

INFORME DE AUDITORÍA M-11-24

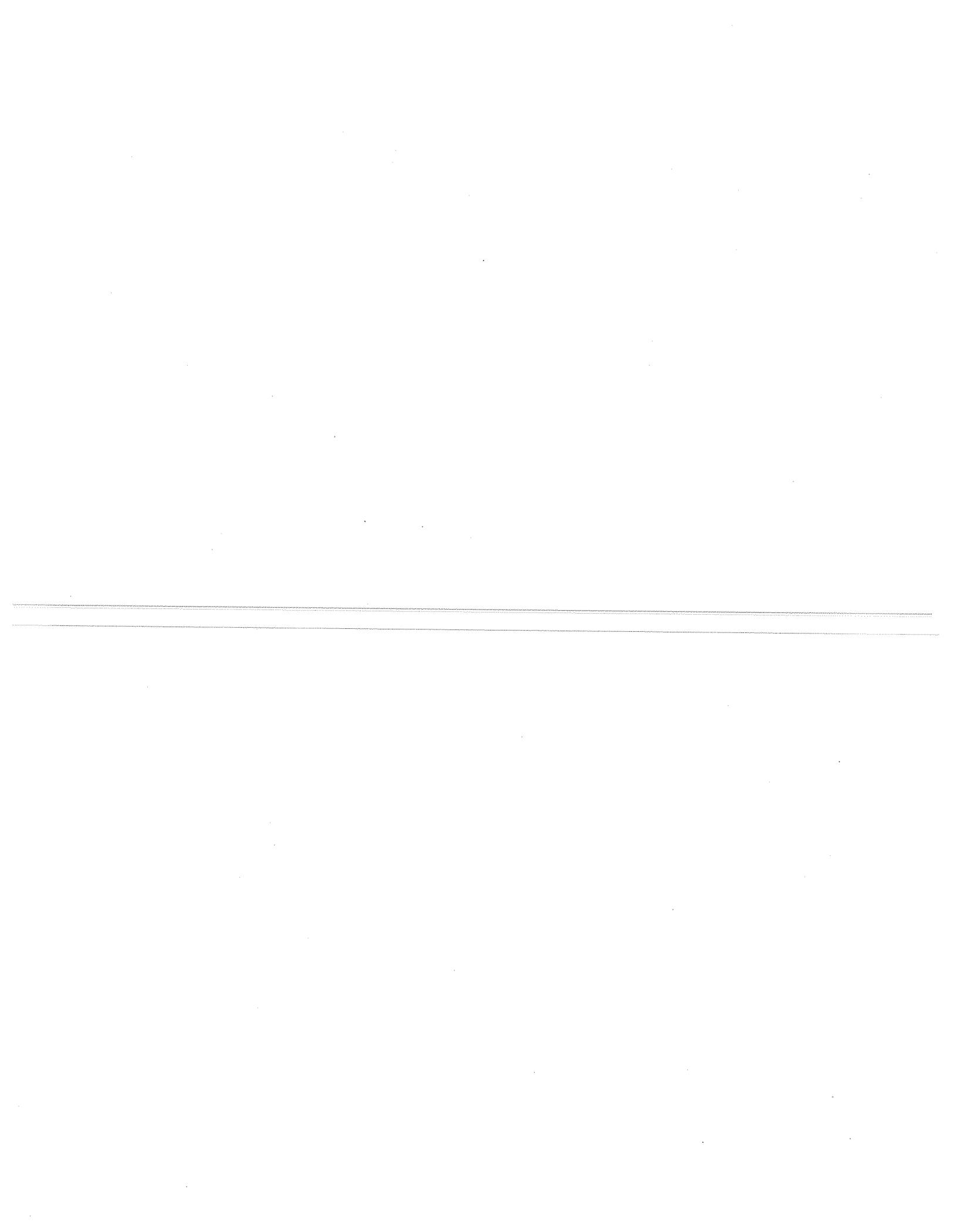
28 de marzo de 2011

Municipio de Rincón

(Unidad 4060 - Auditoría 13255)

Período auditado: 1 de enero de 2007 al 30 de junio de 2009

PO-1412



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	5
OPINIÓN.....	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	6
RECOMENDACIONES	7
AL SECRETARIO DE JUSTICIA	7
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO.....	7
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	7
AL ALCALDE	7
A LA PRESIDENTA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	9
CARTAS A LA GERENCIA.....	9
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	9
AGRADECIMIENTO.....	10
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	11
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	11
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE RINCÓN	12
1 - Utilización de equipo computadorizado del Municipio para propósitos ajenos al interés público	12
2 - Deficiencias en los controles y los procedimientos para el uso de las computadoras	15

3 - Falta de controles en las recaudaciones, destrucción de recibos de recaudación y de cheques sin cumplir con el debido procedimiento, y falta de un registro de inversiones.....	18
4 - Falta de controles internos en las operaciones del Centro de Envejecientes administrado por el Municipio, y funciones conflictivas realizadas por dos empleadas del Centro	22
5 - Falta de controles en el Programa Rincón Brilla en relación con los inventarios y los donativos de materiales y de plantas ornamentales	26
6 - Hurto de propiedad que no se notificaron a las agencias pertinentes y para los cuales no se realizaron investigaciones administrativas, deficiencias relacionadas con la propiedad, falta de controles con las libretas de boletas para el despacho de gasolina, vehículo utilizado por un empleado municipal sin la autorización previa del Alcalde y de la Legislatura Municipal, y deficiencias relacionadas con la disposición de vehículos y de equipo municipal.....	29
7 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal y de la Auditora Interna.....	37
<hr/>	
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	39
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	41

Informe de Auditoría M-11-24
28 de marzo de 2011
Unidad 4060 - Auditoría 13255

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

28 de marzo 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 Rincón 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 de 24 de julio de 1952*, según enmendada.

Determinamos emitir dos informes de dicha auditoría. Este último informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los controles y el uso de las computadoras, la propiedad, las recaudaciones, y los controles y procedimientos en las operaciones del Centro de Envejecientes, el Programa Rincón Brilla y la Oficina de Auditoría Interna. El primer informe cubrió el resultado del examen que realizamos de las compras, los desembolsos, la administración de personal, la Junta de Subastas y la administración del presupuesto (*Informe de Auditoría M-11-23*).

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 12 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, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Policía Municipal, y Oficina de Recursos Externos.

El presupuesto del Municipio ascendió a \$7,335,000 en el año fiscal 2006-07, \$8,300,000 en el 2007-08 y \$8,670,000 en el 2008-09. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones de los años fiscales del 2006-07 al 2008-09 reflejaron un superávit de \$459,390, \$1,003,761 y \$782,129, respectivamente.

Al 30 de junio de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales cuatro demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$400,000 por daños y perjuicios.

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 enero de 2007 al 30 de junio de 2009. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los

aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, clasificados como principales, y en los enumerados del **3 al 7**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el *Informe de Auditoría M-08-26* fueron objeto de recomendaciones 3 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 3-a.1) y 3) y 7-b.2)**, lo que representa un 7 por ciento de las 45 situaciones que se comentan en este *Informe*. Dichas recomendaciones no fueron atendidas.

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

Informe de Auditoría M-11-24
28 de marzo de 2011
Unidad 4060 - Auditoría 13255

de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) emitió la *Carta Circular Núm. 86-4*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1**, y tomar las medidas que correspondan.

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

2. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1**, y tomar las medidas que correspondan.

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

3. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. [Hallazgos del 1 al 7]

AL ALCALDE

4. Ofrecer orientación a los funcionarios y a los empleados en cuanto a las normas de uso de los sistemas computadorizados y de los respectivos equipos, y tomar las medidas necesarias para asegurarse de que los mismos se utilicen de acuerdo con dichas normas. [Hallazgos 1 y 2]
5. Ver que el Director de Finanzas:
 - a. Corrija las deficiencias relacionadas con:
 - 1) las recaudaciones, los cheques y los libros de recaudaciones [Hallazgo del 3-a. al c.]

- 2) el Registro de Inversiones [**Hallazgo 3-d.**]
- 3) los inventarios y controles de la propiedad. [**Hallazgo 6-b.**]
- b. Se asegure de que los fondos recaudados en el Centro de Envejecientes se depositen conforme a lo dispuesto en la reglamentación y que, de necesitarse fondos para atender necesidades urgentes de artículos misceláneos, se cree un fondo de caja menuda. [**Hallazgo 4-a.2)**]
- c. Se asegure de que se cumpla con la reglamentación y con los procedimientos establecidos para la disposición de la propiedad inservible. [**Hallazgo 6-e.**]
6. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con:
 - a. la falta de controles en las operaciones del Centro de Envejecientes [**Hallazgo 4)**
 - b. el Programa Rincón Brilla. [**Hallazgo 5)**

7. Informar a los secretarios de Justicia y de Hacienda los hurtos de propiedad, y ver que se realicen investigaciones administrativas de dichos hurtos para fijar responsabilidades a los empleados o funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionaron la pérdida de propiedad. [**Hallazgo 6-a.)**]
8. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Obras Públicas para asegurarse de que se mantengan controles adecuados sobre el uso de las libretas de boletas que se utilizaban para autorizar el despacho de gasolina. [**Hallazgo 6-c.)**]
9. Asegurarse de que no se utilicen los vehículos municipales para asuntos personales. [**Hallazgo 6-d.)**]
10. Asegurarse de que la Unidad de Auditoría Interna cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley Núm. 81*, y de que se realicen periódicamente las auditorías de los sistemas de información computadorizados del Municipio. [**Hallazgo 7-b.)**]

Informe de Auditoría M-11-24
28 de marzo de 2011
Unidad 4060 - Auditoría 13255

A LA PRESIDENTA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

11. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 6 y 7**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan.
12. Ver que la Comisión de Asuntos de Auditoría de ese Cuerpo cumpla con los deberes de fiscalización para los cuales se creó. [**Hallazgo 7-a.**]

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Carlos López Bonilla, Alcalde, en cartas del 15 de mayo, 16 de noviembre y 22 de diciembre de 2009, que le enviaron nuestros auditores. El **Hallazgo 7-a.** se le remitió al Sr. Israel González Cardona, ex Presidente de la Legislatura Municipal, en carta del 15 de mayo de 2009.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 21 de abril de 2010. El borrador del **Hallazgo 7-a.** se remitió para comentarios al Sr. Israel González Cardona, ex Presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta de la misma fecha.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En cartas del 5 de junio y 8 de diciembre de 2009, y 28 de enero de 2010, y en carta del 28 de mayo de 2009, el Alcalde y el ex Presidente de la Legislatura Municipal, respectivamente, remitieron 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 contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 4 de mayo de 2010. El ex Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios mediante carta del 28 de abril de 2010. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada **HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE RINCÓN.**

AGRADECIMIENTO

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

Por:

Oficera del Control
Fernán M. Valderrama

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 RINCÓN**, 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 RINCÓN

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y los enumerados del **3 al 7**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Utilización de equipo computadorizado del Municipio para propósitos ajenos al interés público

a. De abril a mayo de 2009, una funcionaria municipal utilizó una computadora perteneciente al Municipio para acceder indebidamente a páginas en Internet de correos electrónicos personales, de información de deudas personales y a archivos con información ajena a la gestión pública, según se indica: **[Véase el Hallazgo 2]**

- 1) Se detectaron 346 páginas en Internet relacionadas con varios correos electrónicos personales, los cuales estaban vinculados a un negocio privado de la funcionaria del Municipio. Además, la funcionaria accedió en cuatro ocasiones a páginas en Internet para realizar pagos o ver información de sus deudas personales.
- 2) Se detectaron 25 fotos de índole personal, de las cuales 15 estaban relacionadas con el negocio privado de la funcionaria.
- 3) También dicha computadora fue utilizada para ver y procesar 12 documentos relacionados con el mismo negocio.

Esta Oficina informó la situación comentada al Secretario de Justicia y a la Directora Ejecutiva de la OEGPR por cartas del 27 de enero de 2010 para que consideraran los hechos y tomaran las medidas correspondientes.

En el Artículo VI, Sección 9 del de la Constitución se establece que sólo se dispondrá de las propiedades y de los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por la autoridad de ley.

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

Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley. **[Artículo 3.2(c)]**

En el *Reglamento de Ética Gubernamental* del 22 de noviembre de 1992, según enmendado, 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)]**

[...]

Los servidores públicos deben evitar de incurrir en conducta que resulte o cree la apariencia de afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales. **[Artículo 6(A)(6)]**

Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios, salvo que esté autorizado, expresa o implícitamente, por ley. **[Artículo 8(C)]**

Ningún funcionario o empleado público usará ni permitirá el uso de la propiedad del Gobierno, directa o indirectamente, inclusive propiedad bajo arrendamiento, para fines que no sean oficiales [...] **[Artículo 15]**

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

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

[...]

Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio. **[Artículo 3.009(a)]**

Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas. **[Artículo 3.009(d)]**

Los funcionarios y 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 Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Etica Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha ley. **[Artículo 11.011(a)(9)]**

[...] A los fines de esta Ley, podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo y destitución [...] la violación de las disposiciones del Artículo 11.011 de esta Ley. **[Artículo 11.012(d)]**

Las autoridades nominadoras municipales tendrán la obligación de imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier funcionario o empleado que por descuido o negligencia incumpla cualquiera de las disposiciones de esta ley o de las ordenanzas, de los reglamentos o normas aprobadas en virtud de la misma. **[Artículo 11.027(c)]**

En el Capítulo VII, Sección 10 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que ninguna persona o entidad particular podrá usar la propiedad municipal para fines particulares, a menos que se haya arrendado o cedido la misma mediante autorización de la Legislatura Municipal.

En el *Reglamento Sobre Normas y Procedimientos para el Uso y Manejo de las Microcomputadoras del Municipio de Rincón*, aprobado mediante la *Ordenanza Núm. 2*

del 3 de septiembre de 1999, se establece la política general para el acceso, el uso y el manejo adecuado de los equipos de microcomputadoras.

El uso de las computadoras y de las cuentas para acceder a Internet pertenecientes al Municipio para procesar documentos y examinar archivos de carácter privado, es contrario al interés público y desvirtúa los propósitos para los cuales fueron adquiridos. Además, el uso indebido de las computadoras, en ciertos casos, puede resultar en ventajas, beneficios o privilegios no permitidos por ley a los usuarios de éstas.

El Alcalde no supervisó adecuadamente el uso de la computadora mencionada. Además, la funcionaria municipal se aprovechó de su puesto.

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

Confrontada con el hallazgo, la funcionaria admitió los hechos y se le amonestó por escrito. De conocerlo al momento de la auditoría, hubiésemos procedido con la formulación de cargos correspondiente. Se está organizando un seminario para todos los usuarios de sistemas computadorizados para que no ocurra una situación similar.

Hallazgo 2 - Deficiencias en los controles y los procedimientos para el uso de las computadoras

a. En abril y mayo de 2009, nuestros auditores examinaron siete computadoras asignadas a igual número de usuarios en distintas dependencias, en las cuales se detectaron las siguientes deficiencias de controles y de procedimientos en cuanto al uso de las mismas:

- 1) Ninguna de las computadoras contaba con contraseñas en el sistema básico de entrada y salida (*BIOS*, por sus siglas en inglés).
- 2) En 6 de las computadoras (86 por ciento) los usuarios nunca habían cambiado sus contraseñas.
- 3) Cuatro de las computadoras (57 por ciento) no tenían programas de protección *AntiSpyware* o el mismo no estaba actualizado.

- 4) Tres de los usuarios (43 por ciento) no tenían conocimiento de las normas para el uso de las computadoras.
 - 5) En tres de las computadoras (43 por ciento) a los usuarios no se les había expedido un recibo de propiedad en uso.
 - 6) Tres de las computadoras no tenían las advertencias sobre el uso de las computadoras ni de la información contenida en las mismas.
 - 7) En tres de las computadoras los usuarios no realizaban respaldo (*backup*) de la información en las mismas.
 - 8) Tres computadoras carecían de un programa de seguridad para proteger el acceso a la información contenida en las mismas.
 - 9) En tres de las computadoras los usuarios habían compartido sus contraseñas con una o más personas.
-
- 10) Tres de las computadoras no tenían antivirus o el mismo no estaba actualizado.
 - 11) Tres de las computadoras carecían del equipo para protección contra cambios repentinos en el suministro de la energía eléctrica.
 - 12) El área donde se encontraban 2 de las computadoras (29 por ciento) carecía de equipo para protección contra incendios. En una de las áreas el extintor estaba vencido desde el 2005.

En la *Ley Núm. 81* se establece 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)]**

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)]**

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [...] Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma [...] **[Artículo 8.013]**

En el Capítulo VII, secciones 2 y 4 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen disposiciones similares. En el Capítulo VII, secciones 2 y 4 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En la *Carta Circular OC-06-13* del 28 de noviembre de 2005, emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se sugieren las normas y los controles que se deben adoptar para controlar el uso de los equipos computadorizados y sus programas, y para proteger la información que se conserva en los mismos. Entre otras cosas, para tener acceso al sistema, el usuario deberá registrar una contraseña (*password*) de, por lo menos, ocho caracteres que sólo será de su conocimiento y que deberá cambiar periódicamente.

En la *Ordenanza Núm. 2* del 3 de septiembre de 1999, *Para Reglamentar el Uso y Manejo de las Microcomputadoras del Municipio de Rincón*, se establecen las normas y los procedimientos que rigen el acceso, el uso y el manejo de los equipos de microcomputadoras.

Las situaciones comentadas evitan que se pueda mantener un control adecuado de las computadoras y permite que personas ajenas a las operaciones puedan hacer uso indebido de las mismas o de la información registrada en ellas. Además, en caso de que la computadora sea infectada por algún virus, los trabajos realizados en la misma podrían

perderse o afectarse el equipo. El no tener equipo para la protección contra cambios repentinos en el suministro de la energía eléctrica y para protección contra incendios pone en peligro el equipo computadorizado.

El Alcalde y el Director de Finanzas no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Estamos laborando a los fines de corregir las deficiencias señaladas.

Hallazgo 3 - Falta de controles en las recaudaciones, destrucción de recibos de recaudación y de cheques sin cumplir con el debido procedimiento, y falta de un registro de inversiones

a. El examen de las recaudaciones reveló las siguientes faltas de control:

- 1) ~~No se mantenían inventarios perpetuos de los recibos de recaudación (modelos CR-01 y CR-02) ni de los certificados de patentes municipales. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los documentos mencionados. Además, se observó que los recibos y los certificados de patentes no se guardaban en un lugar seguro bajo llave.~~
- 2) No se realizaba un inventario de los recibos de recaudación ni de las patentes en blanco que tenía el Recaudador Oficial en su poder al momento de ser sustituido por otro recaudador temporalmente.
- 3) Los directores de Finanzas en funciones no realizaron investigaciones con respecto a los duplicados de 46 recibos de recaudaciones por \$75,095, expedidos de enero de 2007 a febrero de 2009, los cuales tenían tachaduras, borrones y escritos en original. De éstos, 19 recibos por \$3,669 eran en efectivo¹.

¹ Las pruebas realizadas por nuestros auditores no revelaron irregularidades.

- 4) De abril de 2007 a octubre de 2008, la Recaudadora Auxiliar canceló 11 recibos sin que se indicaran en los mismos las razones.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado a.1) y 3)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-08-26*.

- b. En los cheques anulados no se indicaban las razones para su cancelación.
- c. En febrero de 2009, el Director de Finanzas impartió instrucciones a una empleada municipal para que se destruyera una caja de recibos en blanco *Modelo CR-01*, ya que, según éste nos indicó, los mismos habían sido adquiridos con numeración duplicada. Además, el Director de Finanzas, en compañía de otras dos empleadas, destruyó 1,422 cheques en blanco correspondientes a 3 cuentas bancarias cerradas entre febrero y abril de 2008. No pudimos determinar, ni los funcionarios municipales nos pudieron indicar, la numeración de los cheques en blanco destruidos, tampoco la cantidad ni la numeración de los recibos destruidos. Para la destrucción de los referidos recibos de recaudación y los cheques no se cumplió con la ley y los reglamentos aplicables.

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

Sin que se entienda como una limitación, los directores de unidades administrativas tendrán respecto de las mismas, los deberes que a continuación se establecen:

[...]

Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudiar y resolver los diversos problemas.
[Artículo 6.003(e)]

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

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos [...] **[Artículo 6.005(c)]**

[...]

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

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)]**

Los municipios se regirán por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Secretario de Hacienda, en lo relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y la comprobación de las cuentas y operaciones fiscales gubernamentales, de conformidad con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, la cual establece el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos. **[Artículo 8.015]**

En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los procedimientos y los controles que se deben observar para el recaudo, la custodia y el depósito de fondos públicos. En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

En el Capítulo III, Sección 4(2)i del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que no se destruirán los recibos que resulten inservibles por cualquier causa, sino que se escribirá sobre el original y las copias del mismo la palabra “Nulo” y la causa de la anulación.

En la Sección V del Suplemento Núm. 1 del *Reglamento Núm. 23*, para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal, emitido el 15 de agosto de 1988 por el Departamento de Hacienda, se establece el período de conservación de los documentos.

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que, de éstas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

- d. En el Municipio no se llevaba un *Registro de Inversiones*. De mayo de 2008 a junio de 2009, el Municipio mantuvo dos certificados de depósito ascendentes a \$1,000,000 en una institución bancaria.

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

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

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos [...] de administración y control sobre inversiones [...] [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)]

En el Capítulo V del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

[...] El Director de Finanzas o su representante autorizado, deberá mantener un registro para el control de tales inversiones. Dicho registro de inversiones se mantendrá por clase de inversión indicando, entre otras cosas, la fecha de adquisición, número de valor expedido, nombre de la institución financiera, importe total de la inversión, fecha de vencimiento, tipo de interés, interés recibido, aumento en la inversión, balance de la inversión y la fecha de liquidación. La información provista en dicho registro la utilizará el Director de Finanzas para analizar diariamente el balance de los fondos y de las

inversiones realizadas para determinar en cualquier momento la necesidad de liquidar los fondos invertidos o la conveniencia de continuar invirtiendo.
[Sección 8]

Esta situación privó al Municipio de información confiable para el manejo y el control de las inversiones.

Los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con su deber.

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

Hemos comenzado con el mantenimiento perpetuo de los recibos CR-01 y CR-02 al igual que los certificados de Patentes. **[Apartado a.]**

Se corrigieron las deficiencias y se está llevando correctamente. Puede constatarse. **[Apartado b.]**

El suplidor corrigió su error sustituyendo los recibos y se negó a recoger la mercancía defectuosa. Como medida cautelar el Director de Finanzas ordenó la destrucción para asegurarse de que los mismos no fueran utilizados. Los cheques de la cuenta cerrada se destruyeron luego de asegurarnos que no había transacciones pendientes. Es cuestión de evitar errores. *[sic]*
[Apartado c.]

Al momento contamos con un registro para las inversiones, debidamente cumplimentado. El Director de Finanzas siempre ha estado atento al recibo de los intereses por inversiones, conforme negociados y la vigencia estipulados en el certificado de depósito. **[Apartado d.]**

Hallazgo 4 - Falta de controles internos en las operaciones del Centro de Envejecientes administrado por el Municipio, y funciones conflictivas realizadas por dos empleadas del Centro

- a. De marzo de 2006 a junio de 2009, dos empleadas del Centro de Envejecientes efectuaron recaudaciones por \$2,403 de las aportaciones voluntarias de los participantes del Centro (\$1,370) y de donativos de comerciantes (\$1,033), sin tener nombramientos de recaudadoras. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) No existía un Comité de Recaudaciones compuesto por dos funcionarios del Centro y un representante de los envejecientes.
- 2) El dinero recaudado de las aportaciones voluntarias de los participantes no se depositaba en la cuenta de Título III. Éste se mantenía en un sobre y se guardaba en la caja fuerte de la Oficina de la Directora del Centro. El mismo se utilizaba para compras misceláneas para el Centro.
- 3) El registro (libreta escolar) que se mantenía para anotar las aportaciones voluntarias de los participantes no era adecuado, ya que en el mismo se anotaban las aportaciones y se debitaba el importe de cada gasto, según se realizaban los mismos por mes, y se indicaba al final del mes un balance, el cual no era el mismo al comenzar el próximo mes. Además, en varias ocasiones no se indicó el concepto del gasto ni la fecha en que se realizó el mismo. En algunas ocasiones las sumas y las restas que se hacían en el registro no eran correctas.
- 4) No había un control adecuado de las compras efectuadas con las aportaciones voluntarias. Las empleadas efectuaron compras personales junto a las compras para el Centro. Esto nos impidió determinar cuáles eran las compras correspondientes a los fondos de las aportaciones voluntarias.
- 5) La Oficinista que recaudaba las aportaciones de los envejecientes realizaba funciones conflictivas. Ésta recibía las aportaciones, anotaba las mismas en el registro y realizaba la mayoría de las compras con estos fondos. Estas funciones son conflictivas cuando son realizadas por una misma persona.
- 6) La Coordinadora de Actividades del Centro de Envejecientes realizaba las siguientes tareas conflictivas: solicitaba donativos a los comerciantes para las actividades que se realizaban para los envejecientes, recibía los donativos de los comerciantes, (cuando éstos eran en cheque los cambiaba por efectivo contra su cuenta personal), guardaba el dinero en la gaveta de su escritorio y realizaba las compras.

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

Sin que se entienda como una limitación, los directores de unidades administrativas tendrán respecto de las mismas, los deberes que a continuación se establecen:

[...]

Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa. **[Artículo 6.003(d)]**

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

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos [...]
[Artículo 6.005(c)]

[...]

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

Los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos municipales [...], tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, [...] **[Artículo 8.010(d)]**

En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los procedimientos y controles que deben observarse para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos públicos. En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones

similares. En la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado* se establecen disposiciones similares.

En la Sección C del *Instructivo Núm. 2002-06*, emitido el 3 de mayo de 2002 por la Oficina para los Asuntos de la Vejez, relacionado con las aportaciones de los participantes de los servicios que se ofrecen con fondos de la *Ley del Ciudadano Mayor de Edad y Pareo* de 1965, se establece, entre otras cosas, que:

Se debe seleccionar un Comité de Recaudaciones con el propósito de recaudar los fondos de las aportaciones voluntarias. El mismo debe estar compuesto por dos funcionarios del centro y un representante de las personas de edad avanzada. **[Apartado 1]**

El Comité de Recaudaciones debe coordinar con el Recaudador del Municipio para que visite el Centro el día de efectuarse las recaudaciones voluntarias. **[Apartado 2]**

[...]

El dinero recaudado será depositado en la cuenta de Título III no más tarde del otro día laborable de la recaudación. **[Apartado 3.f]**

[...]

El Comité de Recaudaciones debe participar en la autorización del desembolso de los fondos. La participación del mismo debe documentarse con una minuta y los participantes firmarán una hoja de asistencia. **[Apartado 3.h]**

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con las aportaciones voluntarias de los envejecientes y de los comerciantes. Además, nos impidieron verificar la corrección de los ingresos y los desembolsos de dicho Centro.

Los directores de finanzas y la Directora del Centro de Envejecientes no cumplieron con su deber.

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

Las disposiciones para las recaudaciones de estos fondos son de la agencia que regula el Centro. Se trata de recaudaciones que en promedio no alcanzan los \$60.00 mensuales por la totalidad de los participantes. El dinero no se deposita; el propósito de este recaudo es atender las urgencias del centro y de los participantes cuando falta algún ingrediente para la preparación inmediata de los alimentos, comprar bombillas, y otros efectos para los envejecientes. Se orientará a las personas a cargo para llevar un registro confiable y certero de los ingresos y gastos. Al crear el comité de recaudaciones corregiremos este posible conflicto.

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio tiene la responsabilidad de establecer controles en todas las actividades y los programas en que participe para evitar la comisión de irregularidades con los fondos que tenga bajo su custodia.

Hallazgo 5 - Falta de controles en el Programa Rincón Brilla en relación con los inventarios y los donativos de materiales y de plantas ornamentales

- a. El Municipio mantiene un programa denominado Rincón Brilla (Programa). El propósito del Programa es el embellecimiento y mantenimiento del casco urbano y sus barrios a través de la pintura de puentes y murales, la creación y el mantenimiento de jardines y de áreas verdes, y el mantenimiento de la infraestructura municipal. El examen de las operaciones del Programa Rincón Brilla reveló las siguientes deficiencias:
- 1) No se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de la pintura, los rolos, las brochas, las plantas ornamentales y otros materiales adquiridos para el funcionamiento del Programa. Tampoco se realizaban inspecciones periódicas de estos materiales ni de plantas ornamentales.
 - 2) De enero de 2007 a mayo de 2009, se donaron pailas de pintura, plantas ornamentales y materiales a diferentes personas. A junio de 2009, no se habían establecido las normas y el procedimiento para la donación de materiales y plantas ornamentales pertenecientes al Programa.

- 3) Por instrucciones del Alcalde, de mayo de 2007 a marzo de 2009, empleados del Municipio adscritos al referido Programa, pintaron cuatro residencias privadas con material y equipo perteneciente al Programa. La Jefa de Embellecimiento y Ornato le indicó a nuestros auditores que estas personas eran indigentes. En el Municipio no se mantenían expedientes con información personal y económica de estas personas que permitiera a nuestros auditores confirmar dicha información. En la propuesta del Programa no se establecía como uno de los propósitos del mismo ofrecer este tipo de servicio a la ciudadanía. Además, a junio de 2009, no se habían establecido las normas y el procedimiento que permitiera determinar quiénes cualificaban para recibir este tipo de servicio.
- 4) Los registros para el despacho de materiales y pintura del Programa, así como los formularios para los donativos de éstos y de plantas ornamentales no eran confiables. Esto, porque no se completaban los mismos en todas sus partes, y carecían de información que permitiera verificar la veracidad de los despachos y los donativos otorgados, tales como: cantidad de materiales despachados, quién los solicitó, quién los recibió, y cuándo y dónde se utilizaron.

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

Sin que se entienda como una limitación, los directores de unidades administrativas tendrán respecto de las mismas, los deberes que a continuación se establecen:

[...]

Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa. **[Artículo 6.003(d)]**

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 [...] **[Artículo 8.010(d)]**

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

El municipio podrá ceder o donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, asistencia en emergencias y desastres naturales. Solamente podrá hacerse la cesión de fondos o bienes previa comprobación de que la persona es indigente y cuando no se interrumpa ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales. [...] **[Artículo 9.015(a)]**

[...] Dentro del Reglamento de Donativos, los municipios incluirán las disposiciones necesarias para regir lo relativo a la determinación de indigencia de una persona. [...] **[Artículo 9.015(c)]**

En el Capítulo VII, Sección 25(1)b) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que las operaciones del almacén de materiales, suministros y piezas del municipio se registrarán por los siguientes principios de control interno: “Se llevará un récord de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Este documento debe estar disponible para inspección por las autoridades competentes.” En el Capítulo VII, Sección 24 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de irregularidades y dificultan que se puedan descubrir 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 Programa.

El Alcalde y el personal a cargo del Programa no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Se entregaron copia de sus inventarios y la forma en que los llevaba. Las pailas de pintura, plantas y otros materiales donados fueron destinadas a personas indigentes. Se trató de cuatro familias indigentes. Es preciso hacer constar que los fondos del programa no son restrictivos y que los municipios están llamados a responder a las necesidades de sus habitantes con los recursos disponibles. La indigencia de la persona o la familia es determinada por el Departamento de la Familia. Impartimos instrucciones para complementar los formularios en todas sus partes.

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Nuestras pruebas revelaron falta de controles en las operaciones del Programa mencionado. Dichos controles son necesarios para el buen funcionamiento del mismo y evitar la comisión de irregularidades.

Hallazgo 6 - Hurtos de propiedad que no se notificaron a las agencias pertinentes y para los cuales no se realizaron investigaciones administrativas, deficiencias relacionadas con la propiedad, falta de controles con las libretas de boletas para el despacho de gasolina, vehículo utilizado por un empleado municipal sin la autorización previa del Alcalde y de la Legislatura Municipal, y deficiencias relacionadas con la disposición de vehículos y de equipo municipal

- a. De junio de 2007 a octubre de 2008, ocurrieron 3 hurtos de propiedad en distintas dependencias del Municipio con un valor en inventario de \$35,142, los cuales fueron notificados a la Policía de Puerto Rico. El examen de estos casos reveló lo siguiente:
 - 1) Los hurtos de propiedad no fueron informados a los secretarios de Justicia ni de Hacienda.
 - 2) No se realizó una investigación administrativa requerida en uno de los referidos hurtos de propiedad.

En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, se requiere que los municipios notifiquen prontamente los casos de pérdida de bienes al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico, y que se realice una investigación administrativa sobre el particular. Esta responsabilidad recae en los jefes de agencias, en este caso el Alcalde. En

la *Carta Circular Núm. 1300-52-07*² del 6 de junio de 2007, emitida por el Departamento de Hacienda, también se requiere la notificación al Secretario de Hacienda.

En el *Reglamento Núm. 41*³, *Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 10 de noviembre de 1999 por el Contralor de Puerto Rico, se establecen las normas y los procedimientos que regularán las notificaciones a la Oficina del Contralor sobre la pérdida de propiedad, bienes o fondos públicos, según se dispone en la *Ley Núm. 96*.

En el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

Si la pérdida ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún empleado o funcionario o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas. El Director de Finanzas designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación confirma las sospechas, se notificará inmediatamente al Alcalde para que éste informe al Secretario de Justicia. **[Capítulo VII, Sección 24(2)]**

Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del empleado o funcionario que tenía bajo su custodia la propiedad municipal, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad y se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad. **[Capítulo VII, Sección 24(4)]**

En el Capítulo VII, Sección 23(2) y (4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Esta situación privó al Municipio de contar con información detallada de los hechos, incluida la responsabilidad del personal que tenía a su cargo la custodia de los vehículos.

² Esta carta fue derogada por la *Carta Circular Núm. 1300-24-08* del 30 de enero de 2008 que contiene disposiciones similares.

³ Este *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento Núm. 43* del 16 de julio de 2008. El 20 de junio de 2008, el Contralor de Puerto Rico aprobó el *Reglamento Núm. 41*, el cual comenzó a regir el 20 de julio de ese año.

También privó a los funcionarios indicados de tener conocimiento sobre la propiedad desaparecida para los fines dispuestos en la ley.

- b. Se determinaron las siguientes faltas de control interno en el manejo de la propiedad:
- 1) A enero de 2009, no se habían registrado en el *Módulo de Propiedad del Sistema de Contabilidad Mecanizado del Municipio* nueve unidades de propiedad (equipo de oficina) adquiridas en enero y febrero de 2005, asignadas a varias dependencias municipales. No pudimos determinar el valor de la propiedad, ya que los documentos de pago no detallaban el valor individual de cada equipo.
 - 2) No se notificaban al Encargado de la Propiedad ni al Director de Finanzas las transferencias de propiedad de una unidad administrativa a otra. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-26*.
 - 3) El Director de Finanzas no certificó con su firma los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble de los períodos terminados en diciembre de 2007 y 2008.

En la *Ley Núm. 81* se establece 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)]**

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)]**

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [...] Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma [...] **[Artículo 8.013]**

En el Capítulo VII del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de la Rama Ejecutiva será responsabilidad del Alcalde o su representante autorizado. En el caso de propiedad asignada a la Rama Legislativa será responsabilidad del Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado. **[Sección 2]**

~~El Alcalde delegará en el Director de Finanzas Municipal, la responsabilidad de custodia, conservación y uso de la propiedad municipal contra pérdida, daño o uso indebido. El Director de Finanzas será responsable, además de la contabilidad, de llevar y conservar los récords que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad. [...] **[Sección 3]**~~

Ningún funcionario o empleado podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de propiedad pública sin la autorización previa y escrita del Director de Finanzas o su representante autorizado. [...] **[Sección 11(2)]**

Las transferencias de propiedad dentro de una misma unidad administrativa, serán aprobadas por el Encargado o Subencargado de la Propiedad, según sea el caso. Las transferencias de propiedad entre unidades administrativas requerirán la aprobación del Director de Finanzas o su representante autorizado, mediante el formulario OCAM-FA-04. **[Sección 20]**

Cada municipio deberá mantener un control adecuado de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos. Los Encargados y Subencargados de la Propiedad, tomarán inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales. El inventario físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad. **[Sección 23(1)]**

En el Capítulo VII, secciones 2, 3, 11(2), 20 y 22(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el *Manual del Usuario del Módulo de Propiedad del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*, revisado en junio de 1999 por el Comisionado de Asuntos Municipales, se incluyen disposiciones similares. Además, se establecen los pasos a seguir para la certificación del Inventario Anual. Entre éstos, se indica que el Encargado de la Propiedad certifica y refiere el inventario de la propiedad municipal al Director de Finanzas para que autorice los cambios en el Sistema y certifique el mismo.

Las situaciones comentadas no permiten mantener controles adecuados sobre la propiedad. Además, pueden propiciar el uso indebido y la pérdida de la misma, y dificultan que se puedan fijar responsabilidades.

- c. No se mantenían controles adecuados sobre el uso de las libretas de boletas que se utilizaban para autorizar el despacho de gasolina. La Directora de Obras Públicas Municipal firmaba por adelantado las boletas de la libreta que estaba en uso. Las mismas estaban bajo el control de una secretaria de la Directora.

En el *Reglamento del Departamento de Obras Públicas Municipal en lo Relativo a Transportación*, aprobado por la *Ordenanza Núm. 15 del 11 de enero de 2006*, se establecen las normas y los procedimientos para el uso, la conservación y el mantenimiento de todos los vehículos y el equipo de los departamentos del Municipio de Rincón.

Es norma de sana administración y de control interno establecer procedimientos con los controles necesarios para el despacho del combustible de los vehículos municipales.

La situación comentada puede propiciar la comisión de irregularidades y dificulta que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

- d. En diciembre de 2008, un funcionario municipal utilizó gratuitamente una guagua de pasajeros del Municipio para asistir a una actividad privada en San Juan con sus familiares y amigos, sin el consentimiento ni la autorización previa del Alcalde y de la Legislatura

Municipal. El funcionario a cargo del vehículo nos indicó desconocer que el mismo fuera utilizado por el funcionario para asuntos personales, ya que dicho vehículo sólo se presta a organizaciones sin fines de lucro para actividades deportivas.

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

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

[...]

Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas. **[Artículo 3.009(d)]**

[...]

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

Toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta o cesión de propiedad municipal deberá ser aprobada por la Legislatura, mediante ordenanza o resolución al efecto. **[Artículo 9.005]**

En la *Ordenanza Núm. 11 del 7 de diciembre de 2005*, se establece el procedimiento para el uso, la cesión y el arrendamiento de las guaguas de pasajeros del Municipio.

Esta situación propició el uso de un vehículo municipal para un asunto ajeno a la gestión pública.

- e. En junio de 2009, el Municipio dispuso de 10 vehículos de motor y 5 unidades de equipo pesado clasificados como inservibles, con un valor en inventario de \$81,045. Se determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con la disposición de las referidas unidades de propiedad:

- 1) En el formulario de *Solicitud para Bajas de Propiedad (Modelo OCAM-FA-02)*, se incluyó un vehículo de motor con valor en inventario de \$21,278 y tres equipos pesados con un valor en inventario de \$753 que no fueron decomisados, y que el representante de la Legislatura Municipal y la Auditora Interna certificaron como destruidos. La Directora de Obras Públicas indicó que esas unidades se las entregó a un ciudadano particular (3) y a una compañía de reciclaje (1) sin el consentimiento del representante de la Legislatura Municipal ni de la Auditora Interna. Tampoco se preparó un acta de la disposición de estas unidades.
- 2) En el acta de la destrucción de la propiedad inservible no se incluyó toda la información necesaria y requerida para verificar la destrucción de dicha propiedad, tal como: el total de la propiedad destruida, el nombre de la persona que destruyó la propiedad y el lugar donde se depositó la propiedad destruida.
- 3) La compañía de reciclaje no entregó una certificación sobre la disposición de la propiedad que se le entregó. El ciudadano particular tampoco entregó un informe sobre el uso dado a las unidades que se le entregaron.

En el Artículo 6.005(c) de la *Ley Núm. 81* se dispone que el Director de Finanzas tendrá, entre otras, la responsabilidad de supervisar las tareas de adquirir y disponer de propiedad.

En el Capítulo VII, Sección 21(2) del *Reglamento Para la Administración Municipal* se establece que el Director de Finanzas llenará el formulario *OCAM-FA-02*, que es la solicitud para bajas de propiedad, en el cual debe incluirse el detalle de la propiedad cuya disposición se desea. No dará de baja de las cuentas e inventario anual ninguna propiedad que sea considerada inservible, hasta que un empleado o funcionario designado por el Presidente de la Legislatura Municipal en representación del Cuerpo Legislativo y el Auditor Interno en representación del Cuerpo Ejecutivo, lo autoricen, previo examen al efecto. Las personas designadas en el apartado anterior inspeccionarán la propiedad relacionada con la solicitud de baja que se les haya remitido y, en caso de que la encontraran inservible, gestionarán la destrucción inmediata de la misma ante su presencia. Se preparará un acta donde se incluirá toda la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad, tal como:

descripción de la propiedad destruida; fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la destrucción; nombre de los empleados y los funcionarios en presencia de quienes se destruyó la propiedad; nombre de la persona que destruyó la propiedad; y el lugar donde se depositó la propiedad destruida. Una vez destruida la propiedad inservible, llenarán los blancos correspondientes en la solicitud de baja y firmarán la misma para autorizar la baja de la propiedad.

En el Capítulo VII, Sección 22 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los procedimientos a seguir en la disposición de propiedad inservible mediante reciclaje.

Estas situaciones pudieron propiciar la comisión de irregularidades en la disposición de la propiedad mencionada. Además, no nos permitieron corroborar en todos sus detalles la disposición de la referida propiedad municipal.

El Alcalde, el Director de Finanzas y la Encargada de la Propiedad 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 hurtos fueron informados a las agencias pertinentes tardíamente. La investigación requerida sobre uno de los hurtos se encuentra en proceso. **[Apartado a.]**

En reunión sostenida con el Director de Finanzas, la Encargada de la Propiedad y el Secretario de Gerencia Pública se ordenó seguir el procedimiento correcto para los próximos inventarios. **[Apartado b.]**

Se impartieron instrucciones, a los efectos de que no se dejen firmadas las boletas para el despacho de gasolina. En adelante la Directora podrá delegar la firma de las boletas a personal bajo su supervisión en caso de su ausencia del área. **[Apartado c.]**

Se refirió el asunto a la Oficina de Recursos Humanos para proceder conforme al Reglamento de Normas Disciplinarias. El funcionario recibió una amonestación escrita. **[Apartado d.]**

Luego de verificar y entrevistar a los funcionarios que intervinieron en la decomisación fallida, se re adiestró a los mismos referente al proceso para decomisar. Se les entregó a cada uno una copia del Reglamento Para la Administración Municipal, específicamente las Secciones de los procedimientos a seguir para el proceso de decomisación. **[Apartado e.]**

Hallazgo 7 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal y de la Auditora Interna

- a. De enero de 2007 a febrero de 2009, la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal estuvo inoperante. Ésta no realizó reuniones para evaluar los asuntos fiscales y operacionales, y los informes de auditoría emitidos sobre el Municipio.

En el *Reglamento Interno del Cuerpo Legislativo Municipal* se establece, entre otras cosas, que la referida Comisión dará seguimiento a los informes de auditoría emitidos por auditores internos y externos sobre las operaciones fiscales del Municipio.

En la *Carta Circular OC-98-13* del 28 de mayo de 1998, emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se sugirió a los alcaldes, presidentes de legislaturas municipales y demás legisladores municipales la creación de las comisiones de auditoría para entender en los asuntos fiscales de los municipios, en coordinación con las oficinas de auditoría interna. Esto con el propósito de que se realice una fiscalización eficaz y que contribuya a mejorar la administración de las finanzas y demás operaciones de los municipios. Además, se sugirieron los deberes y las funciones de dicho organismo.

- b. De enero de 2007 a diciembre de 2008, la Auditora Interna no efectuó auditorías periódicas de los controles y procedimientos del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado. Tampoco incluyó estas áreas en los planes de trabajo presentados al Alcalde.

En el Artículo 6.004(i) de la *Ley Núm. 81* se establece que el Auditor Interno debe evaluar periódicamente los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del

control interno que se establezca para determinar su efectividad, así como garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude y uso o disposición deficiente.

Estas situaciones impiden mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y las operaciones del Municipio. Esto, además, propicia un ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones del Municipio sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y para tomar las medidas correctivas necesarias.

La Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal y la Auditora Interna no cumplieron con su deber.

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

Estaré comunicándome con la [...], Presidenta Interina de la Legislatura Municipal de Rincón para que requiera a los miembros de la Comisión de Auditoría que actúen conforme a lo establecido en la Carta Circular OC-98-13 del 28 de mayo de 1998. Esta Comisión, en adición deberá actuar conforme a lo establecido en el Reglamento de Procedimientos Internos de las Comisiones de la Legislatura Municipal de Rincón aprobado el 28 de julio de 2009. La Comisión debe considerar el contenido del Independent Auditor's Report del 30 de junio de 2009 del cual ya todos tienen conocimiento. [sic]
[Apartado a.]

ANEJO 1

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos D. López Bonilla	Alcalde	1 en. 07	30 jun. 09
Sr. Samuel Sánchez Tirado	Alcalde Interino	2 oct. 08	5 nov. 08
Sr. Francisco J. Mercado Silva	Director de Finanzas	1 mar. 09	30 jun. 09
”	Director de Finanzas Interino	25 m. 07	28 feb. 09
Sra. Nilsa Soto Rosado	Directora de Finanzas	1 en. 07	16 m. 07
Sra. Rosa M. Bonet Rivera	Auditora Interna ⁵	1 feb. 07	30 jun. 09
Sra. Carmen M. Brignoni Santoni	Directora de Recursos Humanos	1 en. 07	30 jun. 09
Sr. Benjamín Carrero Ramos	Comisionado de la Policía Municipal	1 jun. 07	30 jun. 09
Sr. Juan D. Sánchez Ruiz	Comisionado de la Policía Municipal Interino	1 en. 07	31 m. 07
Sra. Carmen M. Ventura Nazario	Secretaria Municipal	16 abr. 07	30 jun. 09
Sra. Elba Collazo Tirado	”	1 en. 07	15 abr. 07
Sra. Elisa Ríos Carrero	Directora de Obras Públicas Municipal ⁶	16 abr. 07	30 jun. 09

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁵ El puesto estuvo vacante del 1 al 31 de enero de 2007.

⁶ El puesto estuvo vacante del 1 de marzo al 15 de abril de 2007.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Manuel González Figueroa	Director de Obras Públicas Municipal	1 en. 07	28 feb. 07
Sr. José M. Valle Acevedo	Secretario de Operaciones y Desarrollo Económico y Director de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	16 abr. 07	30 jun. 09
”	Director de la Oficina Municipal para el Manejo Emergencias y Administración de Desastres	1 en. 07	15 abr. 07

ANEJO 2

MUNICIPIO DE RINCÓN
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Israel González Cardona	Presidente	1 en. 07	30 jun. 09
Sra. María E. Ríos Sánchez	Secretaria	1 en. 07	30 jun. 09

⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

