Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [x] Expediente
- [x] 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 Eonómico 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
- [x] Asuntos Municipales
- [ ] Recreación y Deportes
- [ ] Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- [ ] Desarrollo de la Región del Oeste
- [ ] Asuntos de la Mujer
- [ ] Asuntos Internos
- [ ] Reglas y Calendario
- [ ] Asuntos Federales
- [ ] De la Montaña
- [ ] Ética

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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

Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 3 de octubre 2011

Referido a Manuel Torres

- ☐ 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

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

3 de octubre 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 copias de los informes de auditoría *M-12-17, M-12-18, M-12-19, M-12-20 y M-12-21* del Municipio de Cayey, aprobados por esta Oficina el 26 de septiembre de 2011. Publicaremos dichos informes 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

Anejos

RECIBIDO
HON. PRESIDENTE SENADO
THOMAS RIVERA SCHATZ
2011 OCT -3 AM 11:23

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

PD-15728

INFORME DE AUDITORÍA M-12-17

26 de septiembre de 2011

Municipio de Cayey

(Unidad 4018 - Auditoría 13253)

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

PO-15728

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **5**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **6**

OPINIÓN **6**

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR **7**

RECOMENDACIONES **7**

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES 7

AL ALCALDE 7

A LA PRESIDENTA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL 9

CARTAS A LA GERENCIA **9**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **9**

AGRADECIMIENTO **10**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **11**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 11

HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE CAYEY 12

1 – Accidentes con vehículos municipales en los que no se realizaron las investigaciones administrativas requeridas ni se informaron a las agencias correspondientes; propiedad no localizada; y multas de tránsito impuestas a conductores municipales pagadas por el Municipio 12

2 – Funciones conflictivas del Pagador Oficial, y deficiencias relacionadas con el Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos 16

3 – Resoluciones para autorizar transferencias de crédito y reajustes presupuestarios, no enviadas a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales 17

4 – Deficiencias relacionadas con las recaudaciones en el Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Cayey, con la emisión de recibos de recaudación y con el uso de las tarjetas de débito 18

5 – Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna 22

6 – Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos mayores de un año 23

7 – Deficiencias relacionadas con las operaciones del Garaje Municipal, y otras deficiencias relacionadas con la propiedad 25

8 – Deficiencia relacionada con el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado ... 30

ANEJO 1 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 33

ANEJO 2 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 34

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

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

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este es el primer informe, y contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la propiedad, la contabilidad, las recaudaciones, y algunos controles y procedimientos.

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

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2006-07 al 2009-10 ascendió a $22,733,684, $28,501,605, $28,982,731 y 27,491,318, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron superávit de $7,874,100, $4,863,457, $6,701,333 y $5,092,919, respectivamente.

Al 30 de junio de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales 50 demandas civiles presentadas contra el Municipio por $21,590,680. De este importe, $21,279,482 eran por daños y perjuicios, y $311,198 por cobro de dinero. Además, estaban pendientes de resolución 4 casos presentados por empleados municipales ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH) por acciones disciplinarias y despidos alegadamente injustificados.

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. 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 operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por la situación que se comenta en el **Hallazgo 1**, clasificado como principal, y en los **hallazgos del 2 al 8**, clasificados como secundarios.

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

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En nuestro informe de auditoría anterior *M-07-59* fue objeto de recomendación una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 6-a.**, lo que representa un 4 por ciento de las 25 situaciones que se comentan en este *Informe*. Dicha recomendación no fue atendida.

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

RECOMENDACIONES

AL 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 8]**

AL ALCALDE

2. Ver que se realicen las investigaciones administrativas requeridas de los accidentes con los vehículos municipales, y fijar responsabilidades a los empleados o a los funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen los mismos. Además, se informe a los secretarios de Justicia y de Hacienda, y al Contralor de Puerto Rico los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales, según lo requieren la ley y la reglamentación, aplicables. **[Hallazgo 1-a.]**

3. Ver que se localicen las unidades de propiedad que no fueron encontradas para examen o, en su defecto, recobrar su costo de los funcionarios o de los empleados que la tenían bajo

su custodia o de las fianzas de los funcionarios responsables, o de quien corresponda. **[Hallazgo 1-b.]**

4. Ver que se fije responsabilidad a los empleados o a los funcionarios que hayan incurrido en multas por violación a la *Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada, y cobrar a estos el importe que se le imponga por dicha violación. **[Hallazgo 1-c.]**

5. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Director de Finanzas para que:

   a. Corrija las deficiencias relacionadas con:

      1) las tareas conflictivas que realiza el Pagador Oficial **[Hallazgo 2-a.]**

      2) la falta de controles en las operaciones de recaudaciones en el Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Cayey **[Hallazgo del 4-a. al c.]**

      3) la propiedad **[Hallazgo 7-c.]**

      4) el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*. **[Hallazgo 8-a.]**

   b. Vea que el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.*, sea autenticado con la firma de este funcionario como constancia de que verificó y aprobó el mismo. **[Hallazgo 2-b.]**

   c. Se emitan los recibos de recaudaciones para las aportaciones federales, intereses sobre inversiones y aportaciones para el pago del Bono de Navidad para que se contabilicen prontamente. **[Hallazgo 4-d.]**

   d. Establecer medidas para asignar claves de acceso al personal a cargo de las recaudaciones mediante el uso de tarjetas de débito. **[Hallazgo 4-e.]**

6. Asegurarse de que la Unidad de Auditoría Interna cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley Núm. 81*, para que se realicen periódicamente las auditorías que incluyan las áreas de materialidad y de riesgo. **[Hallazgo 5-a.]**

7. Ver que se corrija la deficiencia relacionada con los nombramientos de los empleados transitorios por períodos que exceden de un año. **[Hallazgo 6-a.]**

8. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal. **[Hallazgo 7-a. y b.]**

A LA PRESIDENTA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

9. Tomar las medidas administrativas que correspondan para que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 3**.

10. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 2, y del 4 al 8**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Rolando Ortiz Velázquez, Alcalde, por carta del 26 de octubre de 2009, que le enviaron nuestros auditores. Con el mismo propósito, se le remitió el **Hallazgo 3** a la Hon. Lyda M. Rivera Rivera, Presidenta de la Legislatura Municipal, por carta del 3 de diciembre de 2009. Con las referidas cartas se incluyeron anejos que especifican detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 30 de junio de 2010. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 3** a la Presidenta de la Legislatura Municipal, por carta de la misma fecha.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante carta del 4 de diciembre de 2009, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. La Presidenta de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por carta del 15 de diciembre de 2009. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final del borrador de este *Informe*.

El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 14 de julio de 2010. La Presidenta de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por carta del 15 de julio de 2010. Los comentarios de dichos funcionarios 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 CAYEY.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

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 exfuncionarios 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 CAYEY, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia

competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, 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 CAYEY

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal y los enumerados del **2 al 8**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Accidentes con vehículos municipales en los que no se realizaron las investigaciones administrativas requeridas ni se informaron a las agencias correspondientes; propiedad no localizada; y multas de tránsito impuestas a conductores municipales pagadas por el Municipio

a. De enero de 2006 a junio de 2009, ocurrieron 145 accidentes en los cuales estuvieron involucrados vehículos municipales, los cuales sufrieron daños valorados en $273,876. El examen de los expedientes de dichos accidentes reflejó las siguientes deficiencias:

    1) En los 145 accidentes el Municipio no realizó las investigaciones administrativas para determinar y fijar las responsabilidades sobre aquellos empleados que en el uso de la propiedad pública fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. El Municipio aceptó la responsabilidad en todos los casos. Los costos de reparación fueron asumidos por la compañía aseguradora del Municipio.

    2) Ochenta y cuatro accidentes (58 por ciento) por $140,338 no fueron informados al Secretario de Hacienda.

    3) Dos accidentes (1 por ciento) por $30,290 no fueron informados al Secretario de Justicia.

    4) Dos accidentes por $1,526 no se informaron al Contralor de Puerto Rico.

b. En marzo de 2009, nuestros auditores realizaron un inventario físico de la propiedad asignada a la Comandancia de la Policía Municipal. Estos no pudieron localizar 26 unidades de propiedad con un valor en inventario de $10,549. La propiedad no

localizada incluía radios portátiles con base, bicicletas de la Policía Municipal y detectores de armas manuales, entre otros.

c. De junio de 2006 a junio de 2008, el Municipio pagó multas por $1,250 por 36 violaciones a la *Ley Núm. 22*, impuestas a los vehículos municipales. No se fijaron responsabilidades a los conductores ni se les exigió a estos el pago de dichas multas. El Municipio pagó las multas en todos los casos.

En el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81* se establece 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 incluyen disposiciones similares a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, se requiere que los municipios realicen una investigación administrativa sobre los casos de pérdida de bienes y lo notifiquen al Contralor de Puerto Rico. En la *Carta Circular 1300-4-96* del 8 de septiembre de 1995, emitida por el Secretario de Hacienda, también se requiere la notificación al Secretario de Hacienda.

En el *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 10 de noviembre de 1999*[1], se establecen las normas y los procedimientos que regularán las notificaciones a

---

[1] Este *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento Núm. 43* del 16 de julio de 2008. El 20 de junio de 2008, el Contralor de Puerto Rico aprobó un nuevo *Reglamento Núm. 41*.

dicha Oficina sobre la pérdida de propiedad, bienes o fondos públicos, según se dispone en la *Ley Núm. 96*.

En el Capítulo VI, Sección 10 y en el Capítulo VII, Sección 24(2) y (3) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

> La notificación de la irregularidad se hará por escrito, a las agencias pertinentes, dentro de los términos dispuestos por ley y por la reglamentación adoptada. [...] **[Sección 10]**
>
> [...]
>
> Si la pérdida de propiedad ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún funcionario o empleado o cuando se tenga la sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas, quien ordenará una investigación. Si la investigación confirma las sospechas se notificará al Alcalde para que éste someta los cargos correspondientes al Secretario de Justicia. **[Sección 24(2)]**
>
> Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad. **[Sección 24(3)]**

En el Capítulo VI, Sección 11, y en el Capítulo VII, Sección 23(2) y (4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares a las dispuestas en el Capítulo VI, Sección 10, y en el Capítulo VII, Sección 24(2) y (3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

En la *Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada, se establecen las multas y las penalidades a pagar por los conductores que violan las disposiciones de la misma.

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- Impidieron que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y a los empleados responsables de los accidentes ocurridos con los vehículos municipales, y que fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado en la custodia de la propiedad indicada. Además, privaron a los secretarios de Hacienda y de Justicia, y al Contralor de dicha información para tomar las medidas correspondientes. **[Apartado a.]**

- Demuestran que no se ejerce un control adecuado sobre la propiedad, y propician el uso indebido o la pérdida de la misma. **[Apartado b.]**

- El Municipio pagó innecesariamente $1,250 por multas de tránsito que no le correspondía asumir. **[Apartado c.]**

El Alcalde, el Director de Finanzas y el Encargado de la Propiedad no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio ni ejercieron una supervisión adecuada del personal a cargo de la propiedad municipal.

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

> Entendemos que este señalamiento es incorrecto y debe eliminarse. El Municipio sí lleva a cabo investigaciones administrativas sobre accidentes, y cuando determina negligencia de un empleado, se le requiere el pago de cualquier diferencia pendiente, si alguna, entre lo pagado por el seguro y la reparación del vehículo. Aún en caso de no existir balance pendiente, se le aplican medidas disciplinarias de empleo y sueldo, conforme a lo dispuesto en nuestro Manual de Conducta para los Empleados Municipales. A pesar de que la investigación de todos los casos no se ha completado, la misma se lleva a cabo paulatinamente. **[Apartado del a.1) al 4)]**
>
> Solicitamos que este señalamiento se elimine, debido a que al momento de la auditoría aún no se había finalizado el inventario físico de propiedad, por lo cual la propiedad mencionada no podía ser notificada como desaparecida, hurtada o perdida hasta tanto se finalizara el proceso de inventario. Ya finalizado el mismo, procederemos de la forma y manera dispuesto por la Ley de Municipios Autónomos y el Reglamento para la Administración Municipal, y con las notificaciones correspondientes. **[Apartado b.]**

> Estamos en proceso de establecer controles para evitar que esta situación vuelva a repetirse, y de emitirse boletos, tomas la acción correspondiente para el cobro de las multas. **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que no se cumplió con lo requerido en la reglamentación de realizar las investigaciones administrativas en los casos mencionados e informar a las agencias pertinentes. Tampoco se nos remitió la evidencia de las investigaciones administrativas realizadas. Además, el **apartado b. del Hallazgo** prevalece, ya que no se mostró evidencia contraria a la evaluada por nuestros auditores.

Hallazgo 2 – Funciones conflictivas del Pagador Oficial, y deficiencias relacionadas con el Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos

a. El Pagador Oficial realizaba tareas que eran conflictivas. Las mismas consistían en que los cheques emitidos a proveedores del Municipio, y que eran devueltos por el correo se entregaban a este para que gestionara la entrega de los mismos a los beneficiarios o para que los cancelara en caso de estos no ser reclamados.

b. El Director de Finanzas no revisaba ni certificaba como correcto con su firma el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.*

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

> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]
>
> Supervisar las tareas de [...] preparación y radicación de informes financieros y realizar cualesquiera otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones transacciones y demás asuntos financieros del municipio. **[Artículo 6.005(c)]**
>
> Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**

> El sistema y los procedimientos de contabilidad y de propiedad serán diseñados de forma tal que permita al Municipio llevar a cabo a sus funciones, a la vez que sirvan de base para mantener una contabilidad municipal uniforme y coordinada, provean un cuadro completo de los resultados de las operaciones financieras del Municipio y suplan, además, la información financiera necesaria que el municipio [...] **[Artículo 8.010(a)]**

Es norma de sana administración y de control interno delegar en otra persona, distinta al Pagador Oficial, la entrega de los cheques devueltos por correo a los beneficiarios o para la cancelación en caso de estos no ser reclamados.

La situación en los **apartados a. y b.** pueden propiciar la comisión de irregularidades, y dificultan que, de estas cometerse, se descubran a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes.

El Director de Finanzas no cumplió con su deber.

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

> Sobre este señalamiento ya se tomaron las medidas de control necesarias para que los cheques devueltos sean entregados a un empleado ajeno a las funciones del Pagador, de manera que la situación no vuelva a repetirse. Aún así, señalamos que es el pagador quien originalmente envía los cheques por correo y la devolución de los mismos es por errores en las direcciones. **[Apartado a.]**
>
> Los modelos 4-a presentados en la liquidación presupuestaria de cada año económico siempre son revisados y firmados por el Director de Finanzas, y así está evidenciado en los informes de las liquidaciones. **[Apartado b.]**

Hallazgo 3 – Resoluciones para autorizar transferencias de crédito y reajustes presupuestarios, no enviadas a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

a. El Secretario de la Legislatura Municipal no envió a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) copia certificada de 13 resoluciones para transferencias de crédito por $517,470, aprobadas de febrero de 2006 a julio de 2008, y de 15 resoluciones para reajustes presupuestarios por $9,235,990, aprobadas de marzo de 2006 a julio de 2008.

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

> El Secretario de la Legislatura Municipal enviará al Comisionado de Asuntos Municipales copia certificada de las ordenanzas y resoluciones de transferencias de fondos de la asignación presupuestaria de la Rama Ejecutiva y de la Rama Legislativa Municipal, según sea el caso, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su aprobación. **[Artículo 7.008]**

> El Secretario de la Legislatura Municipal enviará al Comisionado de Asuntos Municipales copia certificada de las ordenanzas y resoluciones autorizando reajustes de presupuesto, no más tarde de los cinco días siguientes a la fecha de su aprobación. **[Artículo 7.009]**

Esta situación impidió a la OCAM mantener información de las transacciones fiscales del Municipio.

El Secretario de la Legislatura Municipal no cumplió con las disposiciones citadas.

La Presidenta de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Aceptamos el señalamiento e indicamos que por error involuntario no se hizo el proceso correcto. No obstante, cumpliremos cabalmente como se dispone.

Hallazgo 4 – Deficiencias relacionadas con las recaudaciones en el Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Cayey, con la emisión de recibos de recaudación y con el uso de las tarjetas de débito

a. En diciembre de 2008, se determinaron las siguientes faltas de control interno con relación a las recaudaciones por concepto de deducibles por los servicios de laboratorio y de la sala de emergencias del Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Cayey (CDT):

   1) Se emitieron 807 recibos por $7,323 por conceptos de deducibles por los servicios de laboratorio y de la sala de emergencias sin que se emitiera un recibo oficial del Recaudador Auxiliar, *Modelo CR-02*. En su lugar, se le entregaba a la persona un recibo que el Recaudador Auxiliar imprimía a través de un sistema mecanizado. Estos recibos no contenían números preimpresos en orden correlativo.

2) En el laboratorio y la sala de emergencias se expidieron 493 recibos por $3,871 que carecían de la firma de los empleados a cargo de las funciones de recaudación. Además, en el área de la farmacia se emitieron otros 223 recibos por $1,786 sin que se incluyera el nombre ni la firma de dichos empleados.

3) No se indicó el tipo de valor recibido en 243 recibos por $1,967. En otros 9 recibos por $676 se detalló el valor recibido incorrectamente.

4) Los duplicados de 13 recibos de recaudación por $19,323 tenían tachaduras y marcas en original. El Director de Finanzas no realizó investigaciones al respecto.

b. Las libretas de recibos de recaudación del CDT eran utilizadas por más de un empleado. Además, la Recaudadora Auxiliar a cargo de las recaudaciones mencionadas, no realizaba revisiones periódicas de dichas libretas.

c. No se realizaban revisiones periódicas a los fondos de cambio asignados a las áreas de cobro del CDT. Tampoco existía un mecanismo que permitiera corroborar y documentar con el custodio del fondo, la cantidad entregada y recibida del mismo.

d. De septiembre de 2007 a julio de 2008, se realizaron 15 depósitos por $2,650,242 relacionados con varias aportaciones federales, intereses sobre inversiones y aportación para el pago del Bono de Navidad. Los recibos de recaudación relacionados con estos fondos se prepararon con tardanzas que fluctuaron de 3 a 100 días.

e. No se asignó una clave individual e intransferible al personal a cargo de las recaudaciones que permitiera identificar las transacciones que estos realizaban cuando se hacían pagos mediante el uso de tarjetas de débito. En diciembre de 2008, se emitieron 83 recibos por $2,529 mediante el uso de tarjetas de débito sin que se pudiera identificar al empleado que realizó el cobro.

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

> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]
>
> Supervisar las tareas de [...] recaudación [...] **[Artículo 6.005(c)]**
>
> [...]
>
> Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**
>
> Cuenten con un control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes al Municipio [...] **[Artículo 8.010(c)(3)]**
>
> Los procedimientos [...], para 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 procedimientos y los controles que deben observarse para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales. En el *Manual de Recaudaciones del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* se establecen disposiciones similares. Además, en el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

En el Capítulo IV, Sección 26 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los procedimientos y los controles para el manejo del fondo de caja menuda, entre lo que se dispone que el Director de Finanzas, su representante autorizado o la persona

que designe el Alcalde, efectuará intervenciones periódicas por sorpresa, para determinar el uso y la operación del fondo.

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 en los **apartados del a. al e.** 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.

El Director de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones.

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

> Esta situación está en proceso de ser corregida, y se están evaluando alternativas de programación con el sistema de facturación del Hospital. No obstante, es indispensable señalar que no han ocurrido irregularidades, y además, no podemos perder de perspectiva que las normas establecidas por la OCAM al aprobar sus reglamentos de administración municipal no tomaban en consideración la administración de Hospitales por parte de los municipios, las cuales por su propia naturaleza son muy distintas a los procesos regulares de transacciones económicas en los municipios. Solicitamos se elimine este señalamiento. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Se impartieron instrucciones al personal a cargo de la expedición de recibos, para que tomen las medidas necesarias para que la situación no vuelva a repetirse. **[Apartado del a.2) al 4)]**
>
> Se impartieron instrucciones al personal a cargo del uso de las libretas y expedición de recibos, y a la Recaudadora Auxiliar, para que tomen las medidas necesarias para que la situación no vuelva a repetirse. **[Apartado b.]**

> Esta situación ya fue corregida, y en la actualidad se revisan los fondos de cambio asignados en cada cambio de turno. Solicitamos se elimine este señalamiento. [*sic*] **[Apartado c.]**
>
> Hemos tomado las medidas de control necesarias e impartido instrucciones al personal a cargo de la expedición de recibos para que esta situación no vuelva a repetirse. **[Apartado d.]**
>
> Estaremos llevando a cabo las gestiones necesarias con la entidad bancaria a cargo del servicio para establecer las claves individuales. A pesar de las fallas de controles, no se determinaron deficiencias o irregularidades que propiciaran el hurto de dinero. Los fondos fueron debidamente recaudados y depositados en las arcas municipales. **[Apartado e.]**

Hallazgo 5 – Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna

a. Durante el período auditado, la Unidad de Auditoría Interna no realizó auditorías periódicas de las áreas susceptibles y materiales del Municipio, tales como: recaudaciones, compras y desembolsos, subastas, las operaciones en el Departamento de Obras Públicas Municipal, así como de los controles y los procedimientos del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*.

A junio de 2009, la Unidad de Auditoría Interna había trabajado sólo el 14 por ciento de los trabajos incluidos en los planes de auditoría.

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

> Todo municipio tendrá una Unidad Administrativa de Auditoría Interna. [...] El Auditor Interno será nombrado por el Alcalde y su nombramiento pasará por la confirmación de la Legislatura. Este asesorará en materia de procedimientos fiscales y operacionales, del establecimiento y perfeccionamiento de controles internos y del cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general. [...] Además de cualesquiera otras dispuestas en ésta o en cualquier otra ley, el Auditor Interno tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> Realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales de fondos públicos. **[Artículo 6.004(a)]**

> Examinar todas las cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y cualesquiera otras actividades y transacciones financieras de las unidades administrativas. **[Artículo 6.004(d)]**
>
> Rendir informes al Alcalde, por lo menos cada tres (3) meses sobre el resultado de las intervenciones que realice y formular las recomendaciones que estime convenientes y necesarias para garantizar que los recursos municipales se usen para fines públicos en la forma más eficiente y con el óptimo rendimiento y utilidad. **[Artículo 6.004(e)]**
>
> El Auditor Interno debe evaluar periódicamente los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento con los controles internos que se establezcan, para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude o uso o disposición deficiente. **[Artículo 6.004(i)]**

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

El Alcalde y el Auditor Interno no cumplieron con su deber.

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

> El Auditor Interno ha sido designado al servicio militar activo en extensos periodos de tiempo en más de dos ocasiones, durante el periodo auditado. No obstante lo anterior, la fiscalización de las finanzas y operaciones del Municipio es revisada anualmente por los auditores externos; el Municipio toma las medidas correctivas necesarias para subsanar cualquier señalamiento detectado por éstos, y además, otros miembros del equipo gerencial colaboran en la operación regular y supervisión de los empleados de dicha oficina.

Hallazgo 6 – Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos mayores de un año

a. Al 30 de junio de 2009, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 161 empleados que ejercían labores por períodos que fluctuaban de 1 a 15 años.

Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas presupuestarias de los Fondos Operacionales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-59*.

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

> El nombramiento transitorio no podrá 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 mediante reglamento. **[Artículo 11.004(c)]**
>
> Se podrán crear y clasificar puestos transitorios de duración fija, en el servicio de carrera, cuando surja una necesidad inaplazable de personal adicional para atender situaciones excepcionales e imprevistas o de emergencia [...] **[Artículo 11.006(e)]**

En el Artículo 5.1 del *Reglamento de Personal* del Municipio se establece una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 11.004(c) de la *Ley Núm. 81*.

Esta situación no permite al Municipio mantener un sistema adecuado de administración de personal. Además, derrota el principio de mérito en el servicio público y puede tener consecuencias adversas para el Municipio.

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

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

> La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, en su Artículo 11.004 inciso (c), provee para que el personal transitorio pueda estar más de un año cuando se trata de proyectos especiales de duración fija. A manera de comparación mencionamos en este caso las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público, cuando menciona que los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos. Es indispensable mencionar que

ante los límites presupuestarios con que cuentan la gran mayoría de los municipios resulta sumamente oneroso asumir la responsabilidad fiscal que conlleva el crear la cantidad real de puestos permanentes que se requieren para llevar a cabo adecuadamente las obligaciones y funciones municipales, llevando así a todos los empleados a puestos regulares. Por otro lado, estamos constantemente evaluando los nombramientos existentes para tomar acción sobre los mismos.

Hallazgo 7 – Deficiencias relacionadas con las operaciones del Garaje Municipal, y otras deficiencias relacionadas con la propiedad

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

1) El *Registro de Control de Salida de Vehículos Municipales* estaba incompleto. En el mismo no se incluían los nombres de los pasajeros, el propósito del viaje, el lugar, la ruta o recorrido autorizado ni el combustible servido. Además, los vehículos no eran inspeccionados a su regreso por empleados del Garaje para determinar que regresaron en las mismas condiciones en las que salieron.

2) No existe un control de acceso al área del Garaje Municipal. Se observó que cualquier persona puede entrar y salir del mismo sin que fuera identificada y sin indicar el propósito de su visita.

3) En una inspección física efectuada por nuestros auditores en febrero de 2009, se identificaron en los predios del Garaje Municipal tres vehículos inservibles que aún mantenían las tablillas.

b. La protección física de los materiales de construcción en el almacén ubicado dentro de las instalaciones del Garaje Municipal era inadecuada. En una inspección física realizada en febrero de 2009 a dicho almacén, nuestros auditores identificaron las siguientes deficiencias:

1) El almacén carecía de una puerta que restringiera el acceso a los materiales.

2) No había dispositivos para la detección de humo.

3) No se realizaban inspecciones periódicas de la existencia de los materiales.

c. Se determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con la propiedad:

1) No se realizaron los inventarios físicos de la propiedad del 2006 al 2008.

2) No se conciliaba el *Subsidiario de la Propiedad* con la cuenta control del *Mayor General*.

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

> Los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal tendrán los controles adecuados y suficientes que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**
>
> [...]
>
> La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. 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. **[Artículo 8.013]**

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

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 22* se establece que todo permiso o tablilla que expida el Secretario de Transportación y Obras Públicas se considerará propiedad del Departamento y será deber de toda persona a cuyo nombre se haya expedido la misma, devolverla al Secretario cuando el vehículo de motor o arrastre para el cual se haya expedido vaya a ser usado exclusiva y permanentemente en una propiedad privada, cuando

se haya abandonado por inservible, o cuando se haya dispuesto del mismo como chatarra. La devolución del permiso o tablilla deberá hacerse dentro de los 30 días siguientes de ocurrida cualquiera de dichas eventualidades.

En el Capítulo VII, secciones 14(1) y 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

> [...] El encargado de la propiedad será responsable de marcar la propiedad bajo su control y de adherir o fijar dicho número a cada unidad de la propiedad en un sitio visible para facilitar su identificación. **[Sección 14(1)]**
>
> [...]
>
> [...] Los Encargados y Subencargados de la Propiedad, tomarán inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales. El inventario físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad. **[Sección 23(1)]**

En el Capítulo VII, secciones 14 y 24 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

En la *Ordenanza Núm. 6* del 12 de agosto de 1996 se dispone lo siguiente:

> El Director de Finanzas, en coordinación con el Director de Obras Públicas y Saneamiento, establecerá un sistema para controlar el movimiento diario de cada vehículo, con la siguiente información mínima: marca y número de licencia del vehículo, nombre del conductor que lo conduce, fecha, propósito del viaje y nombres de los pasajeros, ruta o recorrido autorizado, sitio y hora de salida, horas de espera, sitio y hora de llegada, lectura del odómetro al salir y al regresar, combustibles tomados, nombre de la dependencia, inspecciones por el guardia de seguridad antes de salir del garaje municipal y al regresar. **[Artículo 1]**
>
> [...]
>
> El Director de Obras Públicas y Saneamiento o el Encargado de la Propiedad ordenará rotular con un letrero a cada lado todos los vehículos y

> equipo pesado del Municipio, los cuales llevarán en sus puertas el rótulo claramente visible que diga: "Municipio de Cayey, Uso Oficial" y la dependencia a la que fue asignado el vehículo, excepto el que se utilice para servicio del Alcalde. **[Artículo 10]**
>
> [...]
>
> Se deberán tomar medidas en el Garaje Municipal para que el mismo esté provisto de extintores de fuego y detectores de humo. **[Artículo 21.1]**

Es norma de sana administración y de control interno requerir que se mantengan registros adecuados del uso y mantenimiento de los vehículos municipales, así como los inventarios de piezas y repuestos para el mantenimiento de éstos. También se deben mantener instalaciones adecuadas para el almacenamiento de materiales de construcción.

Las situaciones comentadas:

- Nos impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de las operaciones del Garaje Municipal. **[Apartado a.1)]** Además, pudieron propiciar la comisión de irregularidades con relación a los vehículos y a los accesorios de éstos. **[Apartado a.2) y 3)]**

- Pudieron propiciar el uso de los materiales de construcción para fines ajenos a la función pública sin que se puediera detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado b.]**

- Evitan que se pueda mantener un control adecuado sobre la propiedad y pueden propiciar el uso indebido o pérdida de la misma. **[Apartado c.1) y 2)]**

El Alcalde y los directores de Finanzas y de Obras Públicas no cumplieron con su deber ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

> Se impartieron instrucciones al personal a cargo del registro, para que tomen las medidas necesarias para que la situación no vuelva a repetirse. **[Apartado a.1)]**
>
> Se impartieron instrucciones al personal a cargo del acceso al Garaje, para que tomen las medidas necesarias para que la situación no vuelva a repetirse. **[Apartado a.2)]**
>
> El Municipio constantemente realiza revisiones de propiedad inservible para decomisar la misma o venderla con la autorización de la Legislatura Municipal. Actualmente nos encontramos en proceso de decomisar el equipo señalado, proceso que incluye la notificación al Departamento de Transportación y Obras Públicas sobre las tablillas asignadas a dichos vehículos, para que sean dadas de baja. **[Apartado a.3)]**
>
> Se impartieron instrucciones al personal a cargo del almacén para corregir las deficiencias señaladas. **[Apartado b.]**
>
> Este señalamiento es incorrecto; el inventario físico de toda la propiedad fue realizado. **[Apartado c.1)]**
>
> Se está trabajando con esta situación en la actualización del inventario en el Sistema del Módulo de Propiedad. **[Apartado c.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado c.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. No se nos remitió evidencia contraria a la evaluada por nuestros auditores para corroborar la información que se menciona en sus alegaciones.

Hallazgo 8 – Deficiencia relacionada con el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado

a. El examen de los controles del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (Sistema)* reveló las siguiente deficiencias:

1) No se utilizaban los procedimientos ni las opciones de los módulos de Desembolsos, Nómina, Contabilidad y Propiedad para preparar las conciliaciones bancarias, acumular y descontar licencias por vacaciones y por enfermedad, así como el tiempo compensatorio y preparar la *Declaración Informativa (Forma 480.6)* de los proveedores por contrato que se remite al Departamento de Hacienda para fines contributivos y para mantener un inventario actualizado de la propiedad municipal. Las conciliaciones bancarias y la acumulación de las deducciones retenidas a los proveedores se mantenían en hojas de trabajo electrónicas. La acumulación y el descuento de licencias y tiempo compensatorio se realizaban manualmente. El Encargado de la Propiedad tenía en proceso un inventario de toda la propiedad municipal, para el cual utilizaba una hoja de trabajo electrónica.

2) Las contraseñas de acceso asignadas a los usuarios del *Sistema* no se cambiaban con la frecuencia requerida. En febrero de 2009, mediante entrevista realizada al Director de Finanzas, este nos indicó que el último cambio de contraseña fue realizado hace tres años.

3) No existía un procedimiento para verificar si a un empleado que cesó en su puesto se le eliminó la contraseña de acceso al *Sistema*.

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

> [...] Sin que se entienda como una limitación, 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)]**
>
> Todo municipio vendrá obligado a utilizar un sistema de contabilidad uniforme que cumpla con el esquema de cuentas, requerimiento de informes financieros y normas de control interno establecidas por el Comisionado [...] **[Artículo 8.010(c)]**
>
> [...]
>
> 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 Alcalde y los demás funcionarios municipales, utilizarán los parámetros uniformes provistos por el Comisionado para el diseño de la organización fiscal de su respectivo municipio, del sistema de contabilidad y los procedimientos de pagos, ingresos y de propiedad. No obstante, el Comisionado ofrecerá al municipio el asesoramiento y la ayuda que estime pertinente para la instalación del referido sistema y procedimientos. **[Artículo 8.010(e)]**

En la Parte V, secciones A y B de las *Guías para el Uso y Operación del Equipo Utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*, revisadas y promulgadas por el Comisionado de Asuntos Municipales mediante la *Circular Informativa del 23 de enero de 2002*, se establece que el período de renovación de contraseñas no excederá de 90 días.

En el *Módulo de Propiedad* del *Sistema* se establece que se preparará un enlace de los datos del *Módulo de Activo Fijo de Propiedad* con el *Módulo de Contabilidad* del *Sistema*.

Las situaciones comentadas ocasionan que:

- El personal asignado a las tareas relacionadas con las conciliaciones bancarias, las licencias y el tiempo compensatorio, las cuentas a pagar y el registro de la propiedad

municipal tenga que realizar esfuerzos adicionales para cumplir con su labor. Además, ocasionan atrasos en la preparación de los informes de contabilidad del Municipio. **[Apartado a.1)]**

- Personas no autorizadas puedan acceder a la información del *Sistema* y hagan uso indebido de éste. Esto propicia irregularidades, afecta la confiabilidad de la información procesada y dificulta fijar responsabilidades. **[Apartado a.2) y 3)]**

El Alcalde, el Director de Finanzas y la Directora de Recursos Humanos no cumplieron con su deber ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

> Este señalamiento está en proceso de corregirse. En la actualidad el Municipio no está 100% certificado por la OCAM, por lo cual no todos los módulos del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado están en uso. No obstante, el Municipio utiliza métodos alternos de controles para asegurar la corrección de estos procesos mientras se soluciona esta situación con los módulos del Sistema. La OCAM está colaborando con el Municipio en la corrección de esta situación. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Estamos en proceso de corregir esta situación. Consideramos pertinente mencionar, que aún con la asistencia de la OCAM se han confrontado problemas con los cambios de contraseñas. **[Apartado a.2)]**
>
> Esta situación ha sido evaluada por la propia OCAM, y a la propia agencia se le han hecho imposible eliminar estos códigos. Continuamos trabajando para corregir la misma. **[Apartado a.3)]**

ANEJO 1

MUNICIPIO DE CAYEY

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rolando Ortiz Velázquez	Alcalde	1 en. 06	31 dic. 09
Srta. Carmen D. Rivera Cotto	Administradora Municipal[2]	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. Edwin Quiles Rosario	Director de Finanzas	1 en. 06	31 dic. 09
Sra. Mildred Rivera Reyes	Secretaria Municipal	1 jul. 09	31 dic. 09
Sr. Roberto Rivera Colón	Secretario Municipal[3]	1 en. 06	31 mar. 09
Sr. Juan C. Rivera Vega	Auditor Interno	1 en. 06	31 dic. 09
Lcda. Laura Bernard Díaz	Directora de Recursos Humanos	1 en. 06	31 dic. 09
Sr. Ramón Figueroa Cortés	Director de la Oficina de Programas Federales	1 en. 06	31 dic. 09
Tnte. Héctor Gutiérrez De Jesús	Comisionado de la Policía Municipal Interino	10 nov. 08	31 dic. 09
Sr. Yamil Cotto Alicea	Comisionado de la Policía Municipal	1 en. 06	9 nov. 08

[2] En enero de 2006, se creó el cargo de Administradora Municipal. Estuvo vacante hasta el 30 de junio de 2006.

[3] El puesto estuvo vacante del 1 de abril al 30 de junio de 2009.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE CAYEY

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Lyda M. Rivera Rivera	Presidenta	1 en. 06	31 dic. 09
Sr. Armando Torres Cintrón	Secretario	1 en. 06	31 dic. 09