Secretaría

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 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 5 octubre de 2011

Referido a Manuel Torres

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

5 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 copia del *Informe de Auditoría M-12-23* del Municipio de Vega Alta, aprobado por esta Oficina el 28 de septiembre 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

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR.
THOMAS RIVERA SCHATZ
2011 OCT -5 AM 11:05

2011 OCT -6 PM 3:02
RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.

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-15182

INFORME DE AUDITORÍA M-12-23

28 de septiembre de 2011

Municipio de Vega Alta

(Unidad 4073 - Auditoría 13376)

Período auditado: 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010

Ph-15122

Informe de Auditoría M-12-23
28 de septiembre de 2011
Unidad 4073 - Auditoría 13376

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **5**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **5**

OPINIÓN **6**

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR **6**

RECOMENDACIONES **7**

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES 7

AL ALCALDE 7

AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS 8

AL PRESIDENTE 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 VEGA ALTA 12

1 - Compras sin obtener las cotizaciones requeridas 12

2 - Falta de información y de justificantes en los comprobantes de desembolso 14

3 - Falta de control sobre las recaudaciones, con los cheques en blanco y con los cheques anulados 18

4 - Deficiencias relacionadas con los sistemas computadorizados del Municipio 21

5 - Nombramientos de funcionarios que no cumplían con los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia requeridos 25

6 - Empleados municipales clasificados como transitorios cuyos nombramientos excedían el término establecido por ley 29

7 - Deficiencia relacionada con las actas de las reuniones de la Junta de Subastas 30

8 - Falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal 31

9 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos 33

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 35

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 36

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

28 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 Vega Alta 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 dicho *Reglamento*.

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, Policía Municipal, y Oficina de Programas Federales.

El presupuesto del Municipio ascendió a $19,807,646 en el año fiscal 2006-07, $23,677,772 en el 2007-08, $21,946,387 en el 2008-09 y $20,184,423 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 para dichos años fiscales reflejaron superávit de $5,745,915, $4,250,607 y $3,649,512, respectivamente.

Al 30 de junio de 2010, estaban pendientes de resolución por los tribunales 11 demandas civiles presentadas contra el Municipio por $1,294,130. De este importe, $1,220,787 eran por daños y perjuicios, $53,343 por incumplimiento de contrato, y $20,000 por cobro de dinero.

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 julio de 2007 al 30 de junio de 2010. 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 los enumerados del **2 al 9**, como secundarios.

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

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los informes de auditoría anteriores *M-09-34 y M-09-41* fueron objeto de recomendaciones 5 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 2-a.1), 3-a., 8-a. y b.), y 9**, lo que representa un 17 por ciento de las 29 situaciones que se comentan en este *Informe*. Dichas recomendaciones no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor puede constituir una violación al Artículo 3.2(b) de la *Ley Núm. 12 del*

24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987, el Director Ejecutivo de la Oficina 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 9]**

AL ALCALDE

2. Ver que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para las compras de bienes y servicios que lo requiera la ley. **[Hallazgo 1]**

3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:

    a. Procese los comprobantes de desembolso cuando en estos se incluyan la fecha en cada requisición, la fecha en que se emitieron los comprobantes, el lugar donde se utilizarán los materiales de construcción, las facturas certificadas por los proveedores correspondientes que permitan determinar la legalidad y la exactitud de los gastos, e incluir un informe de gastos como justificante de los desembolsos incurridos. **[Hallazgo 2]**

b. Corrija, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con:

1) los inventarios perpetuos de los recibos de recaudaciones, modelos *CR-01* y *CR-02,* y de los certificados de patentes municipales. Además, que se realicen verificaciones periódicas de su existencia **[Hallazgo 3-a.]**

2) la falta de control relacionada con la implantación del uso de las tarjetas de débito **[Hallazgo 3-b.1) y 2)]**

3) el control de los cheques en blanco **[Hallazgo 3-c.]**

4) los cheques nulos y las razones para su cancelación **[Hallazgo 3-d.]**

5) el sistema computadorizado **[Hallazgo 4-a. y b.]**

6) el *Plan de Respuestas a Emergencias* **[Hallazgo 4-c.]**

7) los recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos. **[Hallazgo 9]**

4. Asegurarse de que los funcionarios que se nombren en el Municipio cumplan con los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia requerida para ocupar los puestos. **[Hallazgo 5-a. y b.]**

5. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con:

a. los empleados transitorios **[Hallazgo 6]**

b. la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal. **[Hallazgo 8]**

AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

6. Ver que las actas de las reuniones celebradas por la Junta de Subastas sean encuadernadas en forma de libro. **[Hallazgo 7]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

7. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 5, 6, y 9**, 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. Isabelo Molina Hernández, Alcalde, por cartas del 25 de marzo, 10 de agosto y 15 de septiembre de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Además, la situación comentada en el **Hallazgo 5** de este *Informe* se remitió al Hon. Carlos M. Malavé Irizarry, Presidente de la Legislatura Municipal, por carta del 19 de mayo de 2010, que le enviaron nuestros auditores.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se les remitió al Alcalde y al Presidente de la Legislatura Municipal, para comentarios, por cartas del 5 de noviembre de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante cartas del 13 de abril, 23 de agosto y 22 de septiembre de 2010, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Además, por carta del 19 de mayo de 2010, el Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios al **Hallazgo 5** incluido en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

El Alcalde remitió sus comentarios del borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 22 de noviembre de 2010, y el Presidente de la Legislatura Municipal mediante carta del 9 de diciembre de 2010. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE VEGA ALTA.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmin 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 VEGA ALTA, 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 VEGA ALTA

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal y los enumerados del **2 al 9**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Compras sin obtener las cotizaciones requeridas

a. De octubre de 2007 a marzo de 2009, se ordenaron y se pagaron compras por $71,967 sin obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Estas incluían servicios de *catering*, adornos de navidad, y alquiler de un camión.

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

> [...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:
>
> [...] ordenar y hacer que se provean los suministros, materiales, equipo, servicios de imprenta y servicios contractuales no profesionales que requiera cualquier unidad administrativa y dependencia del Gobierno Municipal; y adoptar las especificaciones para la compra de suministros, materiales y equipo, proveer para su inspección y examen y en cualquier otra forma, obligar a que se cumpla con dichas especificaciones. Todas estas compras se efectuarán de conformidad a las reglas y reglamentos promulgados en virtud de las disposiciones de esta ley. **[Artículo 3.009(t)]**
>
> 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 Rico. [...] **[Artículo 10.002(b)]**[1]
>
> [...] 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 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.

La situación comentada impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas, mediante la libre competencia entre proveedores, para seleccionar las mejores ofertas.

La Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

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

> Estos servicios para alquiler de adornos navideños fueron adquiridos sin que medie competencia ya que el Reglamento para la Administración Municipal sobre Contratos de Servicios Profesionales Artísticos, Técnico y de Reparación, establece, que aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística y del manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas sean servicios profesionales. Estos podían adquirirse sin que mediara competencia alguna. Además, Servicios de Catering y Alquiler de Camión- Las compras

[1] La *Ley Núm. 81* fue enmendada por la *Ley Núm. 158 del 22 de noviembre de 2009*, para aumentar $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.

> efectuadas para los servicios de catering y alquiler de camión se realizaron de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones y la Adjudicación de Compras y Servicios que no Requieren la Adjudicación de Subasta del Municipio de Vega Alta. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Para las compras mencionadas, la *Ley* requiere que se obtengan tres cotizaciones.

Hallazgo 2 - Falta de información y de justificantes en los comprobantes de desembolso

a. Del examen realizado a 104 comprobantes de pago por $258,068, relacionados con las compras realizadas por el Municipio de julio de 2007 a julio de 2009, reveló lo siguiente:

1) De julio de 2007 a julio de 2009, se pagaron $5,992 con cargo a una tarjeta de crédito asignada a un funcionario municipal. En los comprobantes de desembolso no se incluyeron las facturas certificadas por los proveedores correspondientes que permitieran determinar la legalidad y la exactitud de dichos gastos. En el Municipio tampoco se encontró dicha información ni los funcionarios municipales la suministraron. Los pagos efectuados se realizaron utilizando como justificante el estado de cuenta provisto por el banco. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-34*.

2) De febrero a abril de 2009, se autorizaron para pago siete comprobantes de desembolso por $4,700 para la adquisición de materiales de construcción sin que se indicara en los justificantes dónde estos se utilizarían. Además, en las requisiciones emitidas y en las órdenes de compra tampoco se indicaba dicha información ni cuáles eran los materiales ordenados.

3) Se emitieron 102 comprobantes de desembolso por $251,022 para el pago de compra de materiales y de servicios en los que no se indicó la fecha en que estos se emitieron.

4) De octubre de 2007 a mayo de 2009, se tramitaron para pago 11 comprobantes de desembolso por $67,500 cuyas requisiciones no indicaban la fecha en que se habían preparado.

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, [...] 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:

> [...] Los documentos que dan base a un pago deben originarse en las distintas unidades administrativas del municipio y deben ser aprobados por los jefes de dichas unidades. Deberán ser aprobados, además, por el Alcalde o su representante autorizado, antes de referirse para pago a la Oficina de Finanzas. [...] **[Sección 1]**
>
> La Unidad de Preintervención [...] [v]erificará que los funcionarios que certifican los documentos, estén autorizados en dicho registro. Se verificará, además, la corrección de los documentos en todas sus partes y que la transacción proceda a tono con la ley, ordenanza, resoluciones, contratos y reglamentación vigente. [...] **[Sección 8]**
>
> [...]
>
> El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente y 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 acompañados 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 1, 7, 9(2) y 13 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el Artículo 8, Sección f del *Reglamento sobre Normas y Procedimientos Relativos al Pago de Dietas, Gastos de Viaje Oficiales, y de Representación En y Fuera de Puerto Rico del Alcalde, Presidente de Asamblea, Funcionarios y Empleados* se establece que el Director de Finanzas será responsable de preintervenir los documentos y examinar las facturas para ver si están en orden y de acuerdo con la autorización escrita del Alcalde o su representante autorizado.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que toda compra de bienes o servicios se origine mediante una requisición certificada por un funcionario autorizado, y que los comprobantes de desembolso contengan todos los documentos, las certificaciones y la información necesaria para que se pueda verificar, en todo momento, la corrección de los desembolsos efectuados, y poder fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dichos desembolsos. Además, pudieron propiciar la comisión de irregularidades en los mismos.

El Director de Finanzas no supervisó adecuadamente la emisión de dichos desembolsos.

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

> Los gastos de representación en cuestión, fueron gestiones en beneficio del municipio. El estado bancario establece el nombre del suplidor, el concepto y la cantidad del gasto. En el examen realizado por los auditores se determinó que estos no fueron extravagantes, excesivos ni innecesarios. Se tomarán las medidas necesarias para que estos desembolsos contengan el estado bancario así como las facturas certificadas por los proveedores correspondientes. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> En los casos señalados, los desembolsos realizados fueron por órdenes de compra periódicas, las cuales se utilizan para adquirir materiales y suministros cuando surgen necesidades imprevistas e inesperadas que requieren de la entrega inmediata de estos. Por tal razón, no se puede desglosar con anticipación los materiales a adquirirse en las órdenes de Compra y en las requisiciones. **[Apartado a.2)]**

El Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado emite un informe preliminar de comprobantes donde se puede corroborar la fecha en que se origina el mismo. La situación señalada no afecta el proceso de desembolso ni los resultados contables del Municipio. Sin embargo se impartieron instrucciones al Departamento de Finanzas para que los comprobantes contengan la información señalada. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Hemos impartido instrucciones a todos los directores de las diferentes unidades para que el formulario Requisición de Compra y/o Servicios sea cumplimentado en su totalidad. **[Apartado a.4)]**

Hallazgo 3 - Falta de control sobre las recaudaciones, con los cheques en blanco y con los cheques anulados

a. No se mantenían inventarios perpetuos de los recibos de recaudaciones, modelos *CR-01 y CR-02*, ni de los certificados de patentes municipales. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los mismos. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-34*.

b. Se determinaron las siguientes faltas de control relacionadas con la implantación del uso de las tarjetas de débito del Municipio:

   1) No se les asignó a los recaudadores una clave confidencial e intransferible para permitirles acceder al sistema. El Recaudador Oficial y los recaudadores auxiliares utilizaban la misma clave.

   2) No se les asignó a los recaudadores un número de cajero que permitiera identificar las transacciones que estos realizaban en el sistema.

c. En el Municipio no se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco ni se hacían verificaciones periódicas de su existencia.

d. No se anotaban en los cheques nulos las razones para su cancelación.

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

> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]
>
> Supervisar las tareas [...] de recaudaciones [...] **[Artículo 6.005(c)]**
>
> [...]
>
> Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**
>
> Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales [...] tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades [...] **[Artículo 8.010(d)]**

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

En el Capítulo IV, Sección 11(3) del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que la Unidad de Pagaduría mantendrá un control efectivo de los cheques en blanco. En el Capítulo IV, Sección 10(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

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

Es norma de sana administración y de control interno mantener un inventario perpetuo adecuado de los cheques en blanco, y hacer verificaciones periódicas sobre la existencia de estos.

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

El Director de Finanzas no ejerció una supervisión efectiva ni cumplió con las disposiciones citadas.

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

> Las pruebas realizadas no revelaron irregularidades, sin embargo se impartieron instrucciones para establecer controles de un Inventario Perpetuo en los modelos CR-01, certificados de patentes municipales y cheques en blanco de las cuentas bancarias. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Aunque los recaudadores no tienen asignado una clave confidencial ni un número de cajero, se puede identificar quién realizó las transacciones con la ATH, ya que en los recibos que efectúa cada uno de los recaudadores se provee la información completa y adecuada sobre el resultado de las transacciones. La exactitud de la transacción puede ser verificar en todo momento y fijar responsabilidades por cualquier situación. **[Apartado b.1) y 2)]**
>
> Las pruebas realizadas no revelaron irregularidades, sin embargo se impartieron instrucciones para establecer controles de un Inventario Perpetuo de los cheques en blanco de las cuentas bancarias. **[Apartado c.]**
>
> El Departamento de Finanzas mantiene un control efectivo de los cheques que se cancelan, mediante el formulario OCAM AR 02. Con este control se pueden fijar responsabilidades de existir alguna irregularidad. Sin embargo, hemos impartido instrucciones al Director de Finanzas para que instruya al personal del Centro de Cómputos para que a partir de este momento se cumpla con la situación comentada. **[Apartado d.]**

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con los sistemas computadorizados del Municipio

a. En noviembre de 2009, nuestros auditores examinaron las operaciones, la seguridad y el mantenimiento del Centro de Cómputos, en donde se mantienen cuatro servidores. Se detectaron las siguientes deficiencias de controles y de procedimientos:

1) No se había restringido el acceso a dicha área al personal no autorizado.

2) No se realizaban respaldos diarios ni mensuales de la información almacenada en los servidores, debido a que no había disponibles cintas de grabación. Además, el sistema para realizar los respaldos no funcionaba. El último respaldo realizado no indicaba la fecha en que se realizó, y no estaba guardado en un lugar seguro.

3) No existía un lugar alterno para mantener las copias de los respaldos realizados de la información contenida en los servidores.

4) No existía un plan de emergencia, de recuperación o de continuidad de las operaciones para salvaguardar la información contenida en los servidores.

5) Ninguna de las computadoras contaba con contraseñas en el sistema básico de entrada y de salida (BIOS, por sus siglas en inglés).

6) Las contraseñas no eran confidenciales. Nuestro examen a 5 computadoras reveló que en 2 de estas (40 por ciento) tenían contraseñas conocidas por varios empleados.

7) El empleado encargado de la seguridad y el mantenimiento de los sistemas computadorizados no conocía la reglamentación relacionada con el uso, el manejo y el mantenimiento de dichos sistemas.

b. El examen realizado al área donde estaba instalada la computadora del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*, reveló lo siguiente:

1) No existía restricción al área, debido a que la puerta que da acceso al lugar no se mantenía cerrada bajo llave.

2) No se mantenía un registro adecuado como evidencia de que se produjeron los respaldos. El registro existente no proveía para evidenciar la entrega o el depósito de los mismos. Además, no se pudo determinar si se realizaron respaldos mensuales de julio de 2007 a noviembre de 2008, toda vez que estos no se incluyeron en dicho registro.

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

> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]
>
> Tomar las 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 [...] **[Artículo 8.010(d)]**
>
> La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados [...] **[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 4 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que el director de cualquier unidad administrativa municipal encargado del manejo de la propiedad, será responsable de tomar medidas necesarias para conservar y

usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Este responderá por el valor monetario de cualquier pérdida que sufra el municipio por el uso indebido o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualquier otro daño ocasionado a la misma debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. En el Capítulo VII, Sección 4 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el *Memorando del 24 de marzo de 1992*, emitido por el Comisionado Auxiliar de Asuntos Municipales a los directores de finanzas municipales, se definieron los requisitos ambientales para el equipo computadorizado. Entre dichos requisitos se estableció que la computadora debía estar en un salón privado, cerrado con llave, al cual sólo pudiera tener acceso el personal autorizado. Esto es cónsono con la norma de control generalmente aceptada en el campo de los sistemas computadorizados de información para salvaguardar el equipo, y mantener la integridad y confidencialidad de la información procesada.

En el *Manual de Sistemas*, promulgado por el Comisionado de Asuntos Municipales mediante la *Circular Informativa 2009-42* del 17 de noviembre de 2009, se establece la política general para garantizar el acceso, el uso y el manejo adecuado de los equipos y de los sistemas que componen el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*.

En el *Reglamento de Uso, Manejo y Conservación de los Sistemas Computadorizados del Municipio de Vega Alta* del 31 de agosto de 2006, se establece que para tener acceso al sistema de cada computadora, los usuarios autorizados deberán registrar una contraseña (*password*) que deberá constar de no menos de cuatro caracteres, que sólo será de su conocimiento. También serán responsables por el uso de sus cuentas y de salvaguardar sus códigos de acceso.

Las situaciones comentadas propician el uso indebido de las computadoras, sin que se puedan detectar y fijar responsabilidades. Permiten, además, que personas ajenas a las operaciones puedan hacer uso indebido de las computadoras o de la información registrada en ellas. Además, podrían ocasionar la pérdida sustancial de información y de equipo. Esto tendría consecuencias adversas para el Municipio.

El Director de Finanzas y el Encargado del Sistema no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

c. Los usuarios del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* no habían sido adiestrados con relación a los procedimientos de emergencia establecidos en el *Plan de Respuesta a Emergencias*.

En la *Circular Informativa 2009-12* del 18 de marzo de 2009, emitida por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen las guías para la preparación de un *Plan de Respuestas a Emergencias*. En el referido *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. Se establece, además, que 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 los conozcan y colaboren con el *Plan*.

El desconocimiento de los procedimientos establecidos atrasaría el restablecimiento y la continuidad de las operaciones en cualquier situación de emergencia o desastre que ocurra.

El Director de Finanzas no protegió los intereses del Municipio.

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

> Nuestro municipio ha estado incorporando cambios e innovaciones en los sistemas de información. Actualmente nos encontramos en la segunda y tercera fase del proyecto. Una vez finalizado, se procederá con la preparación de un Manual que incluya los procedimientos de resguardos, normas de seguridad física y logística, plan de emergencia, controles internos y adiestramientos al personal. [*sic*] **[Apartado del a.1) al 5), y 7)]**
>
> Los empleados municipales del Departamento de Recursos Humanos compartieron su contraseña ya que el no hacerlo conllevaba una desconfiguración del programa de licencias. No obstante, el propio sistema requiere, como política de seguridad, que cada usuario cambie su contraseña cada treinta (30) día o del contrario no podrá utilizar la computadora. [*sic*] **[Apartado a.6)]**

> Hemos impartido instrucciones al Director de Finanzas para que oriente al personal del centro de cómputos para que la puerta se mantenga cerrada en todo momento. **[Apartado b.1)]**
>
> Nuestro Municipio tiene contratada una caja de seguridad en el Banco [...] para proteger los resguardos. La función del banco es verificar si la llave corresponde al espacio alquilado no a emitir evidencia alguna de lo que se guarda en la caja. Es función del Centro de Cómputos llevar el registro de los resguardos del contenido en la caja. [*sic*] **[Apartado b.2)]**
>
> Hemos impartido instrucciones al Director de Finanzas y al personal del Centro de Cómputos para adiestrar a los usuarios del Sistema Mecanizado en lo que respecta al Plan de Respuesta de Emergencia. **[Apartado c.]**

Hallazgo 5 - Nombramientos de funcionarios que no cumplían con los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia requeridos

a. En enero de 2009, el Alcalde nombró a un Teniente de la Policía Municipal para ocupar el puesto de Comisionado de la Policía Municipal, con un sueldo mensual de $2,703. El Teniente no cumplía con los requisitos de preparación académica y de experiencia requeridos. El referido Comisionado tenía un cuarto año de escuela superior y algunos cursos de Electrónica Digital, en lugar de un bachillerato de una universidad acreditada por una autoridad competente, o seis años como Oficial de la Policía de Puerto Rico, o del Ejército de los Estados Unidos, según se establece en el *Plan de Clasificación de los Puestos para el Servicio de Confianza.* Dicho nombramiento no fue evaluado por la Legislatura Municipal dentro de los 30 días que concede la ley; por lo que quedó confirmado automáticamente. A junio de 2010, el funcionario ocupaba el puesto.

b. En enero de 2009, el Alcalde nombró interinamente a una empleada para ocupar el puesto de Directora de Sección 8. En febrero de 2009, le otorgó un diferencial de $482 mensuales retroactivo a enero para establecer su sueldo en $1,736 mensuales. Para dicho puesto, se requería un Bachillerato en Administración de una universidad o de un colegio acreditado o un Grado Asociado, y tres años de experiencia técnica, administrativa o de supervisión. La preparación académica de la empleada era de cuarto año de escuela superior. A junio de 2010, la empleada ocupaba el puesto.

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

> [...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:
>
> [...]
>
> Nombrar todos los funcionarios y empleados [...] **[Artículo 3.009(o)]**
>
> La Legislatura ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en esta ley, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas las de:
>
> [...]
>
> Confirmar los nombramientos de los funcionarios municipales y de los oficiales municipales y miembros de juntas o entidades municipales cuyos nombramientos estén sujetos a la confirmación de la Legislatura por disposición de ésta o cualquier otra ley. **[Artículo 5.005(b)]**
>
> [...]
>
> Los candidatos a directores de unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal estarán comprendidos dentro del servicio de confianza y sus nombramientos estarán sujetos a la confirmación de la Legislatura. [...] **[Artículo 6.002]**
>
> En la consideración de los nombramientos de los funcionarios municipales, la facultad de la Legislatura Municipal estará limitada a evaluar. [*sic*]
>
> Si el candidato propuesto para el puesto cumple con los requisitos de preparación académica o experiencia, o una combinación de ambas, según se haya establecido para el puesto mediante esta Ley, el Plan de Clasificación y Retribución vigente en el municipio, por ordenanza o resolución. **[Artículo 6.002(c)(1)]**

> Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción y deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia [...] que dispone esta Ley y que el Alcalde o el Presidente de la Legislatura, en sus respectivas ramas del Gobierno Municipal, consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones. **[Artículo 11.004(a)]**
>
> [...]
>
> Todos los puestos del Municipio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dicho plan de clasificación y retribución con la aprobación de la Legislatura. **[Artículo 11.006]**
>
> [...]
>
> Los requisitos mínimos para ocupar cada puesto se establecerán a base de las cualificaciones establecidas en las especificaciones de la clase de puesto. [...]
>
> Toda persona que sea nombrada en un puesto de carrera o transitorio deberá reunir los requisitos mínimos que se establecen para la clase de puesto y las condiciones generales para el ingreso al servicio público municipal. **[Artículo 11.007(b)]**

En el *Plan de Clasificación y Retribución de Puestos para el Servicio de Confianza,* aprobado por el Alcalde en julio de 1997, se establecen los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que deben poseer las personas para ocupar puestos en el Municipio.

Las situaciones comentadas ocasionaron que los funcionarios mencionados ocuparan dichos puestos sin cumplir con los requisitos de preparación académica y de experiencia requeridos.

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

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

> El Reglamento de la Policía Municipal de Vega Alta establece que el Comisionado deberá ser una persona que se haya desempeñado como oficial de un cuerpo de policía o de un cuerpo militar, por un término no menor de dos años "énfasis nuestro". Este funcionario cumple con los requisitos mínimos del Plan de Clasificación de Puestos ya que este se desempeñó como oficial de un Cuerpo de Policía por un término mayor de dos años antes de ocupar el puesto de Comisionado. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Este caso se le extendió el nombramiento de Directora Interina a esta empleada tomando en consideración los conocimientos especializados, la experiencia y los años de servicio en el Departamento de Sección 8. [*sic*] **[Apartado b.]**

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

> El Proyecto Número 84, para confirmar al señor [...] como comisionado de la Policía Municipal de Vega Alta fue enviado a la Comisión de Nombramiento y el mismo fue recomendado favorablemente con cinco (5) votos a favor, uno (1) en contra y uno (1) ausente. En la Sesión Ordinaria correspondiente al mes de marzo de 2009, este proyecto fue dejado sobre la mesa ya que surgieron dudas y mediante moción se acordó solicitar una prórroga al Hon. Alcalde y a OCAM para aclarar las mismas, dicha moción fue aprobada por unanimidad. Para la sesión Ordinaria de abril de 2009, ya la Legislatura había recibido de ambas oficinas y aunque el Hon. Alcalde concedió la prórroga solicitada la Oficina de OCAM confirmó que tenía que cumplirse con el término de ley. En la sección de asuntos pendientes explicamos la situación al pleno y se decidió dejarlo sobre la mesa en votación de once (11) votos a favor cero (0) en contra y tres (3) ausentes. No obstante entendemos que tomando en cuenta los requisitos mínimos de la Ley Núm. 19 de la Policía Municipal, el señor [...], cumple a cabalidad con los requisitos de esta Ley Especial. **[Apartado a.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde y del Presidente de la Legislatura Municipal, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que no se cumplió con lo establecido en el *Plan de Clasificación de los Puestos para el Servicio de Confianza*. En el mismo se establece que la experiencia debe ser seis años como oficial de la Policía de Puerto Rico o del ejército de los Estados Unidos.

Hallazgo 6 - Empleados municipales clasificados como transitorios cuyos nombramientos excedían el término establecido por ley

a. Al 31 de diciembre de 2009, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 59 empleados que ejercían labores por períodos que fluctuaban de 1 a 8 años. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias de Fondos Operacionales.

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

> [...]
>
> El nombramiento transitorio no podrán exceder de un (1) año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.
>
> 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, según se dispone en el Artículo 11.004(c) de esta ley. **[Artículo 11.006(e)]**

En la Sección 6.10 del *Reglamento de Personal del Gobierno Municipal de Vega Alta*, aprobado el 1 de julio de 1997, se incluye 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 intención del legislador al redactar el articulo 11.004 está dirigido a establecer el término o vigencia del nombramiento y no al hecho de que al empleado no se pueda contratar nuevamente una vez vencido la vigencia del contrato. Los términos de los nombramientos mencionados en el hallazgo no excedían de un año. Una vez vencido el término del contrato se procedía con una nueva contratación. El Municipio tiene la necesidad de hacer nombramientos transitorios anualmente conforme a las proyecciones de ingreso para cada año fiscal. Por razones presupuestarias, el Municipio no puede nombrar empleados regulares una vez surja una necesidad, ya que la partida de sueldos regulares debe ser una de fondos recurrentes, por lo que resulta conveniente a los mejores intereses del Municipio nombrar empleados transitorios. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que no se cumplió con lo establecido en la *Ley* al proceder con los nombramientos de la forma indicada por el Alcalde.

Hallazgo 7 - Deficiencia relacionada con las actas de las reuniones de la Junta de Subastas

a. Las actas de las reuniones celebradas por la Junta de Subastas (Junta) para el período auditado no se encuadernaron en forma de libro.

En el Artículo 10.005 de la *Ley Núm. 81* se establece que todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y por el Secretario. Las actas de la Junta constituirán un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.

En el Capítulo VIII, Parte II, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que una vez la Junta haya seleccionado el licitador o los licitadores que obtuvieran la buena pro de la subasta, se preparará una minuta donde se harán constar las proposiciones recibidas y el otorgamiento de la subasta, incluidos todos los pormenores

de la adjudicación. Los originales se conservarán en un cuaderno que se conocerá como *Libro de Actas de la Junta de Subastas*. En el Capítulo VIII, Parte III, Sección 12(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

La situación comentada evita mantener registros permanentes y confiables de las subastas.

El Presidente y la Secretaria de la Junta no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

> Las actas de la Junta de Subastas se encuadernaban utilizando los recursos existentes de espirales. Esto permite mantener y proteger los documentos que permanecen en custodia de esta oficina. Con el propósito de mejorar y cumplir con lo recomendado estaremos mejorando el proceso de encuadernar las actas en forma de libro. [*sic*]

Hallazgo 8 - Falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal

a. No se mantenía un registro adecuado de los trabajos realizados con el equipo pesado municipal ni los lugares en donde se realizaron. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-34*.

b. No se mantenían inventarios perpetuos del combustible diésel y del aceite hidráulico suplido en el Garaje Municipal.

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

> [...]
>
> Los procedimientos para [...] controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán los controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades [...] **[Artículo 8.010(d)]**

> La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados [...] **[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*, con respecto a la propiedad. 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 dispone lo siguiente:

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

> Las operaciones del almacén de materiales, suministros y piezas del municipio se regirán por los siguientes principios de control interno: [...] Se llevará un récord de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Este documento debe estar disponible para inspección por las autoridades competentes. [...] **[Sección 25]**

En el Capítulo VII, Sección 24 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar a la dispuesta en el Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal.*

En la *Ordenanza Núm. 21* del 12 de mayo de 2000, la cual reglamenta el *Uso, Mantenimiento y Control de Vehículos Propiedad del Municipio de Vega Alta*, se establecen los registros que se mantendrán para cada vehículo de motor.

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

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con la propiedad municipal y que, de estas cometerse, no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Director de Obras Públicas Municipal no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

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

> Estamos impartiendo instrucciones a los directores de Obras Públicas Municipal y Saneamiento, para que se lleve un registro adecuado en el cual se indique los trabajos realizados con el equipo pesado municipal y los lugares donde se realizaron los mismos. Además, se deberá mantener un inventario perpetuo del combustible suplido al equipo pesado en el Garaje Municipal y del aceite hidráulico. **[Apartados a. y b.]**

Hallazgo 9 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos

a. Al 30 de junio de 2010, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaban 36 fondos especiales con recursos económicos por $393,378 que habían permanecido inactivos por períodos que excedían de un año. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-34*.

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 previa autorización de la entidad que los proveyó. En el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el *Memorando Circular Núm. 95-53* del 24 de octubre de 1995, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos en poder de los municipios. En el *Memorando Circular Núm. 93-34* del 17 de noviembre de 1993, también emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establece que cuando se haya realizado la obra o adquirido el equipo dispuesto en una resolución conjunta de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, el

sobrante no comprometido del fondo será reintegrado al Fondo General del Estado o, en su defecto, se solicitará autorización de la Asamblea Legislativa para usarlo en cualquier fin público.

Es norma de sana administración y de control interno que no se mantengan recursos económicos inactivos en fondos especiales por períodos prolongados.

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido sin movimiento durante años.

El Alcalde y el Director de Finanzas no administraron adecuadamente las finanzas del Municipio.

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

> Referente a este señalamiento indicamos que el Departamento de Finanzas utilizó recursos, realizó reajustes y reintegros administrativos de algunos fondos especiales por $184,573.88, según se comprueba en el informe Modelo 4A de mayo de 2010. Algunos de los fondos inactivos señalados en el informe son recursos para utilizarse en proyectos específicos o para la compra de equipo; por la tal razón, los balances actuales no se consideran sobrantes. Impartimos instrucciones al Director de Finanzas para que evalúe los fondos del Modelo 4A y proceda con los ajustes necesarios o transferir los sobrantes en aquellos saldos inactivos por más de un año según las normas y procedimientos. [*sic*]

ANEJO 1

MUNICIPIO DE VEGA ALTA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[2]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Isabelo Molina Hernández	Alcalde	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Darling Echevarría Candelario	Administradora Municipal	1 en. 09	30 jun. 10
Sr. Nicolás Torres Cuevas	Administrador Municipal	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Damián Pabón Colón	Director de Finanzas	1 jul. 07	30 jun. 10
Sr. Nicolás Torres Cuevas	Secretario Municipal	1 en. 09	30 jun. 10
Sra. Darling Echevarría Candelario	Secretaria Municipal	1 jul. 07	31 dic. 08
Sra. Glendaly Russé Meléndez	Auditora Interna	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Margie Reyes Rosario	Directora de Recursos Humanos[3]	1 jul. 07	30 m. 10
Sr. Víctor N. Marrero Velázquez	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 07	30 jun. 10

[2] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

[3] El puesto estuvo vacante durante el mes de junio de 2010.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE VEGA ALTA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[4]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos M. Malavé Irizarry	Presidente	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Aracelis Ocasio Maldonado	Secretaria	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Myriam González Arroyo	Secretaria Interina	22 feb. 10	5 abr. 10

[4] No se incluyen interinatos menores de 30 días.