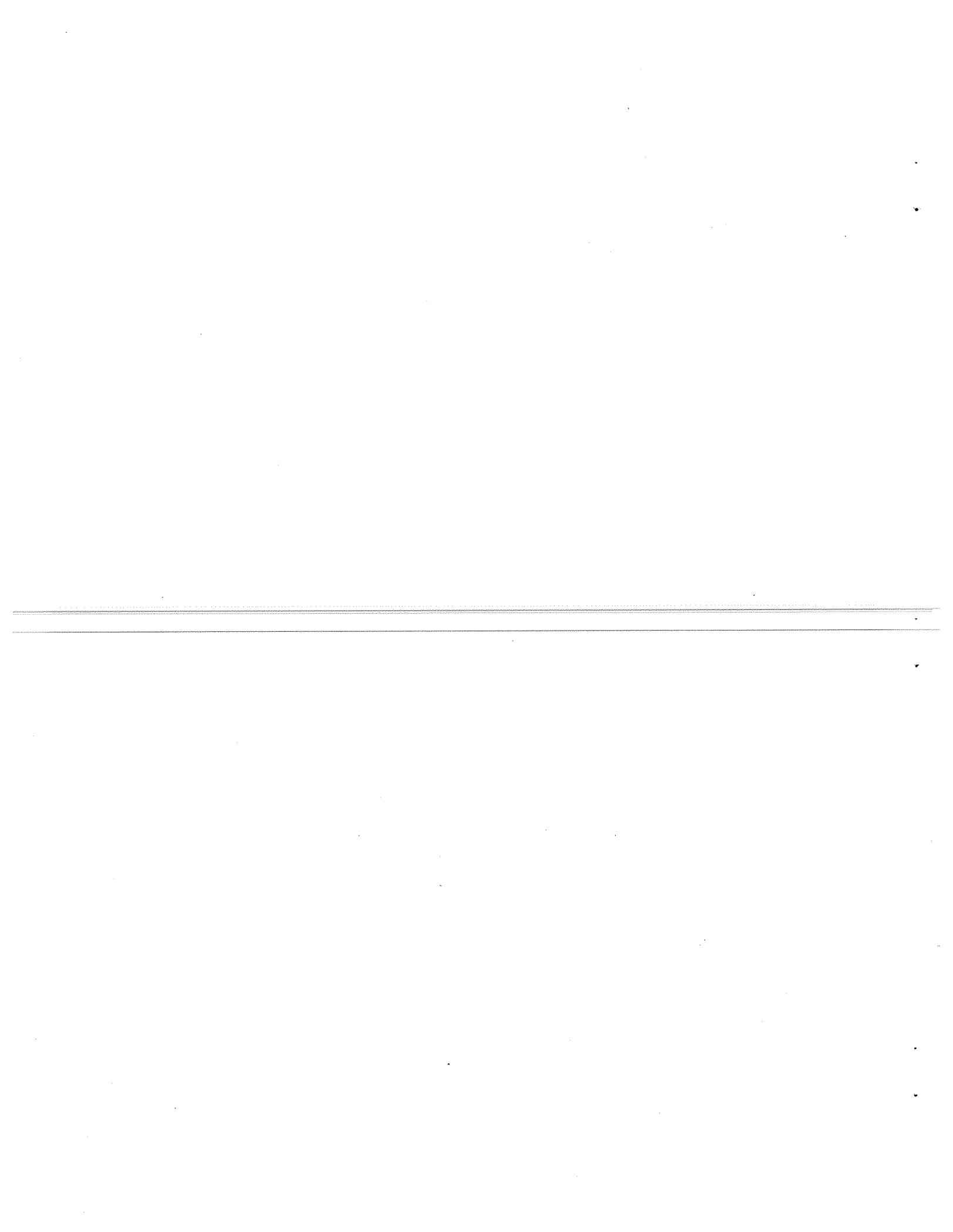
INFORME DE AUDITORÍA M-11-06

7 de febrero de 2011

Municipio de Cidra

(Unidad 4021 – Auditoría 12998)

Período auditado: 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2008



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	6
OPINIÓN.....	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
RECOMENDACIONES	7
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO.....	7
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	8
AL ALCALDE.....	8
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	10
CARTAS A LA GERENCIA.....	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	10
AGRADECIMIENTO.....	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE CIDRA	13
1 – Posibles conflictos de intereses por parte de funcionarios municipales en la concesión de donativos a entidades sin fines de lucro y otro al mantener cargos directivos en las juntas de directores de dichas entidades mientras ocupaban puestos de confianza en el Municipio.....	13
2 – Contratación de un ingeniero que mantiene contrato con el Municipio por parte de un funcionario municipal	17

3 – Creación de un programa para asumir los servicios que prestaba una institución privada sin remitirse a la consideración de la Legislatura Municipal	19
4 – Falta de fiscalización efectiva por parte de la Oficina de Auditoría Interna, programas de auditoría no utilizados y falta de información en los informes de auditoría emitidos por ésta	21
5 – Ausencia de un programa para mantener un buen ambiente de trabajo para los empleados, personal que ocupaba puestos transitorios por más tiempo del estipulado por ley y otra deficiencia relacionada con la administración del personal	24
6 – Tareas conflictivas realizadas por empleados, falta de control sobre las recaudaciones y deficiencias en el cobro de las multas administrativas de tránsito.....	27
7 – Falta de un procedimiento escrito para los códigos utilizados por los usuarios para acceder al Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado y deficiencias relacionadas con la implantación del Plan de Respuestas a Emergencias de dicho Sistema	37
<hr/>	
8 – Deficiencias relacionadas con la falta de controles y de procedimientos en varios almacenes del Municipio.....	40
9 – Deficiencias relacionadas con la falta de controles y de procedimientos en varias dependencias del Municipio	43
ANEJO 1 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	52
ANEJO 2 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	54

Informe de Auditoría M-11-06
7 de febrero de 2011
Unidad 4021 – Auditoría 12998

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

7 de febrero de 2011

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Cidra 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 dos informes de dicha auditoría. Este es el segundo informe y contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del personal (parcial), los desembolsos (parcial), la Legislatura Municipal, la Unidad de Auditoría Interna, las recaudaciones, y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas. En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración de personal (parcial), los desembolsos (parcial), la propiedad, y algunos controles y procedimientos (parcial) (*Informe de Auditoría M-11-05 del 7 de febrero de 2011*).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

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

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

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 2** contiene una ~~relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.~~

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

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2004-05 al 2008-09 ascendió a \$17,166,246, \$19,575,900, \$18,320,626, \$21,005,420 y \$21,441,013, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejan superávit de \$154,449, \$954,463, \$1,852,158, \$1,377,811 y \$150,423, respectivamente.

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 2004 al 30 de junio de 2008. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de 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 la comisión de serias desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación en relación con posibles conflictos de intereses por parte de funcionarios municipales en la concesión de donativos a entidades sin fines de lucro [**Hallazgo 1**] y por la contratación de los servicios de un ingeniero que mantiene contrato con el Municipio por parte de un funcionario municipal [**Hallazgo 2**]. Dichos **hallazgos** se clasifican como principales. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones 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 del 3 al 9**, clasificados como secundarios.

Informe de Auditoría M-11-06
7 de febrero de 2011
Unidad 4021 – Auditoría 12998

En la segunda parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección de HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE CIDRA, comentamos dichos **hallazgos**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los informes de auditoría anteriores *M-06-49* y *M-06-60* fueron objeto de recomendaciones 9 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 6-a.2), b.2), 3) y 8), c.3)c), 8-a.1), 3) y 4), y 9-f.1)**, lo que representa un 43 por ciento de las 21 situaciones que se comentan en este *Informe*. Tampoco fueron atendidas las recomendaciones de 4 situaciones similares a las comentadas en el primer informe que emitimos como resultado de esta auditoría (*Informe de Auditoría M-11-05*). Esto significó un 29 por ciento de las 14 situaciones comentadas 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 (OEGPR) 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

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

1. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, para las medidas que procedan.

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 9]**

AL ALCALDE

3. Tomar las medidas administrativas que correspondan para que no se repitan situaciones similares a las que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3 y 9-a.**
4. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones de la Oficina de Auditoría Interna para asegurarse de que ésta cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley Núm. 81*, de manera que se realicen las auditorías periódicas del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*, se le asigne el personal necesario y ver que los informes de auditoría que emita dicha Oficina cumplan con las disposiciones establecidas en el *Manual de Auditoría*, según enmendado, aprobado el 30 de junio de 1995. **[Hallazgo 4]**
5. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con:
 - a. La ausencia de un programa para mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, la motivación y la participación de los empleados y los funcionarios. **[Hallazgo 5-a.]**
 - b. Los nombramientos de los empleados transitorios que exceden el término de un año. **[Hallazgo 5-b.]**
 - c. La información relacionada con los nombramientos, las cesantías y los cambios de personal que se mantiene en el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*. **[Hallazgo 5-c.]**
 - d. La falta de controles en los almacenes localizados en el área de compras, en el Garaje Municipal y en la Cancha Municipal. **[Hallazgo 8-a.]**

- e. El archivo de los expedientes de las demandas resueltas y mantener un registro de todas las demandas presentadas en contra del Municipio. **[Hallazgo 9-d.]**
 - f. La falta de controles en las operaciones del Vivero Municipal y del Garaje Municipal. **[Hallazgo 9-e. y f.]**
6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
- a. Corrija las deficiencias relacionadas con:
 - 1) las funciones conflictivas que realizaba el Recaudador Oficial, los recaudadores municipales y la Pagadora Oficial **[Hallazgo 6-a.]**
 - 2) las recaudaciones **[Hallazgo 6-b.]**
 - 3) la imposición, la revisión, el control y el cobro de multas administrativas impuestas por violaciones a ordenanzas, resoluciones, reglamentos y al *Código de Orden Público del Centro Urbano del Municipio*, aprobado por la *Ordenanza Núm. 12* del 6 de septiembre de 2006 **[Hallazgo 6-c.]**
 - 4) las pruebas o simulacros que certifiquen la efectividad del *Plan de Respuesta a Emergencias* de mayo de 2005, para el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*, el adiestramiento a los usuarios en los procedimientos de emergencias y la información actualizada del personal a ser contactado en caso de emergencias, y de los equipos disponibles. **[Hallazgo 7-b.]**
 - b. Se establezcan los procedimientos escritos para la solicitud, la aprobación y la cancelación de las contraseñas de acceso al *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* y se modifiquen periódicamente los códigos asignados a los operadores de los terminales para acceder a dicho *Sistema*. **[Hallazgo 7-a.]**

- c. Se archiven los cheques pagados por el banco en orden numérico luego de haberse preparado las conciliaciones bancarias y se mantengan bajo llave.
[Hallazgo 9-b. y c.]
- d. Se establezca un registro de los lotes y de los visitantes del Cementerio Municipal.
[Hallazgo 9-g.]

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

- 7. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 9**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 3 al 9** de este *Informe* se remitieron al Hon. Ángel L. Malavé Zayas, Alcalde, en cartas del 6 de junio de 2008 y 31 de marzo de 2009, que le enviaron nuestros auditores.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, mediante carta del 23 de marzo de 2010. Con el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 1-b.** al Sr. Eduardo Carrasquillo Nieves, entonces Presidente de la Legislatura Municipal, por carta de la misma fecha.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En cartas del 25 de junio de 2008 y 8 de junio de 2009, el Alcalde 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 Alcalde remitió los comentarios a los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 20 de abril de 2010. El entonces Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por carta del 29 de abril de 2010. Toda vez que algunos de los comentarios emitidos por ambos funcionarios no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina sobre el particular en

Informe de Auditoría M-11-06
7 de febrero de 2011
Unidad 4021 – Auditoría 12998

la *Carta Circular OC-06-11* del 2 de noviembre de 2005, los mismos fueron editados para propósitos de incluirlos en este *Informe*. Sus observaciones se incluyen en la segunda parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección de HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE CIDRA.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: *Germán M. Saldaña*

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

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

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

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

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE CIDRA, 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 CIDRA

Los **hallazgos 1 y 2** de este *Informe* se clasifican como principales y los enumerados del **3 al 9**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Posibles conflictos de intereses por parte de funcionarios municipales en la concesión de donativos a entidades sin fines de lucro y otro al mantener cargos directivos en las juntas de directores de dichas entidades mientras ocupaban puestos de confianza en el Municipio

a. De junio de 1997 a marzo de 2008, el Municipio le otorgó donativos por \$248,935 a una entidad sin fines de lucro dedicada a ofrecer ayudas económicas a pacientes de cáncer. De éstos, \$213,935 corresponden al pago de salarios y \$35,000 a fondos cedidos. También se le concedió a dicha entidad: las instalaciones donde está ubicada, el pago por el consumo de agua y de electricidad, y de los servicios de transportación para los pacientes, entre otras ayudas. Desde el 2003, la esposa de un funcionario municipal ocupaba un cargo en la Junta de Directores (Junta) de la entidad. Además, otro funcionario del Municipio, que de marzo de 2005 a junio de 2008 ocupó tres puestos de confianza en el Municipio, también ocupaba un cargo en la Junta. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- De diciembre de 2004 a febrero de 2007, el Municipio otorgó cuatro donativos por \$35,000, de los cuales el funcionario municipal, esposo de la persona que ocupaba el puesto directivo en la Junta, aprobó tres solicitudes de donativos y las respectivas resoluciones por \$25,000. Además, este funcionario aprobó las órdenes de compra para autorizar los desembolsos de todos los donativos. Éstos se pagaron de octubre de 2005 a febrero de 2007.
- El funcionario municipal que ocupaba el puesto directivo en la Junta aprobó las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques de los tres donativos por \$25,000.

Estos funcionarios no se inhibieron de dichos procesos. Por razón de los puestos que ocupaban ambos, debieron solicitar una dispensa a la OEGPR.

- b. Un empleado municipal que ocupó un puesto de carrera de julio de 2003 a octubre de 2007, también ocupaba un cargo directivo en la Junta de Directores (Junta) en una entidad sin fines de lucro cuya finalidad es promover valores culturales mediante eventos educativos y culturales. De julio de 2004 a diciembre de 2006, dicha entidad recibió donativos del Municipio por \$40,900. Se le concedió, además, las instalaciones donde está ubicada y el pago por el consumo de agua, de electricidad y de teléfono. En noviembre de 2007, el Alcalde nombró a dicho empleado municipal en un puesto de confianza. En diciembre de 2007, la Comisión de Gobierno, Nombramiento y Evaluación de Querellas de la Legislatura Municipal evaluó el nombramiento y recomendó que se solicitara una opinión a la OEGPR. En dicho mes, el Presidente de la Legislatura Municipal sugirió aprobar el nombramiento condicionado a que se realizara una investigación por un posible conflicto de intereses. No obstante, en ese mes la Legislatura Municipal confirmó a esta persona en el puesto de confianza. Los funcionarios de la Legislatura Municipal no pudieron suministrar evidencia de la solicitud de consulta a la OEGPR. Además, la Legislatura Municipal nos certificó, en junio de 2008, que no consta evidencia de la investigación sugerida por el Presidente de la Legislatura Municipal.

El funcionario ocupó el puesto de confianza de noviembre de 2007 a mayo de 2008. En febrero de 2008, éste solicitó para la entidad y recibió del Municipio una donación de equipo. Dicho funcionario formó parte de un esfuerzo del Municipio y de trabajo coordinado con la entidad mencionada, para la promoción de la cultura cidreña. Al aceptar y mantener un cargo adicional al oficial, el funcionario que pudo menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales. Por razón del puesto que ocupaba se debió solicitar una dispensa a la OEGPR.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se le informaron a la OEGPR mediante carta del 3 de febrero de 2010 para que se consideraran los hechos y se tomaran las medidas correspondientes.

En la *Ley Núm. 12* se dispone lo siguiente:

[...] conflicto de intereses - significa aquella situación en la que el interés personal o económico del servidor público o de personas relacionadas con éste, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
[Artículo 1.2(s)]

Ningún funcionario público podrá intervenir en forma alguna en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga un conflicto de intereses. **[Artículo 3.2(h)]**

Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.
[Artículo 3.3(a)]

Cualquier funcionario o empleado público de la Rama Ejecutiva que tenga que tomar alguna acción oficial que constituya una violación a las prohibiciones que establecen los artículos 3.2, 3.3 y 3.4 de esta ley deberá informar el hecho a la Oficina de Ética Gubernamental antes de tomar dicha acción. El funcionario o empleado público podrá solicitar ser relevado de tener que intervenir con el asunto o participar en las deliberaciones de la agencia que estén relacionadas con la materia.

La existencia de una situación conflictiva no impedirá que el funcionario o empleado público tome la acción oficial cuando su actuación o participación sea requerida por ley o sea impostergable. **[Artículo 3.6]**

En el Artículo 12(A) del *Reglamento de Ética Gubernamental* del 20 de diciembre de 1992, según enmendado, se establece que: “Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo, relaciones contractuales o de negocios, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada, que aunque legalmente permitidos, se pueda razonablemente esperar que menoscabe el ejercicio de sus deberes oficiales.”

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** propiciaron posibles conflictos de intereses que pudieron afectar adversamente al Municipio. Además, pudieron menoscabar la independencia de criterio en el desempeño de las funciones oficiales de dos de los tres funcionarios mencionados, lo que pudo crear una imagen negativa del Municipio.

Los funcionarios municipales mencionados no cumplieron con las disposiciones citadas y se apartaron de las normas de ética.

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

La Administración Municipal está en desacuerdo con el auditor en este asunto ya que la persona que se menciona en señalamiento (la esposa) no es un funcionario municipal, ella rinde sus servicios voluntariamente y sin percibir remuneración alguna “ad honorem” y no viene obligada a solicitar una dispensa. Además, deseamos indicar que todos los fondos concedidos tuvieron la aprobación de la asamblea Municipal por lo que pasaron por el análisis de la comisión dada. Por otro lado y como muy bien lo indica el Artículo 3.6 de la Ley Núm. 12 Ley de Ética Gubernamental, la situación presentada pudiera tener un aparente conflicto pero no lo es, si la hubiere la situación no impedirá que el funcionario tome la acción oficial cuando su actuación o participación sea requerida por ley o sea impostergable. En el Municipio Autónomo de Cidra, el [...] es el funcionario que otorga, luego de la aprobación de la Asamblea Municipal dichos donativos. Por tanto el señor [...] tiene una situación indelegable la cual atendió de acuerdo a la ley aplicable. [sic] **[Apartado a.]**

La Administración Municipal revisará nuevamente todo lo relacionado a este nombramiento y para determinar el procedimiento a seguir y dado el caso de que el funcionario continuare en el cargo directivo de la Junta en la mencionada entidad, se indicará la obligación de solicitar la dispensa a OEGPR. **[Apartado b.]**

El entonces Presidente de la Legislatura Municipal, indicó lo siguiente:

Es correcto que uno de los legisladores planteo dudas sobre el nombramiento. No obstante ninguna duda se levanto en cuanto a la capacidad, competencia y entrega al quehacer cultural de nuestra ciudad por más de una década del Sr. [...] Precisamente, es por ello que su nombramiento contó con el respaldo de la mayoría de los votos del cuerpo.

Es posible, que la presidencia del cuerpo dijera que se haría una consulta a O.E.G. Sin embargo, ante la confirmación mayoritaria del cuerpo, ciertamente no era necesaria. Recordemos que nunca se presentó moción para retirar el nombramiento o, para que se devolviera a comisión, o, para detener su consideración hasta una consulta. Recordemos además, que el Presidente del cuerpo no impone sus determinación. Los miembros del cuerpo presentan mociones, y el cuerpo por votos la decide. [sic]

Todos conocemos que las consultas por escrito a la O.E.G. tardan en contestarse. Ante ello, el cuerpo tenía ante si el nombramiento del Sr. [...] para llenar una vacante de una de las oficinas que, en lo que toca al quehacer cultural, es la más importante del Municipio. Ante la convicción de todos en torno a la capacidad profesional y dedicación del Sr. [...], detener el nombramiento hubiese representado dejar sin dirección a esa dependencia por el tiempo que durase la consulta. [sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a.** y las del entonces Presidente de la Legislatura Municipal con respecto al **apartado b. del Hallazgo,** pero determinamos que los mismos prevalecen.

Hallazgo 2 – Contratación de un ingeniero que mantiene contrato con el Municipio por parte de un funcionario municipal

- a. De junio de 2004 a enero de 2008, el Alcalde le otorgó 18 contratos a un ingeniero para la construcción, y la reparación de vías públicas, la supervisión y la inspección de proyectos de construcción, y el arrendamiento de un edificio. De éstos, 9 contratos fueron para la supervisión y la inspección de proyectos, 6 por el arrendamiento de un edificio y 3 para la construcción y la reparación de vías públicas. De julio de 2004 a octubre de 2008, el Municipio pagó \$1,043,142, de los cuales, \$905,142 fueron por la construcción y la reparación de vías públicas y \$138,000, por el arrendamiento del edificio.

De marzo a junio de 2006, el mencionado ingeniero representó en el Departamento de Planificación y Permisos del Municipio y ante la Administración de Reglamentos y Permisos a un funcionario municipal en los trámites de segregación y de desarrollo de un terreno privado propiedad del mencionado funcionario.

La situación comentada se le informó a la Directora Ejecutiva de la OEGPR mediante carta del 18 de agosto de 2009, para que se consideraran los hechos y se tomaran las medidas correspondientes.

En el Artículo 3.3(b) de la *Ley Núm. 12* se dispone que: “Ningún funcionario o empleado público aceptará un empleo o mantendrá relaciones contractuales de negocio, con una persona, negocio o entidad que esté reglamentada por o que haga negocios con la agencia gubernamental para la cual él trabaja cuando el funcionario o empleado público participe en las decisiones institucionales de la agencia o tenga facultad para decidir o influenciar las actuaciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona, negocio o entidad.”

En el *Reglamento de Ética Gubernamental* se establece lo siguiente:

Todo servidor público deberá:

Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:

Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado. **[Artículo 6(A)(1)]**

[...]

Perder su completa independencia o imparcialidad. **[Artículo 6(A)(4)]**

En el Artículo 11.011(a)(9) de la *Ley Núm. 81* se dispone que los funcionarios o empleados municipales deberán: “Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como ‘Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico’ y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha ley.”

La situación comentada tiende a indicar que el funcionario se aprovechó de su puesto y de sus funciones para obtener beneficios personales no permitidos por ley que van en detrimento de la imagen y del buen nombre del Municipio.

El funcionario municipal no protegió adecuadamente la imagen de integridad e imparcialidad que deben mantener como custodios de los bienes del Gobierno.

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

La Administración Municipal solicitará al funcionario municipal y al contratista una explicación de lo sucedido, de confirmarse lo señalado en el hallazgo la Administración emitirá un orden de cese y desista a ambos, además, notificará mediante memorando a todos los funcionarios municipales sobre lo establecido en el Reglamento de Ética Gubernamental del 20 de diciembre de 1992, según enmendado, donde establece que “todo servidor público deberá: Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de; Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.” [sic]

Hallazgo 3 – Creación de un programa para asumir los servicios que prestaba una institución privada sin remitirse a la consideración de la Legislatura Municipal

- a. En mayo de 2007, el Alcalde, mediante la *Orden Ejecutiva Núm. 11*, creó un programa con el propósito de asumir todas las operaciones que realizaba una institución sin fines de lucro dedicada a ofrecer ayuda a pacientes de Alzheimer. Además, autorizó que realizaran las gestiones necesarias para recibir los fondos y la propiedad de dicha institución. En noviembre de 2005, el Municipio le había otorgado un donativo por \$50,000 a la mencionada institución y le asignó personal municipal, entre otras concesiones. En marzo de 2008, la Junta de Directores de la institución sin fines de lucro aprobó la disolución de la misma. A partir de abril de 2008, el Municipio comenzó a prestar todos los servicios que ofrecía la institución. El Alcalde no remitió a la consideración y la aprobación de la Legislatura Municipal la mencionada *Orden Ejecutiva*.

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

[...] el Alcalde tendrá respecto a la Legislatura Municipal, las siguientes obligaciones:

Someter las recomendaciones que se entiendan convenientes, útiles y oportunas en beneficio del municipio. **[Artículo 3.010(l)]**

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:

[...]

Disponer mediante ordenanza o resolución lo necesario para implantar las facultades conferidas al municipio en lo relativo a la creación de organismos intermunicipales y a la otorgación de convenios, en tanto y en cuanto comprometan económica y legalmente al municipio. **[Artículo 5.005(i)]**

[...]

Autorizar la constitución de corporaciones municipales e intermunicipales que hayan de organizarse y operar de acuerdo a esta ley. **[Artículo 5.005(o)]**

La situación comentada impidió a la Legislatura Municipal cumplir con su facultad legal de autorizar, de considerarlo razonable, asumir los servicios que brindaba la institución sin fines de lucro. Además, no permitió a este Cuerpo considerar las determinaciones tomadas por el Alcalde y adoptar las medidas que fueran necesarias para proteger los intereses del Municipio.

El Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas.

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

El propósito de crear el subprograma Centro Cidreño de la Eterna Primavera para Pacientes de Alzheimer fue ampliar los servicios ofrecidos por el [...] La administración municipal entendió que la creación del nuevo Centro no requería la reconsideración de la Legislatura Municipal puesto que todo lo que se pretendía con la transacción era la ampliación y mejoría de los servicios.

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que la *Ley Núm. 81* es clara en cuanto a la responsabilidad del Alcalde con respecto a la Legislatura Municipal, y la facultad de ésta en la otorgación de convenios y la creación de organismos intermunicipales.

Hallazgo 4 – Falta de fiscalización efectiva por parte de la Oficina de Auditoría Interna, programas de auditoría no utilizados y falta de información en los informes de auditoría emitidos por ésta

- a. Una evaluación realizada por nuestros auditores de los planes de trabajo e informes preparados, de julio de 2004 a diciembre de 2007, por la Oficina de Auditoría Interna, reveló lo siguiente:
- 1) Al 31 de diciembre de 2007, dicha Oficina no había efectuado auditorías sobre los procedimientos, los controles y el funcionamiento del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*.
 - 2) No se le había asignado el personal necesario a la Oficina para poder cumplir con sus responsabilidades.
 - 3) No se utilizaban los programas de auditorías aprobados por la Oficina de Auditoría Interna para realizar las auditorías.
 - 4) Los informes de auditoría emitidos (17) no incluían información sobre el objetivo (11), el alcance (6), la metodología utilizada (12), la fecha del informe (14) y el número asignado a éste (14). Además, los hallazgos incluidos en 4 informes, no indicaban el criterio, el efecto ni la causa. Las situaciones contenidas en 6 informes

tampoco indicaban las fechas, los universos considerados, las muestras examinadas y otros datos importantes.

- 5) No se le asignó un número a cinco informes de auditoría especiales emitidos para mantener un control adecuado de éstos.

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

[...] Además de cualesquiera otras dispuestas en ésta o en cualquier otra ley, el Auditor Interno tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

Realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales de fondos públicos. **[Artículo 6.004(a)]**

[...]

Examinar todas las cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y cualesquiera otras actividades y transacciones financieras de las unidades administrativas. **[Artículo 6.004(d)]**

Rendir informes al Alcalde, por lo menos cada tres (3) meses sobre el resultado de las intervenciones que realice y formular las recomendaciones que estime convenientes y necesarias para garantizar que los recursos municipales se usen para fines públicos en la forma más eficiente y con el óptimo rendimiento y utilidad. [...] **[Artículo 6.004(e)]**

[...]

Evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computarizados y el cumplimiento con el control interno que se establezca para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente. **[Artículo 6.004(i)]**

En el *Manual de Auditoría* se establece lo siguiente:

Se mantendrá un registro de los programas de auditoría aprobados por el Director de la Oficina de Auditoría Interna. Además, se mantendrá un

registro de los números asignados a las auditorías el cual servirá de control para conocer los informes emitidos durante el año fiscal. Para toda auditoría ya sea regular o especial deberá asignársele un número de control. **[Artículo 11]**

[...]

El informe de auditoría debe incluir los objetivos y una descripción del alcance y metodología para que el lector de los informes lo conozcan e incluirá los hallazgos encontrados durante la intervención con el siguiente formato: situación, criterio, efecto, causa y recomendación. Los hallazgos serán ordenados de acuerdo a su importancia y se deben exponer de forma completa. **[Artículo 19]**

[...]

Será responsabilidad del Director de la Oficina de Auditoría Interna el establecer un plan de trabajo anual de las intervenciones a ser realizadas de acuerdo a los recursos que tenga disponibles así como el tiempo que espera le tome cada intervención. **[Artículo 29]**

Estas situaciones impidieron mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y de las operaciones del Municipio. Esto, además, propicia un ambiente para que no se pueda detectar a tiempo la comisión de errores e irregularidades en las operaciones del Municipio.

El Alcalde y los auditores internos en funciones no cumplieron con los deberes y las funciones establecidas al respecto.

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

La Oficina de Auditoría Interna acepta los señalamientos mencionados no sin antes indicar que la OAI para el año indicado 2006-07 solo contaba con un auditor, no es hasta mediados del año 2007 que se nombra otro auditor. De los primeros trabajos realizados ese año fue la revisión del Manual de Auditoría de la OAI, fue enmendado y aprobado por el señor alcalde. Dicho manual incluye los procedimientos para el control, numeración,

información a ser incluida en los informes de acuerdo las normas establecidas por la oficina. [sic]

Hallazgo 5 – Ausencia de un programa para mantener un buen ambiente de trabajo para los empleados, personal que ocupaba puestos transitorios por más tiempo del estipulado por ley y otra deficiencia relacionada con la administración del personal

- a. A diciembre de 2007, en el Municipio no se había establecido un programa para mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, la motivación y la participación de los empleados y los funcionarios municipales.

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

El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. 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 a las disposiciones de esta ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. **[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. La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales deberá promulgar mediante reglamento las disposiciones necesarias para instrumentar el desarrollo de estos programas. **[Artículo 3.009(n)]**

En el *Reglamento de Incentivos Motivacionales para Empleados y Funcionarios Municipales* del 6 de marzo de 1999, aprobado por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los criterios por los cuales se deben regir los municipios para el funcionamiento del referido programa de motivación. En el Artículo 12 del *Reglamento de*

Personal para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Cidra se incluye una disposición similar.

La ausencia de un programa para mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, la motivación y la participación de los empleados y de los funcionarios municipales promueven una actitud de dejadez y de baja productividad de éstos.

El Alcalde y las directoras de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con su deber.

- b. A diciembre de 2007, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 51 empleados que habían estado en dichos puestos por períodos que fluctuaban de 1 a 7 años. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas de Fondos Operacionales.

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

El nombramiento transitorio no podrán exceder de un (1) año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados. [...] [Artículo 11.004(c)]

Se podrán crear y clasificar puestos transitorios de duración fija, en el servicio de carrera, cuando surja una necesidad inaplazable de personal adicional para atender situaciones excepcionales e imprevistas o de emergencia, [...] [Artículo 11.006(e)]

En la Sección 7.12 del Artículo 7 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Cidra* se establece que el término de un nombramiento transitorio no podrá exceder de un año con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales.

Esta situación evita mantener una administración de personal adecuada y puede perjudicar a los referidos empleados y tener consecuencias adversas para el Municipio.

Las directoras de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con su deber ni protegieron los intereses del Municipio.

- c. Las pruebas realizadas por nuestros auditores demostraron que no se mantenía información actualizada en el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* relacionada con los nombramientos, las cesantías y los cambios del personal del Municipio. Tampoco se registraban los datos en el Sistema con prontitud.

En el Artículo 8.010(c) de la *Ley Núm. 81* se establece que los procedimientos de contabilidad que se establezcan en los municipios estarán diseñados en tal forma que provean, en términos generales, información completa y adecuada sobre el resultado de las operaciones, el control efectivo y la contabilidad de todos los fondos.

Es norma de sana administración y de control interno mantener información actualizada en el módulo de personal del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* relacionada con las transacciones de personal. Además, que la entrada de datos al mismo se realice en un tiempo razonable.

Estas situaciones evitan mantener una administración y supervisión adecuada del personal y pueden propiciar la comisión de irregularidades.

El Alcalde y las directoras de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con su deber.

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

Actualmente la Oficina de Recursos Humanos municipal ha implantado un programa para incentivar y motivar a empleados y funcionarios municipales que sirve de estímulo y desarrollo de un clima de trabajos satisfactorio y retador. A través de ello la administración pretende fomentar la motivación de los empleados. [sic] **[Apartado a.]**

La administración municipal está estudiando la posibilidad de nombrar a estos compañeros en puestos regulares, pero la situación fiscal no ha permitido que esto sea así. **[Apartado b.]**

La Oficina de Recursos Humanos estará revisando los expedientes de personal para asegurarse de que se incluya toda la información requerida.
[Apartado c.]

Hallazgo 6 – Tareas conflictivas realizadas por empleados, falta de control sobre las recaudaciones y deficiencias en el cobro de las multas administrativas de tránsito

- a. Los siguientes empleados realizaban funciones que eran conflictivas:
- 1) Una recaudadora auxiliar, además de efectuar las recaudaciones relacionadas con los servicios de ambulancias, procesaba las facturas y realizaba las gestiones de cobro de dichos servicios.
 - 2) Los cheques devueltos por el banco por falta de fondos se entregaban a los empleados relacionados con las funciones de recaudación para tramitar su recobro. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-06-49*.
 - 3) La Pagadora Oficial era la encargada de gestionar la localización de los beneficiarios de los cheques devueltos por correo.
- b. El examen de las recaudaciones reveló las siguientes faltas de control:
- 1) De junio a septiembre de 2007, una empleada que ocupaba el puesto de Técnico de Administración, expidió 324 recibos de recaudación por \$99,520, sin tener un nombramiento para ello.
 - 2) De agosto de 2003 a septiembre de 2007, los duplicados y los triplicados de 530 recibos emitidos por los recaudadores tenían alteraciones, tales como; tachaduras, borrones y escritos en original. Los directores de Finanzas no realizaron investigaciones al respecto.
 - 3) De septiembre de 2003 a agosto de 2006, un total de 58 libretas de recibos del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), *Modelo BC-44*, fueron utilizadas por uno o varios recaudadores diferentes al que se le asignó la libreta de recibos.

- 4) En enero y febrero de 2005, un Recaudador Auxiliar utilizó dos libretas de recibos de recaudación del CRIM, *Modelo BC-44*, sin que se continuara con la secuencia numérica correspondiente.
 - 5) De agosto de 2003 a julio de 2007, el Recaudador Oficial expidió 73 recibos de recaudación, *Modelo CR-01*, a manuscrito sin que se indicara la razón para no ser impresos a través del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*.
 - 6) De enero de 2004 a marzo de 2007, los recaudadores anularon 31 recibos sin anotar en los mismos las razones ni las iniciales del funcionario que los anuló.
 - 7) De julio de 2004 a agosto de 2007, un Recaudador Auxiliar expidió 25 recibos de recaudación del CRIM, *Modelo BC-44*. De éstos, 6 no tenían la firma del recaudador que los expidió y en 19 no se desglosaba la cantidad del valor recibido en efectivo, en cheque, en giro o si era una transacción electrónica.
-
- 8) En la Oficina de Finanzas no se mantenía un control adecuado, con respecto a la solicitud, el recibo, el uso y la devolución de las libretas del CRIM. Sobre el particular, no encontramos ni los funcionarios municipales nos remitieron para examen lo siguiente:
 - a) Evidencia del recibo y la devolución de 26 libretas de recibos del Centro de Recaudación de Ingreso Municipales (CRIM), *Modelo BC-44*.
 - b) Tres recibos de recaudación del CRIM utilizados de enero a marzo de 2004, y 14 recibos que estaban en blanco.
 - 9) En febrero de 2008, nuestros auditores realizaron un inventario físico de los recibos en blanco del Recaudador Oficial, *Modelo CR-01*, y detectaron que, desde enero de 2008, se había agotado todo el inventario de estos recibos. Para subsanar la falta de recibos, el Director de Finanzas impartió instrucciones a la Recaudadora Oficial para que utilizara los recibos del Recaudador Auxiliar, *Modelo CR-02*. A febrero de 2008, la

Recaudadora Oficial tachó los números y emitió 64 de dichos recibos para continuar la secuencia numérica correspondiente a los recibos de recaudación, *Modelo CR-01*.

- 10) No se realizaban inventarios de los recibos de recaudación en blanco que tenían en su poder los recaudadores, al momento de ser sustituidos por otros recaudadores interinamente.
- 11) Las hojas de incidentes y las facturas de cobro, relacionadas con las operaciones de recaudación de los servicios de transportación de ambulancias que ofrece el municipio, no están prenumeradas.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado b.2), 3) y 8)** se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-06-49*.

- c. De julio de 2004 a diciembre de 2007, la Policía Municipal emitió 6,006 boletos por multas administrativas por \$284,970. Esto, por violaciones a ordenanzas, a resoluciones, a reglamentos y al *Código de Orden Público* del Municipio. Nuestro examen sobre el particular reveló las siguientes deficiencias:

- 1) Los directores de Finanzas en funciones no realizaron gestiones de cobro para 3,606 multas administrativas por \$84,565, que fueron devueltas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) de julio de 2004 a julio de 2006. Dichas multas fueron enviadas al DTOP para el cobro mediante gravamen al vehículo correspondiente, pero fueron devueltas porque no se le había asignado una codificación al Municipio para la entrada de las multas a su sistema.
- 2) No encontramos ni los funcionarios municipales nos remitieron para examen lo siguiente:
 - a) Los expedientes relacionados con las multas cobradas de febrero a junio de 2006. En dicho período se emitieron multas por \$6,305.

- b) Los informes mensuales que contienen los boletos originales emitidos por concepto de multas por violaciones al *Código de Orden Público* preparados por la Oficina del Comisionado de la Policía Municipal en abril y diciembre de 2006, y de julio a noviembre de 2007. Durante dicho período se emitieron multas por \$61,345.
 - c) Evidencia de los ingresos recibidos por las multas administrativas emitidas en el Municipio y registradas en el DTOP para el cobro mediante gravamen al vehículo. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-06-49*.
- 3) Desde agosto de 2006, los directores de Finanzas en funciones no enviaban al DTOP ni a la Oficina del Comisionado de la Policía Municipal, los informes de las multas impuestas por violaciones a ordenanzas, a resoluciones, a reglamentos y al *Código de Orden Público*, que no fueron pagadas en el Municipio y para las que no se solicitó una revisión, dentro de los 30 días después de emitida la multa, para la acción pertinente. Tampoco el Municipio realizó gestiones para el cobro de las mismas. De agosto de 2006 a diciembre de 2007, se emitieron multas por \$200,405.
- 4) La Oficina de Finanzas no mantenía un registro de todas las multas emitidas por la Policía Municipal, que incluyera información sobre las multas emitidas y cuáles de éstas fueron revisadas, canceladas y finalmente pagadas. Tampoco mantenían expedientes completos ni actualizados de las mencionadas multas ni de los documentos relacionados con las revisiones y el pago de éstas.
- 5) La Oficina de Finanzas no mantenía un sistema de archivo adecuado para los informes mensuales y para las multas que enviaba la Oficina del Comisionado de la Policía Municipal. Tampoco le enviaba a dicha Oficina la evidencia de cada multa cobrada.

- 6) Se determinaron las siguientes deficiencias con respecto al proceso de solicitud de revisión de las multas administrativas:
- a) En la Oficina de Investigaciones Administrativas del Municipio no se mantenían expedientes de los casos atendidos para la revisión de multas administrativas, que incluyera: la solicitud de revisión, las citaciones expedidas para comparecencia, la evidencia de la celebración de la reunión preliminar o vista administrativa, el informe escrito del Oficial Examinador sobre la recomendación final y los fundamentos que apoyan la misma, y la resolución final del Alcalde o su representante autorizado, entre otros documentos.
 - b) La persona afectada por la notificación de una multa administrativa no solicitaba por escrito la vista administrativa para la revisión de la multa.

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

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

[...]

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

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

[...]

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

Será obligación del Alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de todas las deudas de personas naturales o jurídicas que estuviesen registradas en los libros o récords de contabilidad a favor del municipio y

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

[...] El Comisionado velará porque los sistemas de contabilidad de los municipios cumplan con los requerimientos antes especificados y que además:

[...]

Cuenten con un control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes al Municipio [...] **[Artículo 8.010(c)(3)]**

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

En la *Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada, se establece lo siguiente:

El Secretario conservará un registro de los gravámenes creados por las multas administrativas de tránsito, el cual estará disponible para información fiscal de los municipios y para inspección pública. Además, se establece que es deber del Secretario formalizar e implantar los acuerdos de colaboración con los municipios que así lo interesen para modernizar los sistemas de expedición, registro, cobro y auditoría de las remesas por concepto de los boletos expedidos por la Policía Municipal. Estos acuerdos incluirán la delegación al municipio de la facultad para el cobro de multas administrativas de tránsito por infracción a sus ordenanzas. La delegación permitirá que, transcurrido el plazo de treinta (30) días sin que el infractor haya pagado, el municipio remita el boleto al Departamento para que se establezca el gravamen. **[Artículo 23.05, Sección 1(e)]**

Lo recaudado por concepto de multas y penalidades por violaciones a ordenanzas municipales ingresará en un Fondo Especial para remesarse mensualmente al municipio correspondiente con indicación precisa de la procedencia de cada cantidad, especificando el boleto cuya multa pagó el infractor. Además, se dispone que el trámite administrativo aquí dispuesto no será impedimento para que el Gobierno Estatal, a través del Secretario, del Secretario de Justicia o de cualquier funcionario en que éstos delegaren o el municipio correspondiente, reclame judicialmente el pago de las multas en caso de no ser satisfechas una vez sea final y firme el pago. **[Artículo 23.05, Sección 1(I)]**

Dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de vigencia de esta ley, el Secretario de Hacienda llevará a cabo un análisis de las cantidades ingresadas en el Fondo Especial de Multas durante el período de los cinco (5) años fiscales inmediatamente precedentes, las cantidades remitidas a los municipios del total cobrado y el balance pendiente de distribución por falta de información sobre la procedencia del pago. Dentro del mismo término de noventa (90) días, el Secretario de Hacienda determinará y remesará la cantidad correspondiente a cada municipio, a base de la proporción entre el total cobrado en el período de los últimos cinco (5) años fiscales y las multas por boletos expedidos en el municipio que hayan sido registradas durante dicho periodo. Los municipios podrán auditar las cantidades así determinadas por el Secretario de Hacienda y tal efecto estará disponible y se les proveerá la información fiscal y registral utilizada para efectuar el cómputo. **[Artículo 23.05, Sección 2]**

En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecen los controles que se deben ejercer para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos públicos¹. En la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado* se establecen disposiciones similares.

En la *Ordenanza Núm. 42* del 26 de mayo de 1995, según enmendada por la *Ordenanza Núm. 35* del 27 de febrero de 2006, se autoriza al Director de Finanzas a cobrar las multas por faltas administrativas durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de expedición de la multa. Además, se establece que luego de transcurridos los treinta (30) días, toda multa que no haya sido pagada ni se haya solicitado el recurso de revisión, será enviado al

¹ En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*, que comenzó a regir el 16 de agosto de 2008, se incluyen disposiciones similares.

Departamento de Transportación y Obras Públicas para proceder a cobrar el mismo mediante gravamen al vehículo.

En el *Reglamento del Procedimiento Administrativo Uniforme para la Imposición y Cobro de Multas Administrativas por Infracción a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos del Municipio*, aprobado por la *Ordenanza Núm. 25* del 30 de diciembre de 2005, se establece lo siguiente:

El original y copia del boleto, serán enviados inmediatamente a la Oficina del Comisionado de la Policía Municipal, quien notificará dentro de un término de diez (10) días a partir de la fecha de recibido el original y copia del boleto, al Director de Finanzas del Municipio. **[Artículo 5]**

La persona afectada por la notificación de una multa administrativa podrá solicitar por escrito una vista administrativa, ante la Oficina del Alcalde del Municipio dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha del recibo de la notificación. Además, se establece lo relacionado a mantener un expediente y otros documentos que se deben obtener en el proceso para la revisión de multas, tales como; citaciones, informe escrito del Oficial Examinador sobre la recomendación final y los fundamentos que apoyan la misma, y la resolución final del Alcalde o su representante autorizado adjudicando el asunto. **[Artículo 6]**

[...]

Los pagos por multas administrativas se efectuarán en la Oficina de Finanzas del Municipio y copia del comprobante de pago será inmediatamente remitido al Comisionado de la Policía Municipal. **[Artículo 10]**

En caso de que la multa administrativa no sea satisfecha, el Municipio podrá reclamar judicialmente el pago de las mismas, una vez transcurra el período de treinta (30) días. Además, se dispone que en caso de que la multa administrativa deba pagarse dentro del término de treinta (30) días siguientes a la fecha de expedido el boleto, y la persona no paga dentro del referido término ni solicita vista administrativa, se archivará la multa y se procederá a radicar una denuncia como delito menos grave. **[Artículo 11]**

En el *Código de Orden Público del Centro Urbano del Municipio* se establece lo siguiente:

El original y copia de la multa serán enviadas inmediatamente por la Policía Estatal, Policía Municipal o Policía Auxiliar a la Oficina del Comisionado de la Policía Municipal, quien notificará al Director de Finanzas mediante el envío del original y copia de la multa, para el trámite de cobro correspondiente. **[Artículo 65, Sección 2(c)]**

Toda multa administrativa impuesta por una violación a un artículo de este Código se podrá pagar en la Oficina de Finanzas del Municipio y copia del comprobante de pago será inmediatamente remitido al Comisionado de la Policía Municipal. Se dispone, además, que en caso de que la multa administrativa no sea satisfecha dentro del término de treinta (30) días siguientes a la fecha de expedida la multa, y la persona no paga y no solicita vista administrativa dentro del referido término, se archivará la multa y se procederá a radicar una denuncia como delito menos grave. **[Artículo 65, Sección 3]**

Es norma de sana administración y de control interno mantener una segregación adecuada de las tareas que realizan los funcionarios y los empleados municipales.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** ocasionaron lo siguiente:

- Dificultan mantener un control adecuado sobre las recaudaciones y mantener un historial sobre las operaciones relacionadas con la imposición, la revisión, el control y el cobro de las multas administrativas.
- Propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que éstas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.
- Impidieron a nuestros auditores verificar, en todas sus partes, la corrección de los documentos mencionados.

- La falta de gestiones para el cobro de las deudas del Municipio ocasiona que los fondos disponibles no sean suficientes para atender las necesidades presupuestadas del Municipio y que dichas cuentas puedan resultar incobrables.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Aunque la Recaudadora Auxiliar revisa las facturas y cobra las mismas es en realidad el recaudador oficial quien recibe y emite un recibo por cada recaudo que efectúa la recaudadora auxiliar, por tanto entendemos que la transacción está debidamente verificada. **[Apartado a.1)]**

Entendemos que la pagadora es la persona indicada para realizar dicha tarea, ya que es ella quien envía los cheques vía correo regular. Si el cheque viene devuelto ya sea por el banco o el correo es ella quien tiene la información necesaria para hacer las correcciones pertinentes, además, es la persona que tiene la fianza necesaria para llevar a cabo dicha transacción. *[sic]* **[Apartado a.2) y 3)]**

La Administración Municipal fortalecerá los controles en el sentido de que los errores cometidos en el manejo de los recibos no sean recurrentes. **[Apartado del b.1) al 7)]**

Toda evidencia de recibo, devolución, solicitud y control de las libretas de recibo del CRIM está en la Ofical Regional en el Municipio Autónomo de Caguas. Esta mantiene una fiscalización estricta con los municipios que tienen convenios de colaboración para recaudar lo referente a la propiedad mueble e inmueble. La función del municipio es brindarle ayuda en las funciones de recaudación del CRIM, por lo que el control de las libretas recae en ellos. En la Oficina Regional se puede obtener toda la información necesaria sobre el control y uso de las libretas de recibo utilizadas en Cidra. Solicitamos se elimine este hallazgo. *[sic]* **[Apartado b.8)]**

Por error involuntario el inventario de recibos de recaudadores oficiales Modelo CR-01 se agotó por lo que el Director de la Oficina de Finanzas impartió instrucciones para que se utilizara los recibos de recaudador oficial

Modelo CR-02 siguiendo la secuencia del Modelo CR-01 que tenía la recaudadora oficial. Esto como medida de emergencia para que se pudiese continuar con el proceso de recaudación y depósito diario en lo que se ordenaban y recibían libretas CR-01. [sic] **[Apartado b.9)]**

No estamos de acuerdo con este señalamiento ya que las libretas de recibo de los recaudadores son de uso exclusivo de ese recaudador en específico, ningún otro recaudador la utilizará, por tanto si el recaudador se ausenta por enfermedad o vacaciones su libreta no será utilizada por otro recaudador. **[Apartado b.10)]**

La Administración Municipal verificará este procedimiento para examinar el procesamiento de las hojas de incidentes y las facturas e incluir la prenumeración de las mismas. [sic] **[Apartado b.11)]**

Hay transacciones computadorizadas incompatibles entre el sistema municipal y el de DTOP con el agravante de que dicha agencia demuestra muy poco interés y cooperación en resolver el problema. Por otro lado la información que tiene el boleto no incluye la dirección de la persona a la cual se le expidió por lo que se hace imposible al municipio hacer gestiones de cobro. [sic] **[Apartado c.1)]**

En cuanto al control administrativo de los documentos, archivo y data estadística relacionado a multas e informes relacionados la Administración Municipal fortalecerá los controles en esta área. [sic] **[Apartado del c.2) al 6)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a los **apartados a., b.8) y 10), y c.1) del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Hallazgo 7 – Falta de un procedimiento escrito para los códigos utilizados por los usuarios para acceder al Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado y deficiencias relacionadas con la implantación del Plan de Respuestas a Emergencias de dicho Sistema

- a. No se había establecido un procedimiento escrito para la solicitud, la aprobación y la cancelación de las contraseñas para acceder al *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (Sistema)* ni para determinar si éstas eran confidenciales y únicas.

- b. El *Plan de Respuestas a Emergencias (Plan)* adoptado por el Municipio, a requerimientos de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), reveló las siguientes deficiencias:
- 1) No se habían realizado las pruebas ni los simulacros pertinentes para verificar la efectividad de dicho *Plan*.
 - 2) Los usuarios del *Sistema* no habían sido adiestrados sobre los procedimientos de emergencias establecidos en el *Plan* ni en las técnicas para extinguir incendios.
 - 3) El *Plan* no contenía información actualizada del personal a ser contactado en caso de emergencias y de los equipos disponibles para utilizarse.

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

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

[...]

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

[...] El Comisionado velará porque los sistemas de contabilidad de los municipios cumplan con los requerimientos antes especificados y que además:

[...]

Cuenten con un control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes al Municipio [...] **[Artículo 8.010(c)(3)]**

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de

éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.
[Artículo 8.010(d)]

En las *Guías para el Uso y Operación del Equipo Utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*, revisadas y promulgadas por el Comisionado de Asuntos Municipales mediante la *Circular Informativa del 23 de enero de 2002*, se establece lo siguiente:

Cada municipio establecerá los controles de solicitud de acceso a sus sistemas electrónicos. Además, establece que todo usuario que reciba una clave de acceso o contraseña será responsable de conocer y cumplir con los controles y políticas establecidas por la OCAM y el Gobierno Municipal sobre Seguridad de Información.

Será política del municipio mantener un Plan de Respuestas a Emergencias actualizado y listo para implantarse cuando sea necesario. El propósito del mismo es reaccionar ante cualquier situación de emergencia que el Municipio pueda sufrir.

En el *Plan*, se establece, entre otras cosas, que el Director de Finanzas tendrá a cargo la administración del *Plan* y será responsable de que el mismo esté actualizado y que se lleven a cabo los adiestramientos y los simulacros de prueba necesarios. Además, se establece que debe ser revisado y probado, por lo menos, cada seis meses.

La falta de controles adecuados en los códigos permite que personas no autorizadas puedan acceder a la información en el *Sistema* y hagan uso indebido de ésta. El desconocimiento de los procedimientos establecidos y la falta de las pruebas pertinentes y de información actualizada podrían ocasionar la pérdida sustancial de información y atrasarían el restablecimiento y la continuidad de las operaciones del *Sistema* en cualquier eventualidad, emergencia o desastre que ocurra. Esto tendría consecuencias adversas para el Municipio.

El Alcalde, los directores de Finanzas y la Encargada del Sistema en funciones no cumplieron con su deber ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Todo empleado con acceso al Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado tiene una clave de acceso única especialmente si dicho empleado tiene privilegios para hacer ajustes al mismo. Para esto el municipio está siguiendo los procedimientos establecidos en el manual se procedimientos de OCAM. **[Apartado a.]**

En cuanto al Plan de Emergencias la Administración Municipal programará una prueba o simulacro que se llevará a cabo durante el próximo semestre para determinar la propiedad y preparación del personal en caso de algún incidente. *[sic]* **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que no mostraron evidencia contraria a la evaluada por nuestros auditores.

Hallazgo 8 – Deficiencias relacionadas con la falta de controles y de procedimientos en varios almacenes del Municipio

- a. De la evaluación realizada en los almacenes localizados en el área de compras, en el Garaje y en la Cancha Municipal se detectaron las siguientes faltas de control:
- 1) No se mantenía un inventario perpetuo de los materiales médico-quirúrgicos que se mantenían en el almacén de materiales y de suministros, ni para los tornillos y las abrazaderas y otras piezas y repuestos que se utilizan para el mantenimiento de los vehículos en el almacén de piezas y accesorios. Además, los inventarios perpetuos que se mantenían en los almacenes de materiales y de suministros y de equipo deportivo no eran confiables, ya que no reflejaban los balances correctos.
 - 2) El acceso a los materiales y a los suministros del almacén del área de compras, y a las piezas y a los accesorios en el Garaje, no estaba restringido al personal autorizado. Además, los almacenes de piezas y de accesorios del Garaje y de equipo deportivo de la Cancha, no contaban con alarmas de seguridad.

- 3) No existía una segregación adecuada en las funciones de recibo, de custodia y de despacho en los registros de inventario para los materiales y los suministros ni de las piezas y los accesorios de los almacenes. Estas funciones las realizaban los encargados de los almacenes.
- 4) No se nos suministró evidencia de que se realizaran investigaciones de las diferencias encontradas entre los inventarios físicos y los perpetuos de los materiales, las piezas y los equipos deportivos de los almacenes, de la documentación de dichas diferencias, y de que los ajustes fueran aprobados por un funcionario autorizado.
- 5) No se establecían los balances máximos y mínimos de los artículos ni la localización de éstos en el inventario perpetuo que se mantenía para el equipo deportivo. Además, las tablillas donde se almacenaban los equipos no estaban rotuladas con la descripción de cada uno de éstos.
- 6) No se nos suministró para examen el último inventario físico realizado para corroborar los balances disponibles en el almacén de materiales y de suministros. El último inventario físico fue realizado en diciembre de 2006.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado a.1), 3) y 4)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-06-60*.

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

[...] los directores de unidades administrativas tendrán respecto de las mismas, los deberes que a continuación se establecen:

[...]

Poner a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.
[Artículo 6.003(f)]

[...] El Comisionado velará porque los sistemas de contabilidad de los municipios cumplan con los requerimientos antes especificados y que además:

[...]

Cuenten con un control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes al Municipio [...] **[Artículo 8.010(c)(3)]**

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

En el Capítulo VII, Sección 24 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecen las normas de control interno que se deben observar en las operaciones relacionadas con los materiales, los suministros y las piezas de repuesto en los almacenes del Municipio².

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de la propiedad y propician el uso indebido o la pérdida de la misma. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de las operaciones en los almacenes.

El Alcalde y los directores de las dependencias concernientes no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio y se apartaron de las disposiciones de ley y de la reglamentación mencionada.

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

La Administración Municipal realizará una evaluación completa de esta área para reestructurar en su totalidad el control y almacenamiento de

² En el Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal*, que comenzó a regir el 16 de agosto de 2008, se incluye una disposición similar.

materiales deportivos. Para esto impartirá instrucciones a la oficina de propiedad municipal para que lleve a cabo a la brevedad posible un inventario de la propiedad e imparta instrucciones al personal en cuanto al uso y control de los materiales, no sin antes indicar que hay accesorios, tornillos, abrazaderas y suministros que se adquieren por libras, paquetes o lotes y no necesariamente se tiene una constancia de cada unidad como tal. [sic] **[Apartado a.]**

Hallazgo 9 – Deficiencias relacionadas con la falta de controles y de procedimientos en varias dependencias del Municipio

- a. No se encontró ni los funcionarios municipales nos suministraron para examen el calendario de actividades del 2007 preparado por la Oficina de Turismo, Arte y Cultura del Municipio.

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

[...] los directores de unidades administrativas tendrán respecto de las mismas, los deberes que a continuación se establecen:

[...]

Poner a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. **[Artículo 6.003(f)]**

[...]

Los funcionarios y empleados municipales deberán:

[...]

Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. [sic] **[Artículo 11.011(a)(7)]**

La situación comentada nos impidió verificar, en todos sus detalles, el contenido y la corrección de dicho calendario.

El Alcalde y los directores de la Oficina de Turismo, Arte y Cultura en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

- b. En una inspección física realizada por nuestros auditores en mayo de 2007, se observó que los cheques pagados por el banco se archivaban en el mismo orden en que se recibían. Éstos no estaban organizados en el orden numérico en que se expidieron ni por el mes correspondiente.
- c. El archivo donde se guardaban los cheques pagados por el banco no se mantenía cerrado y bajo llave.

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

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

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; de contabilidad de asignaciones, [...] y realizar cualesquiera otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones, transacciones y demás asuntos financieros del municipio. **[Artículo 6.005(c)]**

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

[...]

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

En el Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establece que: “Los comprobantes, cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago deberán ser archivados por el Director de Finanzas para ser intervenidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, [...]”³.”

Es norma de control interno mantener un sistema de archivo adecuado de los documentos que permitan su localización rápidamente y que el acceso a los mismos esté restringido al personal autorizado.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** pueden propiciar la pérdida de los referidos documentos y evitan fijar responsabilidades en caso de que éstos se necesiten para sustentar errores e irregularidades.

El Director de Finanzas no cumplió con su deber.

- d. Nuestros auditores observaron que los expedientes de las demandas resueltas no se archivaban en orden alfabético y los anaqueles no estaban rotulados. Además, no se mantenía un registro de las mismas.

Es norma de sana administración y de control interno mantener un registro de las demandas resueltas y un sistema de archivo adecuado para éstas.

Esta situación no permite al Municipio mantener un control adecuado de los expedientes de las demandas en las cuales fue parte.

La Secretaria Municipal se apartó de las normas de sana administración y de control interno mencionadas.

³ En el Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal*, que comenzó a regir el 16 de agosto de 2008, se incluye una disposición similar.

e. Se determinaron las siguientes deficiencias de control relacionadas con las operaciones del Vivero Municipal:

- 1) No se habían establecido procedimientos escritos sobre las operaciones del Vivero.
- 2) No se requería que las personas a las que se les prestaban plantas firmaran un documento que evidenciara la entrega de las mismas. Las personas solicitaban el préstamo de plantas para graduaciones, quinceañeros, bodas, y otras actividades.
- 3) No se mantenía un inventario del abono que se utilizaba para el cuidado de las plantas.

f. Se determinaron las siguientes deficiencias de control en las operaciones del Garaje Municipal:

- 1) En una inspección física efectuada por nuestros auditores en julio de 2007, se determinó que para 5 de 16 vehículos (31 por ciento) no se mantenía un registro en el cual se detallara el uso, las horas de entrada y de salida, el nombre de los conductores, el millaje de los vehículos y los lugares de los viajes realizados. Además, observamos que para otros 5 vehículos no se mantenía dicho registro actualizado. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-06-60*.
- 2) No se mantenía un registro de la entrada y la salida de los vehículos privados al área del Garaje.
- 3) El examen de 11 expedientes de vehículos municipales demostró que 10 de éstos (91 por ciento) no tenían información actualizada sobre las reparaciones realizadas a los mismos.
- 4) Relacionado con el sistema de despacho de combustible se determinó lo siguiente:
 - a) La Operadora del sistema realizaba tareas que eran conflictivas. Entre otras tareas, tenía a cargo la custodia, la entrega y los registros de las tarjetas para el despacho de combustible; tenía acceso y realizaba cambios o ajustes de información de las tarjetas en el sistema; daba de baja en el sistema las tarjetas, imprimía los

- informes diarios y los mensuales; y realizaba los respaldos (*backups*) de las transacciones diarias del sistema.
- b) No se ejercía un control efectivo sobre los códigos de entrada de los usuarios del sistema. Dos usuarios de éste utilizaban la misma contraseña de acceso.
 - c) No se realizaban los respaldos (*backups*) de las transacciones diarias del sistema en medios electrónicos externos.
 - d) Las tarjetas para el despacho de combustible se entregaban a los usuarios sin que mediara un recibo a esos efectos.
 - e) No se mantenía un expediente por cada usuario de las tarjetas para el despacho de combustible que incluyera: el recibo de entrega de la tarjeta, la copia de la licencia de conducir o cualquier otra licencia, un talonario de pago que evidenciara el pago del seguro choferil y un documento firmado por el empleado donde se comprometía a mantener de forma confidencial e individual su contraseña y a no prestar o transferir las tarjetas.
 - f) Las tarjetas sin asignar no se guardaban en un archivo bajo llave.
- g. Al 31 de diciembre de 2007, en el Cementerio Municipal no se había establecido un registro de los lotes ni de los visitantes.

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

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

[...]

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

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

[...]

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

[...] El Comisionado velará porque los sistemas de contabilidad de los municipios cumplan con los requerimientos antes especificados y que además:

[...]

Cuenten con un control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes al Municipio [...] **[Artículo 8.010(c)(3)]**

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

En la *Ordenanza Núm. 33* del 5 de mayo de 1998, que reglamenta el uso y el control de los vehículos municipales, se establece que se mantendrá un expediente por cada vehículo que incluirá, entre otras cosas, las reparaciones efectuadas a éste.

En la *Ordenanza Núm. 43* del 2 de junio de 2005, que reglamenta el uso de tarjetas para despacho de combustible, se establece lo siguiente:

Se deberá entregar las tarjetas a los usuarios mediante un recibo expedido a esos efectos. En dicho recibo se hará constar que el usuario es responsable por la pérdida de ésta y que tendrá que pagar el costo de emitir una nueva.

Se mantendrá un expediente por cada usuario que contenga el recibo de entrega de la tarjeta, copia de la licencia de conducir, copia de un talonario de pago que evidencie el pago del seguro choferil y cualquier otro documento que estime necesario.

El usuario no prestará su tarjeta a ningún usuario, funcionario o empleado ni transferirá tarjetas de un vehículo a otro sin notificarlo y estar debidamente autorizado.

En la *Ordenanza Núm. 34* del 1 de abril de 2005, que reglamenta el funcionamiento del Cementerio Municipal, se dispone que toda persona deberá registrarse antes de pasar al interior del Cementerio Municipal. Además, se indica que se llevará a cabo un registro de todas las propiedades que hay en el Cementerio.

Las situaciones comentadas en los **apartados del d. al g.** pueden propiciar la comisión de irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de las operaciones y los gastos del Vivero, del Garaje y del Cementerio Municipal.

El Alcalde y el Director de Finanzas, y los directores del Vivero, de Obras Públicas y del Cementerio Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Los cheques cancelados que nos envía el banco se almacenan de acuerdo a la conciliación bancaria que se prepara mensualmente. Dichos cheques son guardados en un archivo en la Oficina de Finanzas. [sic] **[Apartado b.]**

El Director de Finanzas impartirá instrucciones a las personas a cargo para que almacene dichos cheques de manera correlativa y bajo llave. [sic] **[Apartado c.]**

También ordenará que se organice los expedientes de las demandas resueltas u que se almacenen de manera ordenada en los anaqueles y debidamente rotulados. [sic] **[Apartado d.]**

La Administración Municipal preparará un Manual de Procedimientos y Operaciones para el Vivero Municipal. Se preparará un registro de las personas que solicitan los servicios y un documento (control) donde se establezcan los servicios prestados y la persona que los recibió. Se llevará un inventario de la adquisición y utilización del abono en el vivero. **[Apartado e.]**

Relacionado a las bitácoras de los vehículos se impartirán instrucciones al encargado de la flota para que se asegure de incluir en el expediente información referente al conductor, millaje y lugar donde realizó el viaje. **[Apartado f.1)]**

Se impartirán instrucciones al guardia de seguridad a la entrada del Departamento de Obras Públicas Municipal para que lleve un control de los vehículos privados que entran y salen de dicho lugar. **[Apartado f.2)]**

Se impartirán instrucciones al encargado de la flota para que se asegure de incluir en el expediente información referente a las reparaciones de los vehículos. **[Apartado f.3)]**

En cuanto al despacho de combustible y control de las tarjetas, actualmente la administración municipal no tiene los recursos de personal necesarios para segregarse las tareas mencionadas en el hallazgo. Necesitaríamos de cuatro a cinco personas adicionales para el control, entrega, registro de entradas y ajustes al sistema, bajas, imprimir informes y realizar resguardos del sistema. Prospectivamente la Administración hará los ajustes pertinentes para segregarse las tareas mencionadas de manera que cumplan con los requisitos de control interno y evitar tareas conflictivas. **[Apartado f.4)a)]**

El sistema que tiene el municipio sólo provee para dos códigos de entrada, actualmente se están haciendo los arreglos para corregir esta situación. **[Apartado f.4)b)]**

Los resguardos (back ups) actualmente se mantienen en discos (diskette) pero, ya la administración municipal adquirió un sistema de resguardo que será instalado en las nuevas computadoras. *[sic]* **[Apartado f.4)c)]**

Informe de Auditoría M-11-06
7 de febrero de 2011
Unidad 4021 – Auditoría 12998

Los expedientes de los usuarios fueron actualizados y se incluyó una hoja para documentar la entrega de las tarjetas y la información mencionada en el hallazgo. **[Apartado f.4)d) y e)]**

Las tarjetas sin asignar están guardadas en un armario con llave que mantiene el director bajo su custodia. **[Apartado f.4)f)]**

El inventario y control de los nichos disponibles en el Cementerio Municipal está ubicado en la Oficina de la Secretaría Municipal, en cuanto al registro de visitantes se impartirán instrucciones para que se comience a utilizar. **[Apartado g.)]**

ANEJO 1

MUNICIPIO DE CIDRA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ángel L. Malavé Zayas	Alcalde	1 jul. 04	30 jun. 08
Sr. Basilio A. Villa Pastor	Director de Finanzas	16 ag. 05	30 jun. 08
Sr. Luis A. Pérez Santiago	”	1 jul. 04	15 ag. 05
Sra. Lizbeth Llera Carrasquillo	Secretaria Municipal	1 jul. 04	30 jun. 08
Sr. Richard Oquendo Calderón	Auditor Interno ⁵	1 abr. 05	30 jun. 08
Sr. Basilio A. Villa Pastor	”	1 jul. 04	31 mar. 05
Sr. George Pereira Collazo	Director de la Oficina de Programas Federales	1 jul. 04	30 jun. 08
Sr. Richard Robert Flores	Director de Obras Públicas Municipal	16 en. 08	30 jun. 08
Sr. Carlos H. Ramos Ortiz	”	1 jul. 04	15 en. 08
Sra. Luz G. González Rijos	Directora de Recursos Humanos	1 mar. 07	30 jun. 08

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁵ Estuvo como encargado de la Oficina de Auditoría Interna del 1 de abril al 30 de septiembre de 2005.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Luz G. González Rijos	Directora de Recursos Humanos Interina ⁶	21 sep. 06	31 oct. 06
Sra. Nydia H. Santos Díaz	Directora de Recursos Humanos	1 m. 05	31 ag. 06
Sra. Luz G. González Rijos	”	1 jul. 04	30 abr. 05
Sr. Rafael A. De Jesús Figueroa	Director de la Oficina para el Manejo de Emergencias	1 jul. 04	30 jun. 08
Sr. Víctor R. Vargas González	Comisionado de la Policía Municipal	1 oct. 07	30 jun. 08
”	Comisionado de la Policía Municipal Interino	16 ag. 07	30 sep. 07
Sr. Víctor L. Rosario Reyes	Comisionado de la Policía Municipal	2 en. 05	15 ag. 07
Sr. Pedro A. González Pérez	” ⁷	1 jul. 04	15 nov. 04

⁶ Estuvo vacante del 1 al 20 de septiembre de 2006 y del 1 de noviembre de 2006 al 28 de febrero de 2007.

⁷ Estuvo vacante del 16 de noviembre de 2004 al 1 de enero de 2005.

ANEJO 2

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Eduardo Carrasquillo Nieves	Presidente	1 jul. 04	30 jun. 08
Sra. Doris Rivera González	Secretaria	1 jul. 04	30 jun. 08
