



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES

Manuel A. Torres Nieves
SECRETARIO DEL SENADO

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

Senado
DE PUERTO RICO

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

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

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

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

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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

ME

Iniciales



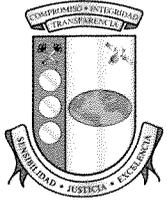
Oficina del Presidente

Katherine Erazo

CHIEF OF STAFF

Fecha 19 de agosto de 2011
Referido a Manuel Jure

- Para su información
- Evaluar y recomendar
- Para trabajar y contestar directamente
- Dar cuenta al cuerpo
- Para otorgar contrato
- Para nombramiento
- Autorizado



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

14280
RECIBIDO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR
2011 AGO 19 AM 2:50

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

19 de agosto de 2011

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

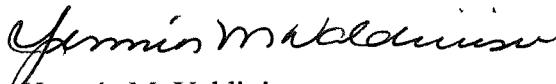
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-12-11* del Municipio de San Germán, aprobado por esta Oficina el 15 de agosto de 2011. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,


Yesmín M. Valdivieso

Anejo

RECIBIDO
OFICINA DEL CONTRALOR
2011 AGO 19 AM 2:50

11-15721

INFORME DE AUDITORÍA M-12-11

15 de agosto de 2011

Municipio de San Germán

(Unidad 4064 - Auditoría 13275)

Período auditado: 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009

10-15234

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	7
OPINIÓN	7
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
COMENTARIO ESPECIAL.....	8
Mensaje con expresiones político-partidistas ofrecido en la Conmemoración del Aniversario de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, celebrada el 25 de julio de 2009 en el Municipio de San Germán	8
RECOMENDACIONES.....	9
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	9
AL ALCALDE.....	9
AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS	12
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	12
CARTAS A LA GERENCIA.....	12
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	13
AGRADECIMIENTO.....	13
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS	14
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	14
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE SAN GERMÁN.....	15
1 - Pago de deudas incurridas en un año fiscal con cargo a otro año fiscal.....	15

2 - Erogación de recursos por demanda incoada en contra del Municipio, e informes de demandas no remitidos al Departamento de Hacienda	17
3 - Compra de bienes y servicios sin obtener cotizaciones o propuestas, y constitución de la Junta de Subastas sin los miembros requeridos por ley.....	19
4 - Uso indebido de una computadora del Municipio por parte de empleados municipales y otras faltas de control interno relacionadas con estas, y deficiencias relacionadas con el Plan de Contingencias	22
5 - Cesión gratuita de propiedad a una entidad sin fines de lucro sin formalizar acuerdos escritos y sin facultad legal para esto, y otras deficiencias relacionadas con la propiedad	26
6 - Arrendamiento de locales comerciales municipales sin la celebración de subasta pública y sin la aprobación de la Legislatura Municipal, y faltas de control interno relacionadas con la administración de los quioscos ubicados en el Área Recreativa Lisandro Lugo	31
7 - Reglamentos sin actualizar; deficiencias relacionadas con el archivo de documentos públicos del Municipio; y falta de controles relacionadas con los almacenes y las operaciones del Garaje Municipal	37
8 - Deficiencias relacionadas con los cheques en blanco y con el Registro de Cheques de la Pagadora Oficial	44
9 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones por la venta de sellos para certificaciones del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales y con las recaudaciones efectuadas en la Biblioteca Municipal; recaudadoras que realizaban funciones conflictivas; y deficiencias relacionadas con los recibos de recaudación en blanco, con el Registro de Inversiones y con el sistema de pago mediante tarjetas de débito.....	46
10 - Falta de justificantes, de firmas y de información en los comprobantes de desembolso.....	53
11 - Empleados clasificados como transitorios por períodos mayores de un año, y otra deficiencia relacionada con la administración de personal.....	56
12 - Fondos especiales y recursos en cuentas bancarias inactivas por períodos prolongados.....	58

Informe de Auditoría M-12-11
15 de agosto de 2011
Unidad 4064 - Auditoría 13275

**ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 61**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 62**

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

15 de agosto 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 San Germán 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.

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*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Este 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, tales como: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Oficina de Programas Federales, y Policía Municipal.

El presupuesto del Municipio ascendió a \$15,321,936 en el año fiscal 2006-07, \$15,957,013 en el 2007-08, \$16,900,334 en el 2008-09 y \$15,995,497 en el 2009-10. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2006-07 al 2008-09. Las operaciones de dichos años fiscales reflejaron un superávit de \$1,870,455, \$1,566,967 y \$760,824, respectivamente.

Al 31 de diciembre de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales 18 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$2,058,305. De este importe, \$1,987,490 eran por daños y perjuicios, y \$70,815 por cobro de dinero. Además, había dos casos administrativos pendientes ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH), relacionados con acciones de personal. También estaba pendiente de resolución por los tribunales una demanda por Sentencia Declaratoria e *Injunction* Permanente.

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Estos 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 2006 al 31 de diciembre 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 del 1 al 3**, clasificados como principales, y en los enumerados del **4 al 12**, clasificados como secundarios.

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

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el *Informe de Auditoría M-07-66* fueron objeto de recomendaciones 7 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 7-b. y c.1) y 4), 9-c.1) y 2), y 12-a. y b.**, lo que

representa un 13 por ciento de las 56 situaciones que se comentan en este *Informe*. No obstante, 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 de Ética Gubernamental de Puerto Rico emitió la *Carta Circular Núm. 86-4*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

COMENTARIO ESPECIAL

Mensaje con expresiones político-partidistas ofrecido en la Conmemoración del Aniversario de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, celebrada el 25 de julio de 2009 en el Municipio de San Germán

El Municipio auspició los actos conmemorativos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, celebrado el 25 de julio de 2009 en el Área Recreativa Lisandro Lugo. Para dicha actividad, el Municipio desembolsó \$50,195. El discurso principal lo ofreció un legislador de la Cámara de Representantes, que para dicha fecha era el presidente del partido al que pertenece el Alcalde. En este se incluyeron expresiones que, a nuestro juicio, eran de carácter político-partidistas.

Utilizar dicha actividad, sufragada con fondos públicos, para ofrecer un discurso de contenido político-partidista puede representar una ventaja indebida para el funcionario y para el partido que representa.

RECOMENDACIONES

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y, con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 12]**

AL ALCALDE

2. Cumplir con la ley y la reglamentación aplicables con respecto al pago de deudas, y evitar la utilización de fondos presupuestados en un año fiscal para cubrir gastos no registrados e incurridos en un año fiscal anterior. Además, recobrar de los funcionarios concernientes, de los contratistas, de los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, los \$55,062 por deudas contraídas en los años fiscales 2005-06, 2006-07 y 2008-09, pagadas con cargo a partidas presupuestarias de los años fiscales 2006-07, 2007-08 y 2009-10, respectivamente. **[Hallazgo 1-a.]**
3. Cumplir con las normas establecidas por la ley y la reglamentación aplicables para evitar el pago innecesario con fondos municipales por sentencias dictadas por los tribunales en casos de litigios o demandas. **[Hallazgo 2-a.]**
4. Asegurarse de que se envíe mensualmente al Área de Seguros Públicos el formulario de *Informe de Demandas*, según se establece en la *Carta Circular Núm. 98-14* del 30 de junio de 1998, emitida por el Departamento de Hacienda. **[Hallazgo 2-b.]**
5. Ver que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para aquellas compras de bienes y servicios que así lo requiera la ley. **[Hallazgo 3-a.]**
6. Asegurarse de que la Junta de Subastas esté constituida por el número de miembros requeridos por ley, antes de cumplir con los procesos de subasta. **[Hallazgo 3-b. y c.]**

7. Requerir de los jefes de las dependencias municipales concernientes una supervisión rigurosa sobre el uso de las computadoras y de la información de los documentos que se procesan en ellas. Además, ofrecer orientación a los funcionarios y a los empleados para que estas se utilicen en gestiones estrictamente oficiales, y ver que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias comentadas en el **Hallazgo 4-a. y b.**
8. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Corrija, y vea que no se repitan, las deficiencias relacionadas con:
 - 1) el *Plan de Contingencias* para atender situaciones creadas por desastres o circunstancias que afecten las operaciones del sistema de información computadorizado [**Hallazgo 4-c.**]
 - 2) los inventarios de la propiedad [**Hallazgo 5-d.**]
 - 3) los cheques en blanco [**Hallazgo 8-a.**]
 - 4) el *Registro de Cheques* [**Hallazgo 8-b. y c.**]
 - 5) la falta de controles en las recaudaciones [**Hallazgo 9-a. y b.**]
 - 6) las funciones conflictivas que realizaban dos empleadas municipales [**Hallazgo 9-c.**]
 - 7) los recibos de recaudación en blanco, modelos *CR-01* y *CR-02* [**Hallazgo 9-d.**]
 - 8) las inversiones [**Hallazgo 9-e.**]
 - 9) la falta de controles y de procedimientos requeridos al establecer el sistema de pagos mediante tarjetas de débito [**Hallazgo 9-f.**]

- 10) los fondos especiales y los recursos inactivos en cuentas bancarias.
[Hallazgo 12-a. y b.]
- b. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan:
 - 1) las facturas originales firmadas por los proveedores que suministran los materiales o prestan los servicios **[Hallazgo 10-a.]**
 - 2) la certificación del funcionario o del empleado que tenga conocimiento de que los materiales y los servicios se recibieron de conformidad, y completada en todas sus partes. **[Hallazgo 10-b.]**
9. Obtener la autorización del Departamento de Transportación y Obras Públicas para la cesión del uso de las instalaciones y de la propiedad acordada, y otorgar un contrato escrito para dicha cesión. **[Hallazgo 5-a.]**
10. Ver que se realicen investigaciones administrativas de la propiedad hurtada o desaparecida, y de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales, para fijar responsabilidades a los funcionarios o a los empleados que, por culpa o negligencia, ocasionen la pérdida de la propiedad o los accidentes. Además, ver que dichas situaciones no se repitan. **[Hallazgo 5-b. y c.]**
11. Celebrar subastas públicas para el arrendamiento de los locales municipales que así lo requiera la ley, o en su defecto, remitir y obtener la aprobación de la Legislatura Municipal para el arrendamiento de los mismos. **[Hallazgo 6-a.]**
12. Formalizar contratos escritos para el arrendamiento de locales comerciales y los quioscos municipales. **[Hallazgo 6-b. y c.2)]**
13. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con:
 - a. el arrendamiento y la administración de los locales comerciales y los quioscos municipales **[Hallazgo 6-c.1) y 2)]**

- b. el área designada para la conservación de los documentos públicos del Municipio **[Hallazgo 7-b.]**
 - c. las operaciones en los almacenes municipales **[Hallazgo 7-c.]**
 - d. la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal **[Hallazgo 7-d.]**
 - e. los nombramientos de los empleados transitorios que exceden del término de un año. **[Hallazgo 11-a.]**
14. Actualizar el *Reglamento de Compras* para atemperarlo con la nueva legislación municipal. **[Hallazgo 7-a.]**
15. Ver que se realicen periódicamente las evaluaciones de las ejecutorias de los empleados. **[Hallazgo 11-b.]**

AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

16. Asegurarse de que se actualice el *Reglamento de la Junta de Subastas*, para atemperarlo con la nueva legislación municipal. **[Hallazgo 7-a.]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

17. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 5-a., 6-a. y 11**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Isidro Negrón Irizarry, Alcalde, por cartas del 4 de septiembre de 2009 y 25 de junio de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Con las referidas cartas se incluyeron anejos que especificaban detalles sobre las situaciones comentadas.

Informe de Auditoría M-12-11
15 de agosto de 2011
Unidad 4064 - Auditoría 13275

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde para comentarios, por carta del 31 de enero de 2011. Para el mismo propósito, se remitieron los **hallazgos 5-a. y 7-a.** al Hon. Alcides Ramos Vélez, Presidente de la Legislatura Municipal, por carta de la misma fecha.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante cartas del 28 de septiembre de 2009 y 29 de junio de 2010, 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 y el Presidente de la Legislatura Municipal contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 7 y 8 de marzo de 2011, respectivamente. 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 SAN GERMÁN.

AGRADECIMIENTO

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

Por: *Gerencia del Contralor*
José María Valdivia

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. Estos 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 SAN GERMÁN, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee

Informe de Auditoría M-12-11
15 de agosto de 2011
Unidad 4064 - Auditoría 13275

evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, este 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 SAN GERMÁN

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los del **4 al 12**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Pago de deudas incurridas en un año fiscal con cargo a otro año fiscal

- a. De agosto de 2006 a septiembre de 2009, el Alcalde y la Directora de Finanzas autorizaron para pago tres órdenes de compra por \$55,062 por tres deudas contraídas con un proveedor de junio de 2006 a junio de 2009, con cargo a partidas presupuestarias de los años fiscales 2006-07, 2007-08 y 2009-10, contrario a lo establecido en la ley. Al momento de incurrirse en dichas obligaciones, estas no se registraron en los libros del Municipio, por lo que no se obligaron los créditos correspondientes en los años fiscales del 2005-06 al 2008-09.

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

Los créditos autorizados para las atenciones de un año fiscal específico serán aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente originados e incurridos durante el respectivo año, o al pago de obligaciones legalmente contraídas y debidamente asentadas en los libros del municipio durante dicho año. **[Artículo 8.004(a)]**

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

Los funcionarios o empleados municipales [...] estará sujeto a las siguientes prohibiciones: *[sic]*

[...]

No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en esta ley. **[Artículo 11.011(b)(13)]**

[...]

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)]**

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

En el Capítulo IV, Sección 5 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que el Director de Finanzas será responsable de contabilizar las obligaciones, y efectuar y contabilizar los desembolsos a través de los documentos debidamente preparados por las unidades administrativas, los cuales serán previamente certificados para obligación o pago por el jefe de dichas unidades, o por sus representantes autorizados, y aprobados por el Alcalde. En el Capítulo IV, Sección 4 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

La utilización de fondos presupuestados en un año fiscal para cubrir gastos no registrados e incurridos en un año fiscal anterior, desvirtúa el propósito legislativo de operar las entidades gubernamentales a base de un presupuesto aprobado. Además, dichos pagos se hicieron contrario a lo dispuesto en la ley.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

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

Los casos presentados son aislados y corresponden a servicios de continuidad cuyo contrato comprende varios años fiscales. Sin embargo se impartieron instrucciones a la Directora de Finanzas y a los funcionarios responsables a los fines de que se mantengan controles adecuados en la utilización de los servicios bajo contrato. [sic]

Hallazgo 2 - Erogación de recursos por demanda incoada en contra del Municipio, e informes de demandas no remitidos al Departamento de Hacienda

- a. En diciembre de 2003, la dueña de unos terrenos presentó una demanda contra el Municipio ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Mayagüez, por \$1,000,000 por daños y perjuicios. En dicha demanda, alegó que el Municipio invadió y usurpó aproximadamente cinco cuerdas de terreno para construir una carretera y un puente, sin haber seguido el debido procedimiento de ley. En febrero de 2009, el Tribunal dictó sentencia a favor de la demandante, y estableció un pago de \$48,000 como justa compensación, de acuerdo con un informe de valorización presentado por un tasador designado por el Tribunal, y \$7,996 por el pago de intereses acumulados desde mayo de 2003, fecha en que los terrenos fueron incautados por el Municipio. En octubre de 2009, el Municipio pagó \$55,996 a la demandante.

En la Sección 9 del Artículo II de la Constitución se dispone que no se tomará o perjudicará la propiedad privada para uso público, a no ser mediante el pago de una justa compensación y de acuerdo con la forma provista por ley.

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

[...] los municipios tendrán los siguientes poderes:

[...]

Ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las

personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo, con sujeción a las leyes aplicables. **[Artículo 2.001(o)]**

[...]

La sentencia que se dicte contra cualquier Municipio de acuerdo al Artículo 15.003 de este Artículo no incluirá, en ningún caso, el pago de intereses por período alguno anterior a la sentencia ni concederá daños punitivos ni impondrá honorarios de abogados. La imposición de costas se registrará por el procedimiento ordinario. **[Artículo 15.005]**

En opiniones del 13 de febrero de 1975 y 1 de febrero de 1994 en los casos *Estado Libre Asociado de Puerto Rico v. Northwestern Construction Inc. y otros*, 103 D.P.R. 377 (1975) y *Velázquez v. Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, 135 D.P.R. 84 (1994), el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que cuando el Estado o cualquiera de sus subdivisiones se incauta de un derecho real u ocupa físicamente una propiedad sin la previa consignación de una justa compensación, el ciudadano privado de su propiedad, tiene derecho a instituir una acción de expropiación a la inversa.

La situación mencionada ocasionó que el Municipio se involucrara en una acción judicial que le fue perjudicial. Además, ocasionó un pago innecesario por \$7,996 en intereses acumulados.

El Alcalde no protegió los intereses del Municipio.

- b. De enero a noviembre de 2006 y de febrero de 2007 a diciembre de 2009, el Municipio no remitió al Departamento de Hacienda el formulario de *Informe de Demandas*. En este se debe incluir mensualmente información sobre los emplazamientos y las demandas recibidas por el Municipio.

En la *Carta Circular Núm. 98-14* se establece que las dependencias gubernamentales y los municipios deberán remitir mensualmente al Área de Seguros Públicos de dicho Departamento un informe sobre las demandas antes del día 15 de cada mes.

La situación comentada privó a los funcionarios de dicha agencia de información necesaria para tomar las medidas correspondientes.

El Secretario Municipal en funciones no cumplió con su deber.

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

El proyecto realizado para la construcción de una carretera y puente contó con la autorización de los vecinos colindantes. Una vez se culminó el proceso de tasación por el CRIM se discutieron los valores con los propietarios, algunos de los cuales no estuvieron de acuerdo. En ese momento el proceso de expropiación forzosa era académico, por lo que la expropiación a la inversa radicada por los demandantes era lo procedente en Derecho. La cuantía pagada fue razonable y aprobada por la Legislatura Municipal con el voto afirmativo de todos los miembros presentes. [sic] [Apartado a.]

Inmediatamente se nos informó sobre las directrices de la Carta Circular Núm. 98-14 del 30 de junio de 1998, emitida por el Departamento de Hacienda sobre el Formulario de Informe de Demandas se tomaron las medidas correspondientes completando el formulario requerido por dicha carta circular. [sic] [Apartado b.]

Hallazgo 3 - Compra de bienes y servicios sin obtener cotizaciones o propuestas, y constitución de la Junta de Subastas sin los miembros requeridos por ley

- a. De febrero de 2006 a septiembre de 2009, se ordenaron y se pagaron compras de bienes y servicios por \$19,582, sin obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Las compras incluían equipo de oficina, artesanías, rótulos, sonido y material de promoción.

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

No será necesario el anuncio y celebración de subasta para la compra de bienes muebles y servicios en los siguientes casos:

[...]

Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil (100,000) dólares por materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bonafides bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico¹. [sic] **[Artículo 10.002(b)]**

[...]

[...] Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por Ley o reglamento, excepto cuando se disponga lo contrario por Ley o reglamento. [...] **[Artículo 10.007(a)]**

En el Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 10.002(b) de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 4(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el Capítulo I, Sección 5 del *Reglamento de Compras del Municipio*, aprobado el 15 de agosto de 1997, se define el mercado abierto como el análisis de mercado en el que se incluyen, por lo menos, tres licitadores.

La situación comentada evitó que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar aquellas que le ofrecieran las mejores ofertas. Además, los pagos realizados pueden resultar ilegales.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

- b. De abril de 2006 a marzo de 2007, la Junta de Subastas estuvo constituida por cuatro miembros. Durante dicho período, el Alcalde no nombró a un ciudadano particular como miembro de la Junta. Para el mencionado período, la Junta celebró y adjudicó tres subastas.

¹ La *Ley Núm. 81* fue enmendada por la *Ley Núm. 158 del 22 de noviembre de 2009* para aumentar a \$100,000 el límite de las compras sin el requisito de subasta pública. Antes de esa fecha, se disponía que el límite era de \$40,000.

- c. De enero a diciembre de 2008, la Junta estuvo constituida por cuatro miembros. Tampoco el Alcalde nombró a un funcionario municipal adicional como miembro de la Junta para que esta estuviera compuesta por los cinco miembros, como se establece en la *Ley*. Para el mencionado período, la Junta celebró y adjudicó seis subastas.

En el Artículo 10.004 de la *Ley Núm. 81* se dispone que la Junta estará compuesta por cinco miembros. El Alcalde no podrá ser miembro ni presidir la Junta. Cuatro de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. El quinto miembro será un residente del municipio, quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, y no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio. El Alcalde designará a un presidente de entre los miembros de la Junta o designará a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida.

En el Capítulo VIII, Parte II, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que la Junta estará compuesta por cinco miembros votantes, constituyéndose el cuórum con tres de sus miembros, sujeto a lo dispuesto en la *Ley*. Los alcaldes no podrán ser miembros ni participar de las determinaciones de esta.

La situación comentada pudo dar lugar a que se cuestionara la validez de los acuerdos tomados por la Junta. Además, el dejar de nombrar al ciudadano particular derrota el propósito de la *Ley*, de que la ciudadanía tenga participación en los procedimientos de la Junta.

El Alcalde no cumplió con su deber con respecto a las situaciones comentadas en los **apartados b. y c. del Hallazgo**.

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

Siguiendo los debidos procesos de ley se adquirieron bienes y servicios sin obtener cotizaciones o propuestas en situaciones de emergencia durante fines de semanas siendo registrados en los próximos días laborables, y otros por concepto de servicios especializados, artísticos o técnicos los cuales pueden

ser adquiridos sin mediar competencia y para los cuales medió un contrato.
[sic] [Apartado a.]

Aunque la Junta de Subasta estuvo constituida por cuatro (4) miembros votantes, las subastas celebradas durante el periodo auditado contaron con el “quórum” necesario para su adjudicación, constituyéndose la misma con tres (3) de sus miembros según lo establece la Ley. Actualmente la Junta de Subasta cuenta con sus 5 miembros, incluyendo al ciudadano particular residente de nuestro Municipio. Conseguir ciudadanos dispuestos a ejercer esa tarea no fue fácil. [sic] [Apartados b. y c.]

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

Hallazgo 4 - Uso indebido de una computadora del Municipio por parte de empleados municipales y otras faltas de control interno relacionadas con estas, y deficiencias relacionadas con el Plan de Contingencias

- a. De la revisión del contenido del disco duro de una computadora perteneciente al Municipio, se recuperaron 21 archivos que contenían fotos, en las que se reflejaban, entre otras cosas, personas particulares en varias actividades sociales, ajenas a la función pública. Dicha computadora estaba asignada a un Ayudante Especial del Alcalde; sin embargo, esta también era utilizada por otro empleado municipal. El empleado le indicó a nuestros auditores que no reconocía dichas fotos, y que en varias ocasiones había compartido su contraseña con otros funcionarios y empleados. Nuestros auditores no pudieron determinar quiénes fueron los empleados que hicieron uso indebido de dicho equipo.
- b. Nuestro examen sobre el uso de la computadora mencionada en el **apartado a.**, y otras cinco reveló lo siguiente:
 - 1) No se había actualizado el programa de antivirus en 3 computadoras (50 por ciento). Habían transcurrido 3 meses desde la última actualización.

- 2) No se grabaron en las pantallas de 2 computadoras (33 por ciento) las advertencias sobre el uso correcto de las mismas, y las sanciones que conllevaba el uso impropio de estas.
- 3) Una computadora (16 por ciento) no tenía contraseña en el sistema básico de entrada y salida (BIOS, por sus siglas en inglés).

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)]**

[...]

Los procedimientos [...] 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. [...] **[Artículo 8.013]**

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

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

El director de cualquier unidad administrativa municipal, encargado del manejo de la propiedad, será responsable de tomar las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. [...] **[Sección 4]**

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. **[Sección 10]**

En el Capítulo VII, secciones 4 y 10 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el Capítulo II, Sección D(1) del *Manual del Usuario del Sistema de Contabilidad Mecanizado*, revisado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) en octubre de 2009, se estableció que el período de renovación de contraseñas de cada usuario del *Sistema* no excederá de 45 días.

En el *Reglamento para el Uso de las Computadoras en el Municipio de San Germán*, aprobado por el Alcalde el 16 de enero de 2003, se establecen las normas y los procedimientos, las medidas de seguridad, las prohibiciones que aplicarán al personal que

utiliza los sistemas mecanizados como parte de sus funciones y las sanciones que conllevan su uso impropio. Además, en dicha reglamentación se establece que las computadoras se utilizarán exclusivamente para fines oficiales.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que se mantenga instalado en las computadoras un programa de antivirus actualizado para detectar y eliminar virus, y por consiguiente, para prevenir daños a las mismas y a la información guardada en estas.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** propiciaron el uso indebido de dicha propiedad municipal. Además, la comentada en el **apartado b.** impide que se puedan prevenir daños al sistema y a la información guardada en esta.

- c. No se efectuaban pruebas periódicas para comprobar la efectividad del *Plan de Contingencias* adoptado por el Municipio por requerimiento de la OCAM. La última prueba se realizó en junio de 2007.

En la *Carta Informativa 2009-12* del 18 de marzo de 2009, emitida por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen las guías para la preparación del *Plan de Respuestas a Emergencias*. En dicho *Plan* se establece, entre otras cosas, que será responsabilidad de cada administración municipal revisar y ajustar el mismo de acuerdo con las situaciones particulares de su municipio. Además, el Director de Finanzas del municipio o la persona asignada a dirigir la implantación del *Plan* es responsable de que se establezcan los procedimientos y de que todos los empleados que colaboren en el mismo lo conozcan. También el *Plan* debe probarse, por lo menos, cada seis meses para que, entre otras cosas, los empleados practiquen sus respectivas funciones al momento del desastre y se asegure de que en las instalaciones alternas se puedan procesar los datos del municipio en casos de desastres.

El desconocimiento de los procedimientos establecidos atrasaría 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, la Directora de Finanzas y el Encargado del Sistema de Información no cumplieron con su deber ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

La practica de compartir la contraseñas se descontinuó para así asegurar que el usuario principal tenga la responsabilidad y el control absoluto del equipo. En cuanto a los archivos de Fotos, podemos asegurar que se tratan de actividades socioculturales, proyectos de estudiantes y certámenes, entre otras, donde recibieron la ayuda y apoyo del Municipio. [sic] **[Apartado a.]**

Se coordinó e instruyó al personal del área técnica a efectuar inspecciones periódicas a los sistemas de computadoras, para así verificar el uso efectivo, la protección de la información guardada, los programas y el acceso a las mismas; esto también para orientar y prevenir daños al equipo. **[Apartado b.]**

Las pruebas periódicas para el plan de emergencias son monitoreadas por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y las mismas se realizan en las fechas establecidas. **[Apartado c.]**

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

Hallazgo 5 - Cesión gratuita de propiedad a una entidad sin fines de lucro sin formalizar acuerdos escritos y sin facultad legal para esto, y otras deficiencias relacionadas con la propiedad

- a. En diciembre de 1995, el entonces Alcalde y el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) formalizaron un convenio mediante el cual el DTOP le cedió al Municipio el uso de una propiedad ubicada en el Barrio Pueblo para establecer el Centro de Desarrollo del Niño. En abril de 1996, la Legislatura Municipal autorizó al Alcalde a ceder el uso de dicha propiedad a una entidad sin fines de lucro, que mantenía un hogar-albergue de niños en una propiedad aledaña, para que aumentara sus servicios. En el Municipio no se encontró evidencia, ni esta nos fue suministrada para examen, de la

autorización del DTOP para dicha cesión. A junio de 2009, no se habían formalizado contratos escritos con dicha entidad para la cesión de la propiedad mencionada.

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

Los municipios tendrán los poderes necesarios y convenientes para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local y [...] tendrán los siguientes poderes:

[...]

Contratar con cualquier agencia pública y con cualquier persona natural o jurídica, para el desarrollo, administración y operación conjunta, coordinada o delegada de instalaciones para brindar servicios públicos y para la construcción, reparación y mantenimiento de instalaciones municipales. Tales actividades incluirán la contratación de proyectos conjuntos con entidades públicas o privadas, con o sin fines de lucro, para la construcción y el desarrollo de viviendas de interés social, el desarrollo y la operación de programas o instalaciones municipales, [...] y cualesquiera otras donde el municipio requiera la participación de personas naturales o jurídicas externas para la viabilidad de los proyectos y programas. La formalización de la contratación requerirá la aprobación previa de la Legislatura Municipal.
[Artículo 2.001(r)]

En la Segunda Cláusula del *Permiso de Entrada y Ocupación*, otorgado al Municipio por el DTOP el 15 de diciembre de 1995, se prohíbe arrendar, subarrendar, hipotecar, ceder o enajenar en forma alguna el título o la posesión, en todo o en parte del predio de terreno objeto de este permiso.

Es norma de sana administración y de control interno que se otorguen contratos escritos para la cesión de propiedad a entidades privadas sin fines de lucro, en los que se establezcan en forma precisa las condiciones a las que estará sujeta la cesión.

Esta situación propicia el uso indebido de la propiedad mencionada. Además, la ausencia de contratos escritos puede ser perjudicial para el Municipio, ya que no hay documentos legales que obliguen a la entidad en caso de alguna eventualidad con la propiedad cedida, y que, a su vez, protejan los intereses del Municipio.

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

- b. De noviembre de 2006 a diciembre de 2008, fueron hurtadas 34 unidades de propiedad en distintas dependencias del Municipio con un valor de \$15,922. No se realizaron las investigaciones administrativas requeridas en el hurto de dicha propiedad.
- c. De enero de 2006 a enero de 2009, ocurrieron 169 accidentes en los cuales estuvieron involucrados vehículos municipales. De estos accidentes, la compañía aseguradora solo le pagó al Municipio 44 reclamaciones por \$20,473. El Municipio no realizó las investigaciones administrativas requeridas sobre dichos accidentes para determinar las causas en que se produjeron los mismos, y fijar responsabilidades sobre aquellos funcionarios o empleados que en el uso de dicha propiedad fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado.

En el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81* se dispone que la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal, respectivamente, o sus representantes autorizados. Se dispone, además, que todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado.

En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen disposiciones similares. En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, se requiere que los municipios, en los casos de pérdida de bienes, realicen una investigación administrativa sobre el particular.

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

Si la pérdida de propiedad 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. [...] 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 [...]. **[Capítulo VII, Sección 24(4)]**

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

En el *Reglamento de Administración de la Flota Municipal*, aprobado el 17 de marzo de 2005, se establece el procedimiento a seguir cuando un vehículo oficial esté involucrado en algún accidente.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** evitaron que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y a los empleados, de estos haber sido negligentes o tener falta de cuidado con la propiedad hurtada y en los accidentes con los vehículos municipales.

- d. Al 31 de diciembre de 2009, el último inventario de la propiedad realizado correspondía al 2000. No se habían realizado inventarios físicos periódicos ni anuales que incluyeran toda la propiedad municipal durante el período auditado.

En el Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que cada municipio deberá mantener un control de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos. Los encargados y los subencargados de la propiedad,

según sea el caso, 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. En el Capítulo VII, Sección 22(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Esta situación evita que se pueda mantener un control adecuado sobre la propiedad. Además, propicia irregularidades y el uso indebido o pérdida de la misma, y dificulta que se puedan fijar responsabilidades.

El Alcalde, la Directora de Finanzas y el Encargado de la Propiedad no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio, en lo que respecta a las situaciones comentadas en los **apartados del b. al d.**

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

Según se desprende de los documentos a nuestro alcance, podemos concluir que la petición original que da base al convenio entre el Municipio y el Departamento de Transportación y Obras Públicas se realizó con el propósito de establecer el Centro de Desarrollo del Niño. Desde ese entonces, el uso de la propiedad ha sido al establecido en el convenio. El convenio expresa que de haber un incumplimiento de las condiciones del mismo, este quedaría automáticamente sin efecto, lo cual no ha sucedido. El Departamento de Transportación y Obras Públicas, dueños del inmueble nunca han reclamado un incumplimiento del convenio, ya que el Municipio ha satisfecho los propósitos y responsabilidades establecidas en el mismo. Debido al tiempo de posesión y uso del inmueble, el Municipio estará solicitando el traspaso de éste o un nuevo contrato. [sic] **[Apartado a.]**

Tanto el hurto de propiedad municipal y los accidentes donde se involucran vehículos municipales son reportados a la policía estatal o municipal para investigación. Estos no han sido referidos a la Directora de Finanzas para cobro porque no existe sospecha razonable de irregularidad en el manejo de la propiedad. [sic] **[Apartados b. y c.]**

La constante reestructuración de nuestras unidades administrativas ha provocado el que no se pudiera incluir toda la propiedad municipal en nuestros inventarios físicos al momento de realizarse los mismos. Se instruirá a los directores de cada unidad administrativa para mantener sus registros de propiedad de forma tal que los inventarios físicos puedan ser efectuados adecuada y periódicamente. **[Apartado d.]**

Hallazgo 6 - Arrendamiento de locales comerciales municipales sin la celebración de subasta pública y sin la aprobación de la Legislatura Municipal, y faltas de control interno relacionadas con la administración de los quioscos ubicados en el Área Recreativa Lisandro Lugo

- a. En septiembre de 2007 y mayo de 2009, el Alcalde otorgó dos contratos por \$12,600 anuales para el arrendamiento de un local comercial en el Estacionamiento Municipal Ruperto “Roque” Pérez Cruz, sin la celebración de subasta pública. Además, dichos arrendamientos no se remitieron para la aprobación de la Legislatura Municipal.
- b. Uno de los arrendatarios mencionados en el **apartado a.**, informó a nuestros auditores que de noviembre de 2008 a mayo de 2009 cedió la administración del local comercial a otro ciudadano. En el Municipio no se encontró evidencia de la formalización de un contrato para el subarrendamiento de dicho local.

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, así como

los bienes de dominio público que la ley le asigna su custodia.
[Artículo 3.009(g)]

[...] los proyectos de ordenanza y resolución [...] que a continuación se describen, requerirán la aprobación de la mayoría absoluta del número total de los miembros de la Legislatura [...]

[...]

El arrendamiento sin subasta de propiedad municipal, en los casos que de ordinario se requeriría subasta, pero que por razón de interés público, claramente expresado en la ordenanza o resolución, se prescinde de este requisito. **[Artículo 5.006(b)]**

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]**

[...] cuando el interés público así lo requiera, el municipio mediante ordenanza podrá reglamentar el arrendamiento de la propiedad municipal mueble e inmueble a base de un canon razonable y sin sujeción al requisito de subasta pública. En dicha ordenanza se especificarán las razones por las cuales se considera justo y necesario prescindir del requisito de subasta. [...]
[Artículo 9.011]

La Junta entenderá y adjudicará todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento y en los contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble [...]

[...] En el caso de ventas o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles adjudicará a favor del postor más alto. [...] **[Artículo 10.006(a)]**

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

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. **[Sección 10]**

Toda venta, permuta o arrendamiento de la propiedad mueble e inmueble se efectuará después de recibir ofertas en subasta pública. [...] **[Sección 21(1)]**

En el Capítulo VII, secciones 10 y 21(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

En Opinión del 19 de marzo de 1999 en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 147 D.P.R. 824 (1999), el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que es requisito otorgar los acuerdos mediante contratos escritos.

En la *Ordenanza Núm. 43*, aprobada el 7 de abril de 2005, se autoriza al Alcalde a negociar y a ceder en arrendamiento tres locales comerciales del Estacionamiento Municipal conforme a las disposiciones del Artículo 9.005 de la *Ley Núm. 81*.

Es norma de sana administración que se formalicen contratos escritos para el arrendamiento de la propiedad municipal, en los que se establezcan claramente las obligaciones de ambas partes.

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- Impidieron que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas, y pudieron propiciar favoritismos y otras irregularidades. Además, impidieron a la Legislatura Municipal ejercer sus facultades legislativas. **[Apartado a.]**
- No permiten tener un control adecuado de las instalaciones municipales, y propician el uso indebido de las mismas. Además, la ausencia de contratos escritos puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no hay documentos legales que obliguen al usuario de la propiedad municipal. **[Apartado b.]**

El Alcalde y la Directora de Finanzas no velaron por los mejores intereses del Municipio ni supervisaron adecuadamente las operaciones de los locales comerciales municipales.

c. El Municipio posee 14 quioscos, ubicados en el Área Recreativa Lisandro Lugo. La reglamentación interna relacionada con el arrendamiento de dichos quioscos permite ceder, libre de costo, dos quioscos a clases graduandas de escuela superior, y dos quioscos a instituciones sin fines de lucro relacionadas con el deporte y los problemas sociales. El canon de arrendamiento de los restantes quioscos es de \$650 para las entidades sin fines de lucro que no están incorporadas y de \$450 para las entidades sin fines de lucro incorporadas. Nuestro examen sobre el arrendamiento de los quioscos para las Fiestas de Pueblo celebradas del 24 de julio al 2 de agosto de 2009, reveló las siguientes faltas de control interno:

- 1) En el Municipio no había evidencia del proceso administrativo llevado a cabo para asignar los quioscos a los arrendatarios y a los usuarios en el que se incluyera, entre otras cosas, información sobre los criterios evaluados para adjudicar los quioscos libre de costo. Tampoco había evidencia de la elegibilidad de las entidades a las que se les cobró el canon de arrendamiento de \$450 ni de las entidades a las que se les cedieron los quioscos libre de costo.
- 2) No se formalizaron contratos o acuerdos escritos con los arrendatarios y los usuarios donde se establecieran los términos y las condiciones para el uso y el disfrute de los mismos.

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 con las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos [...]
[Artículo 3.009(g)]

[...]

Informe de Auditoría M-12-11
15 de agosto de 2011
Unidad 4064 - Auditoría 13275

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 municipios podrán establecer, [...] cualesquiera sistemas y procedimientos [...] que contribuyan a:

[...]

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

[...]

Los procedimientos para [...] controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. 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. [...] **[Artículo 8.013]**

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

En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En Opinión del 19 de marzo de 1999 en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 147 D.P.R. 824 (1999), el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que es requisito otorgar los acuerdos mediante contratos escritos.

En la *Ordenanza Núm. 39*, aprobada por el Alcalde el 2 de abril de 2009, se establecen los procedimientos para el arrendamiento y la cesión gratuita de los quioscos del Área Recreativa Lisandro Lugo.

Es norma de sana administración y de control interno mantener expedientes completos de los procedimientos relacionados con el arrendamiento y la cesión gratuita de espacios. Además, otorgar acuerdos escritos, en los que se establezcan claramente las obligaciones de ambas partes.

Las situaciones comentadas pueden dar lugar a favoritismos y a otras irregularidades. Además, la falta de un contrato escrito resulta perjudicial para el Municipio, ya que no hay documentos legales donde se establezcan en forma precisa los derechos y las obligaciones de las partes.

El Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió los intereses del Municipio.

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

La Ordenanza 43 Serie 2004-2005 autorizaba al Alcalde a negociar y ceder en arrendamiento tres (3) espacios en el estacionamiento municipal. El local de 1,575 pies cuadrados fue cedido en septiembre de 2007 por petición del arrendatario original a una tercera persona. El nuevo arrendatario pasó por un proceso de evaluación realizado por la Junta de Subastas para la posterior aprobación de la cesión. En el 2009 la Junta realizó el mismo proceso con un nuevo cesionario. En ambos casos el proceso que se llevó a cabo fue uno de cesión y no de arrendamiento nuevo, por lo que no era necesaria la celebración de subastas. Se realizaron contratos con ambos arrendatarios. [sic] **[Apartado a.]**

Informe de Auditoría M-12-11
15 de agosto de 2011
Unidad 4064 - Auditoría 13275

En el 2008 el arrendatario del local antes referido manifestó a la Junta de Subastas su intención de ceder el local a un tercero, quien fue entrevistado por la Junta. Posteriormente la cesión no se formalizó entre el arrendamiento y el tercero, por lo que no se realizó contrato alguno. [sic] **[Apartado b.]**

En la Ordenanza Núm. 39 Serie 2008-2009, se establece que se llevará a través de un sorteo administrativo la distribución de los kioscos arrendados y los de libre costo. Las entidades sin fines de lucro de nuestro pueblo que participen siempre en nuestras Fiestas de Pueblo son reconocidas, de probada reputación y credibilidad; por lo que no se le requería evidencias. A partir de las Fiestas de Pueblo 2010, se formalizaron los contratos donde se establecen los términos y condiciones y se requieren las evidencias necesarias. [sic] **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a los **apartados a. y b. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen, ya que no mostró evidencia contraria a la evaluada por nuestros auditores.

Hallazgo 7 - Reglamentos sin actualizar; deficiencias relacionadas con el archivo de documentos públicos del Municipio; y falta de controles relacionadas con los almacenes y las operaciones del Garaje Municipal

- a. Al 31 de diciembre de 2009, el Municipio no había atemperado con las nuevas disposiciones establecidas en la *Ley Núm. 81* y en el *Reglamento para la Administración Municipal*, el *Reglamento de Compras* y el *Reglamento de la Junta de Subastas*. Estos estaban vigentes desde agosto de 1997 y octubre de 2002, respectivamente.

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

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

[...]

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

Las obligaciones y desembolsos de fondos públicos municipales sólo podrán hacerse para obligar o pagar servicios, suministros de materiales y equipo, reclamaciones o cualesquiera otros conceptos autorizados por ley, ordenanzas o resolución aprobada al efecto y por los reglamentos adoptados en virtud de las mismas. **[Artículo 8.004]**

[...]

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)]**

[...]

El Municipio establecerá un reglamento que incluirá, entre otros asuntos, las condiciones y requisitos que solicite el municipio para la adquisición de los servicios, equipos, y/o suministros necesarios. [...] La Legislatura Municipal autorizará la aprobación de un reglamento a éstos fines. **[Artículo 10.001]**

[...]

[...] La Junta establecerá las normas y procedimientos para su funcionamiento interno y para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se le fijan en esta ley. **[Artículo 10.005]**

Es norma de sana administración y de control interno mantener actualizada la reglamentación municipal.

Las situaciones comentadas pueden dar lugar al uso indebido de los fondos del Municipio e incurrir en irregularidades, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde, la Junta de Subastas y Legislatura Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas.

- b. La protección física de los documentos del Archivo Municipal era inadecuada. En marzo de 2009, nuestros auditores realizaron una inspección física al área donde está localizado dicho archivo, y se identificaron las siguientes deficiencias:
- 1) No contaba con un sistema de alarma. Además, el dispositivo para detección de humo no funcionaba.
 - 2) Solamente tenía una puerta de acceso, la cual no abría completamente.
 - 3) Había filtraciones en una de las paredes, lo que ocasionaba, entre otras cosas, que se mojara un receptáculo de corriente que estaba expuesto.
 - 4) El sistema de acondicionador de aire estaba dañado, por lo que no había un control adecuado de la temperatura.
 - 5) El cristal de la pared del frente del local estaba roto.
 - 6) La escalera que daba acceso al archivo no contaba con luces de emergencia.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-66*.

En el Artículo 8.015 de la *Ley Núm. 81* se dispone que los municipios se registrarán 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 las operaciones fiscales gubernamentales, de conformidad con la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada, y con el *Reglamento Núm. 23*, revisado el 15 de agosto de 1988, en los cuales se establece el *Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos*.

En el *Reglamento Núm. 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales* del 15 de agosto de 1988, según enmendado, emitido por el Secretario de Hacienda, se establecen los requisitos para la conservación de los

documentos fiscales. En este se establece, entre otras cosas, que los municipios deberán proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje, se tomarán las debidas providencias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, como por ejemplo; humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, polilla y otros.

Las situaciones comentadas no permiten al Municipio mantener un control adecuado sobre los documentos públicos. Además, propician la pérdida y la destrucción de los documentos, y evitan mantenerlos en buen estado.

El Administrador de Documentos Públicos no cumplió con las disposiciones citadas.

- c. El Municipio contaba con 8 almacenes, de materiales de construcción, de oficina, de limpieza, de piezas y accesorios de vehículos, y de alimentos. Estos estaban ubicados en el Departamento de Obras Públicas Municipal (5), en la Casa Alcaldía (1) y en los centros para personas de edad avanzada (2). El examen de dichos almacenes reveló que en 7 de estos se identificaron las siguientes faltas de control en las operaciones:
- 1) En cinco de estos no había una adecuada segregación de deberes en el recibo, la custodia, el despacho y el registro de los materiales de limpieza, de construcción, y de piezas y accesorios para vehículos. En la descripción de deberes incluida en el *Plan de Clasificación y Retribución para Empleados de Carrera del Municipio*, se establecían dichas funciones conflictivas.
 - 2) En tres de los almacenes no se preparaban requisiciones escritas para el despacho de los materiales.
 - 3) En tres de los almacenes no se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de los materiales de construcción. Además, no se realizaban inventarios físicos periódicos ni se habían establecido las cantidades máximas y mínimas que debían existir de cada artículo.

- 4) No se realizaron ni se certificaron inventarios físicos de los suministros del almacén de piezas, lubricantes y accesorios de vehículos que tenían en su poder los encargados del almacén al momento del cese de sus funciones.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado c.1) y 4)** se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-07-66*.

- d. Se determinaron las siguientes faltas de control interno en las operaciones del Garaje Municipal:

- 1) No se mantenía un registro o historial completo por cada vehículo de motor en el que se detallara el nombre y la firma de los conductores, la fecha y la hora de entrada y de salida, los lugares de los viajes realizados, el consumo de combustible, el millaje recorrido de los vehículos, información de la adquisición y evidencia de la inspección operacional.
- 2) No se mantenía un registro actualizado de las reparaciones, los trabajos de hojalatería y los gastos de mantenimiento que recibía cada vehículo en el que se detallara el proveedor, el costo, el trabajo realizado y la fecha del mismo.

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 controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán los controles adecuados [...] para impedir y dificultar que

se cometan irregularidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**

[...]

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

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

En el Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal* 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 Municipio. Entre otras, llevar un registro de inventario perpetuo para el control de los mismos. En el Capítulo VII, Sección 24 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el *Reglamento de Administración de la Flota Municipal*, aprobado el 17 de marzo de 2005, se establece también el uso y el mantenimiento que se le debe dar a los vehículos. Además, se establecen los registros que se mantendrán para los conductores y para cada vehículo.

Como norma de sana administración y de control interno, se deben establecer procedimientos efectivos y mantener un control adecuado de las operaciones y de los inventarios, así como una adecuada segregación de deberes en los almacenes municipales. Además, se debe requerir que se mantengan registros adecuados del uso y el mantenimiento de los vehículos.

Las situaciones comentadas en los **apartados c. y d.** pueden propiciar la comisión de errores e 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 de los gastos relacionados con los almacenes, el Garaje Municipal y los vehículos.

El Alcalde, la Directora de Finanzas, el Director de Obras Públicas Municipal y los directores de las dependencias municipales mencionadas no cumplieron con su deber ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Los Reglamentos de la Junta de Subastas y de Compras se someterán ante la consideración de la Legislatura Municipal para su revisión, análisis y posteriormente para su aprobación. Ambos fueron actualizados y atemperados a las nuevas disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento de Municipios Autónomos. *[sic]* **[Apartado a.]**

A pesar de las deficiencias señaladas, reiteramos que nuestros documentos públicos se encuentran protegidos y en buen estado. Personal de Obras Públicas ha estado realizando las reparaciones y mejoras para proteger los documentos contra cualquier deterioro. No obstante se contempla la posibilidad de adquirir otro edificio más adecuado en la Zona Urbana para utilizarlo como lugar de almacenaje los documentos del Archivo Municipal. *[sic]* **[Apartado b.]**

Nuestra Administración Municipal tomará las Medidas Correctivas necesarias donde se establecerán los procedimientos y controles más efectivos de las operaciones, de los inventarios, así como de una adecuada segregación de deberes en nuestros almacenes municipales. *[sic]* **[Apartado c.]**

Aunque siempre ha existido un registro con el historial y reparaciones por cada vehículo de motor, con la creación de la Unidad Administrativa de Mecánica y Transportación, personal de esta dependencia ha diseñado una serie de formularios nuevos en donde se detallan toda la información requerida en este hallazgo. Además estos formularios tienen el propósito de actualizar y formalizar todos los expedientes de nuestra flota municipal. *[sic]* **[Apartado d.]**

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con los cheques en blanco y con el Registro de Cheques de la Pagadora Oficial

- a. Se determinaron las siguientes faltas de control interno con relación a los cheques en blanco:
- 1) A mayo de 2009, fecha de nuestro examen, no se llevaba un inventario perpetuo de los cheques en blanco de 31 cuentas bancarias.
 - 2) Al 30 de abril de 2010, no se habían cancelado 2,138 cheques en blanco de 13 cuentas bancarias que fueron cerradas de diciembre de 2006 a febrero de 2009.
- b. La Pagadora Oficial no anotaba en el *Registro de Cheques* los cheques emitidos de 56 cuentas bancarias. En su lugar, esta preparaba un recibo en el que se le tomaba la firma a los proveedores que recogían personalmente los cheques, y lo incluía como parte de los justificantes en los comprobantes de desembolso.
- c. El *Registro de Cheques*, donde se anotaban los cheques emitidos de las dos cuentas corrientes del Municipio, no incluía el nombre ni la firma de las personas que recibían los cheques y su correspondiente identificación. Tampoco contenía el nombre del empleado que entregó o envió el cheque por correo ni la fecha.

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

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

[...]

Supervisar las tareas [...] de recaudaciones, [...] de preparación y radicación de informes financieros [...] **[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)]

[...]

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 IV del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

[...] Se llevará un registro de cheques en el que se anotarán en orden numérico correlativo todos los cheques emitidos diariamente. En el caso de cheques entregados personalmente, el pagador debe identificar a la persona a quien le hace la entrega y hacer constar en el registro la fecha, el nombre y la firma de la persona que lo recibe. [Sección 9]

[...] La Unidad de Pagaduría mantendrá un control efectivo de los cheques en blanco [...] [Sección 11(3)]

En el Capítulo IV, secciones 8 y 10(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, e impiden que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

La Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente el desempeño de la Pagadora Oficial. Además, se apartó de las normas de sana administración y de control interno.

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

Se impartió instrucciones a la Pagadora Oficial para implementar el inventario perpetuo de todas las cuentas especiales mediante un registro de control de cheques. [sic] [Apartado a.1)]

Durante el proceso de auditoria los cheques en blanco de las referidas cuentas fueron cancelados. [sic] [Apartado a.2)]

La mayoría de los cheques emitidos eran enviados por correo, aquellos para los cuales se preparaba un recibo eran los cheques de los proveedores de servicios que requerían pagos adelantados ya que estos eran entregados al director de la dependencia junto a la orden de compra para poder adquirir el bien o servicio. [sic] [Apartado b.]

Aunque se instruyó a la Pagadora Oficial sobre el particular queremos mencionar que se utilizaba una hoja de trámite donde se incluía una relación de los cheques que iban a ser enviados por correo donde la persona que recibía los mismos la firmaba. En adición en el registro de cheque se hacía una anotación de que los cheques fueron enviados por correo y en el área donde manejan el envío de la correspondencia se documenta individualmente cada cheque enviado. [sic] [Apartado c.]

Hallazgo 9 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones por la venta de sellos para certificaciones del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales y con las recaudaciones efectuadas en la Biblioteca Municipal; recaudadoras que realizaban funciones conflictivas; y deficiencias relacionadas con los recibos de recaudación en blanco, con el Registro de Inversiones y con el sistema de pago mediante tarjetas de débito

a. De enero a diciembre de 2009, una recaudadora auxiliar efectuó cobros en efectivo por \$6,396 correspondientes a la venta de sellos por la emisión de certificaciones relacionadas con las contribuciones sobre la propiedad del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). Nuestro examen sobre dichas transacciones reveló lo siguiente:

- 1) La Recaudadora Auxiliar no emitía recibos de recaudación por la venta de los sellos. Esta no entregaba las recaudaciones a la Recaudadora Oficial ni a la Directora de Finanzas. Se las entregaban a otro Recaudador Auxiliar, quien tampoco emitía un recibo de recaudación por el importe recibido. En su lugar, ambos firmaban un

formulario llamado *Recaudaciones Diarias Centro de Recaudaciones Municipales* para documentar la entrega.

- 2) El Recaudador Auxiliar que recibía los recaudos realizaba el depósito bancario y entregaba copia de la hoja del depósito a la Recaudadora Oficial. Esta emitía los recibos oficiales (*CR-01*) y registraba las transacciones en el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* con fecha posterior a la hoja de depósito.
 - 3) La Recaudadora Oficial registraba los cobros efectuados por la Recaudadora Auxiliar como cheque en lugar de efectivo.
- b. El Municipio realizaba recaudaciones por concepto de fotocopias y de documentos impresos en la Biblioteca Pública Raquel Quiñones Montalvo. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:
- 1) En el Municipio no se mantenía un inventario perpetuo de los recibos de recaudación utilizados en la Biblioteca Municipal. La Directora de Finanzas no mantenía la custodia de dichos recibos. Estos estaban bajo la custodia del Bibliotecario.
 - 2) Los recibos de recaudación no estaban prenumerados. Tampoco proveían espacio para desglosar si la cantidad del valor recibido era en efectivo, en cheque o en giro.
 - 3) De enero de 2006 a enero de 2009, una empleada municipal y dos empleadas del Departamento de Educación efectuaron recaudaciones por \$23,710. Estas tenían nombramientos de secretaria y de asistentes de bibliotecario, respectivamente.
 - 4) Las tres empleadas mencionadas utilizaban las mismas libretas de recibos para efectuar recaudaciones.
 - 5) Los recaudos no se depositaban diariamente. En su lugar, estos se mantenían en una gaveta del escritorio del Bibliotecario, quien se encargaba de entregar los mismos a un recaudador auxiliar semanalmente.

- 6) No contaban con una caja de seguridad en el área de trabajo para guardar los recaudos del día. El dinero y los libros de recaudaciones se guardaban en la gaveta de un escritorio que tenía llave.
 - 7) La Directora de Finanzas no realizaba revisiones periódicas de estas recaudaciones. Tampoco verificaba si los recaudos se depositaban íntegramente y con prontitud.
 - 8) No existía un formulario oficial para realizar los cuadros diarios de las recaudaciones. Estos se realizaban a manuscrito.
 - 9) El Bibliotecario mantenía un fondo de cambio que no estaba autorizado por la Legislatura Municipal.
- c. Las siguientes empleadas realizaban funciones que eran conflictivas:
- 1) La Recaudadora Auxiliar, encargada de las recaudaciones del CRIM, realizaba funciones conflictivas en relación con los cobros. Entre otras tareas, custodiaba, fijaba, cancelaba y realizaba la venta de sellos del CRIM. También preparaba los informes sobre los cobros que le requería la referida agencia.
 - 2) La Recaudadora Oficial realizaba funciones conflictivas en relación con las inversiones. Entre otras tareas, dicha empleada emitía los recibos de recaudación de los intereses devengados y del principal de los certificados de depósito que eran cancelados, y mantenía, además, el *Registro de Inversiones*.
- Situaciones similares se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-07-66*.
- d. Se determinaron las siguientes faltas de control interno con relación a los recibos de recaudación en blanco:
- 1) No se mantenía un inventario perpetuo de los recibos de recaudación, modelos *CR-01* y *CR-02*.

- 2) La Recaudadora Oficial y tres recaudadores auxiliares, que cesaron en sus funciones de marzo de 2006 a agosto de 2007, no realizaron inventarios de los recibos de recaudación ni otros valores que tenían en su poder al momento del cese.
- e. De agosto de 2007 a diciembre de 2009, el Municipio canceló 16 certificados de depósito por \$3,957,219. En el *Registro de Inversiones* no se incluyó el número ni la fecha de los recibos de recaudación emitidos al momento de dichas cancelaciones.
 - f. Se determinaron las siguientes faltas relacionadas con la implantación del uso de tarjetas de débito para realizar los cobros en el Municipio:
 - 1) No se asignó a los recaudadores una clave confidencial e intransferible para permitirles el acceso al sistema. El Recaudador Oficial y los recaudadores auxiliares utilizaban la misma clave.
 - 2) No se asignó a los recaudadores un número de cajero que permitiera identificar las transacciones que estos realizaban en el sistema.

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

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

[...]

Supervisar las tareas de [...] recaudaciones, incluyendo patentes municipales
[...] [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)]**

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 III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los controles que se deben ejercer para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos públicos. En la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado*, revisado por la OCAM en octubre de 2009, se establecen disposiciones similares. En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En la *Ordenanza Núm. 6* del 11 de septiembre de 2000, según enmendada, se establecían las tarifas a cobrar por el uso de la impresora, la fotocopidora y el escáner en la Biblioteca Pública Raquel Quiñones Montalvo.

En la Parte III, Sección G del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizada*, revisado por la OCAM en octubre de 2009, se establece la responsabilidad del Director de Finanzas de crear el fondo de cambio y de realizar, sin avisar, intervenciones periódicas para verificar el balance de este.

Es norma de sana administración y de control interno mantener una segregación adecuada de las funciones indicadas en el **apartado c.1) y 2)**. Además, mantener inventarios perpetuos de los recibos de recaudación en blanco y realizar inventarios de estos al momento del cese de los recaudadores que están a cargo de los mismos.

En el Capítulo V, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que el Director de Finanzas o su representante autorizado, deberá mantener un registro para el control de las inversiones. Dicho registro de inversiones se mantendrá por

clase de inversión, y se indicará el nombre de la institución financiera, el importe total de la inversión, la fecha de vencimiento, el tipo de interés, el interés recibido, el aumento en la inversión, el 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. En el Capítulo V, Sección 5 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

En el *Memorando Circular 97-28* del 16 de julio de 1997, emitido por la OCAM, se establecen los controles y los procedimientos a considerarse para establecer el sistema de pagos mediante tarjetas de débito.

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de las recaudaciones. Además, propician el uso indebido y la pérdida de los fondos del Municipio y otras irregularidades, y evitan que, de estas ocurrir, se descubran a tiempo para fijar responsabilidades.

La Directora de Finanzas no protegió los intereses del Municipio ni supervisó adecuadamente las operaciones mencionadas.

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

Aunque no se emitían recibos por la venta de sellos se mantenía un registro adecuado de la utilización de los sellos que era custodiado por un personal, cuadrado por otro y recibido para depósito por otro. Sin embargo, hemos evaluado los procesos y se asignará una libreta de recibos del Municipio a la recaudadora auxiliar para emitir los recibos por las ventas de los sellos, estableciendo una hora para el cuadro y entrega de los recaudos de forma tal que se registren en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado como parte de los depósitos bancarios diarios. [sic] [Apartado a.1) y 2)]

Se impartieron instrucciones sobre el particular a la Recaudadora Oficial. [Apartado a.3)]

El Municipio adquirió una impresora/fotocopiadora con monedero de forma tal que fuera innecesario mantener un recaudador en el área y donde no existe intervención directa de los empleados de la biblioteca. **[Apartado del b.1) al 4)]**

Se estableció los días lunes y miércoles para que un Recaudador Auxiliar recaude el dinero proveniente de las máquinas instaladas en la biblioteca para la cual utilizarán una llave que estará bajo la custodia del Recaudador Oficial. *[sic]* **[Apartado b.5) y 6)]**

Se delegó en la Sub-directora de Finanzas para que realice revisiones periódicas de estas recaudaciones y verifique que los recaudos se depositen íntegramente y con prontitud. *[sic]* **[Apartado b.7)]**

Se preparó un formato para el cuadro diario de las recaudaciones. **[Apartado b.8)]**

Las fotocopiadoras/impresoras instaladas poseen monedero para el cambio exacto a los usuarios, por lo cual no se mantiene un fondo de cambio. **[Apartado b.9)]**

Se delegó en la Supervisora del CRIM la custodia de los sellos y los informes requeridos por el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales. **[Apartado c.1)]**

Se instruyó a la Recaudadora Oficial para que delegue en los Recaudadores Auxiliares el recaudo de los intereses devengados y del principal de los certificados de depósito cancelados. **[Apartado c.2)]**

El Modelo CR-01- Recibos Recaudador Oficial son suplidos al Municipio en forma continua en cajas de 3000 recibos. Estos eran entregados al Recaudador Oficial por cajas que contenían 1000 recibos mediante una Solicitud de Formulario de Valores donde figuraba la cantidad entregada y firma de quien entregó y recibió. Se mantenía en archivo los originales de estas solicitudes en adición a las copias de las órdenes que originaron la adquisición de estos formularios. En relación a los recibos de los Recaudadores Auxiliares (CR-02) se mantenía un inventario perpetuo que indicaba la fecha, la posición, el número de libreta, los números de recibo y la firma del recaudador que recibía las libretas para su uso. *[sic]* **[Apartado d.1)]**

Informe de Auditoría M-12-11
15 de agosto de 2011
Unidad 4064 - Auditoría 13275

Los recibos en poder de estos recaudadores fueron entregados al Departamento de Finanzas del Municipio. En el futuro se documentará y se hará un inventario de estos recibos al momento del cese de algún recaudador. [sic] **[Apartado d.2)]**

Se instruyó a la Recaudadora Oficial a los fines de que incluya el número y la fecha de los recibos de recaudación al momento de cancelar los certificados de depósito. **[Apartado e.]**

Se está evaluando con el banco la asignación de un código individual para cada recaudador, de forma tal que cada uno tenga su propia clave y se pueda identificar las transacciones que estos realizan. [sic] **[Apartado f.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado d.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que no mostró evidencia contraria a la evaluada por nuestros auditores.

Hallazgo 10 - Falta de justificantes, de firmas y de información en los comprobantes de desembolso

- a. De octubre de 2008 a octubre de 2009, se autorizaron para pago 21 comprobantes de desembolso por \$39,130, en los cuales no se incluyeron las facturas de los proveedores que suministraron los bienes o prestaron los servicios.
- b. De julio de 2006 a julio de 2009, se autorizaron para pago 163 comprobantes de desembolso por \$632,205 que carecían de la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los materiales o servicios se recibieron de conformidad.

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

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

[...]

Supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio, de conformidad a lo dispuesto en esta ley [...] **[Artículo 3.009(s)]**

[...]

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

[...]

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

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

[...]

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)]**

[...]

Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta Ley y cualesquiera otra Ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la preintervención interna y de los pagos realizados. **[Artículo 10.007(a)]**

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

En el Capítulo IV del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone lo siguiente:

[...]

El Oficial Receptor de la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el contrato del suplidor y la orden de compra. [...]
[Sección 2(a)]

[...]

El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente [...] cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.
[Sección 10(2)]

[...]

El Director de Finanzas no aprobará pagos que no estén acompañadas de una factura debidamente firmada y certificada por el acreedor que hubiera prestado los servicios o servido los suministros. [...] **[Sección 15]**

En el Capítulo IV, secciones 9(2) y 13, y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 3(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dichos desembolsos. Además, pudieron propiciar

la comisión de irregularidades en los desembolsos y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas.

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

El Municipio no incluyó las facturas de los proveedores que suministraron servicios toda vez que la reglamentación vigente para esa fecha, el Reglamento Revisado Sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico en su Capítulo IV- Desembolsos Municipales, Sección 13: Requisito de Factura, especifica que “podrán estar exentos de este requisito los servicios profesionales que se prestan en virtud de un contrato, los pagos por arrendamiento de locales y equipo y cualquier otro servicio para el cual medie un contrato”. [sic] **[Apartado a.]**

Los comprobantes en cuestión corresponden a presentaciones artísticas durante las fiestas de pueblo cuyos pagos fueron efectuados por la pagadora oficial luego de prestado el servicio. Pese a esto se instruyó al personal de pre-intervención para que incluyan en todos los comprobantes el sello de que los servicios se recibieron de conformidad. [sic] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El *Reglamento para la Administración Municipal* era el *Reglamento* vigente para el período indicado, y en el mismo se establece dicho requisito.

Hallazgo 11 - Empleados clasificados como transitorios por períodos mayores de un año, y otra deficiencia relacionada con la administración de personal

- a. A mayo de 2009, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 11 empleados que llevaban ejerciendo sus labores por períodos que fluctuaban de 22 a 51 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias de los 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.

Se podrán efectuar nombramientos transitorios en puestos permanentes de carrera según se determine por reglamento. [sic] **[Artículo 11.004(e)]**

[...]

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 el Artículo 6.9 del *Reglamento de Personal del Municipio*, aprobado el 15 de septiembre de 2001, se establecen disposiciones similares.

- b. En el 2006 y 2008, no se realizaron evaluaciones periódicas de las ejecutorias de los empleados municipales, a pesar de haberse aprobado un sistema de evaluación.

En el Artículo 11.010 de la *Ley Núm. 81* se dispone que el municipio implantará un sistema de evaluación de las ejecutorias de los empleados de carrera y del cumplimiento de los criterios de orden y disciplina. El sistema se diseñará de acuerdo con la función y las necesidades del municipio y proveerá para que se establezcan los mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad.

En el Artículo 8.2 del *Reglamento de Personal del Municipio* se establece una disposición similar.

En el *Manual de Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral del Municipio*, aprobado en marzo de 2005 por el Alcalde, se establece, entre otras cosas, que los empleados regulares del Municipio serán evaluados una vez al año, en un ciclo de 12 meses, mediante el uso de 10 criterios que medirán la productividad, la eficiencia, el orden y la disciplina.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** impiden mantener una adecuada administración y supervisión del personal. Además, esto puede tener consecuencias adversas para el Municipio, tales como nombramientos y compensación indebida.

El Alcalde y los directores de Recursos Humanos en funciones no administraron adecuadamente las transacciones relacionadas con el capital humano.

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

Los casos identificados en este hallazgo se evaluarán y si los recursos fiscales lo permiten, el Municipio procederá en conformidad al debido proceso de ley a extender nombramientos de carrera; procurando que los nombramientos transitorios no se extiendan a un periodo mayor de un año. [sic] [**Apartado a.**]

En conformidad con las recomendaciones de nuestros Asesores Legales no se realizarán evaluaciones del desempeño laboral en el Año Fiscal 2007-2008 por ser un periodo sensitivo al ser Año Eleccionario. Durante el año fiscal 2009-2010 se realizaron nuevamente las evaluaciones periódicas a los empleados. [sic] [**Apartado b.**]

Hallazgo 12 - Fondos especiales y recursos en cuentas bancarias inactivas por períodos prolongados

- a. Al 30 de junio de 2009, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.*, se reflejaban 66 fondos especiales con recursos económicos por \$321,669 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 14 a 42 meses.
- b. Al 30 de junio de 2009, el Municipio mantenía 6 cuentas bancarias de fondos especiales con balances por \$24,850 que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 26 a 78 meses.

Situaciones similares se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-07-66*.

En el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que los municipios no podrán disponer de aquellos sobrantes de fondos especiales sin la previa autorización de la entidad que los proveyó. En el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

En el *Memorando Circular Núm. 95-53*, aprobado el 24 de octubre de 1995 por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos a observarse para disponer de los fondos inactivos en poder de los municipios. En el *Memorando Circular Núm. 93-34*, aprobado el 17 de noviembre de 1993 por el referido Comisionado, se establecen procedimientos similares para disponer de los fondos sobrantes de las resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa.

Es norma de sana administración que no se mantengan recursos económicos en cuentas bancarias inactivas por períodos prolongados.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituyen una política administrativa inadecuada, ya que dificultan la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales y en las cuentas bancarias recursos y fondos que han permanecido sin movimiento durante más de un año.

La Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones mencionadas.

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

De los 90 fondos especiales que habían permanecido inactivos, 24 con recursos económicos por la cantidad de \$207,899.36 tuvieron movimiento.
[sic] [Apartado a.]

De las 17 cuentas bancarias con balance que habían permanecido inactivas cinco fueron cerradas, seis tienen balance cero y serán cerradas próximamente, seis pertenecen al Banco Gubernamental de Fomento y tienen balance pendiente de ser reembolsado al Municipio por obligaciones contraídas en los empréstitos y una permanecerá activa para uso inmediato. [sic] [**Apartado b.**]

ANEJO 1

MUNICIPIO DE SAN GERMÁN
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Isidro Negrón Irizarry	Alcalde	1 en. 06	31 dic. 09
Sra. Eli Eida Ortiz Feliciano	Directora de Finanzas	1 en. 06	31 dic. 09
Sr. José I. Torres Arocho	Secretario Municipal	9 nov. 09	31 dic. 09
Lcda. Janice Flores Morales	Secretaria Municipal	1 jul. 07	8 nov. 09
Ing. Damián Morales Ramos	Secretario Municipal	1 en. 06	30 jun. 07
Sr. Javier Aguilar Martínez	Auditor Interno	1 en. 06	31 dic. 09
Lcda. Janice Flores Morales	Directora de Recursos Humanos	9 nov. 09	31 dic. 09
Sr. Ramón L. Segarra Aponte	Director de Recursos Humanos Interino	17 ag. 09	8 nov. 09
Sr. Reinaldo Rodríguez Pagán	Director de Recursos Humanos	13 en. 09	15 ag. 09
Sr. Juan A. Crespo Román	Director de Recursos Humanos	1 en. 06	31 dic. 08
Sra. Wanda Rodríguez Rivera	Directora de la Oficina de Programas Federales	1 jul. 09	31 dic. 09
Sr. Luis Padovani Padilla	Director de la Oficina de Programas Federales	1 en. 06	30 jun. 09
Sr. José L. Cabot Bonilla	Director de Obras Públicas Municipal	1 en. 06	31 dic. 09

² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE SAN GERMÁN
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE
 ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Alcides Ramos Vélez	Presidente de la Legislatura Municipal	1 en. 06	31 dic. 09
Sra. Jamilet Rivera Morales	Secretaria de la Legislatura Municipal	1 en. 06	31 dic. 09
Sra. Elizabeth Ramos Figueroa	Secretaria de la Legislatura Municipal Interina	4 m. 07	18 jun. 07

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.