



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVÉS

SECRETARIO DEL SENADO

Manuel A. Torres Nieves

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

Senado
DE PUERTO RICO

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

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

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

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

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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



[Handwritten initials]

Iniciales

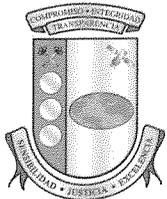
Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 12 de enero de 2012
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

15212



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

12 de enero de 2012

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-12-36* y *M-12-37* del Municipio de Yauco y de la Alianza Municipal de Servicios Integrados, respectivamente, aprobados por esta Oficina el 13 de diciembre 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
Yesmín M. Valdivieso

Anejos

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
12 JAN 13 AM 8:41



INFORME DE AUDITORÍA M-12-36

13 de diciembre de 2011

Municipio de Yauco

(Unidad 4078 - Auditoría 13363)

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

	Página
CONTENIDO	
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	7
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
RECOMENDACIONES	8
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	8
AL ALCALDE	8
AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS.....	12
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	12
CARTAS A LA GERENCIA.....	12
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	13
AGRADECIMIENTO	13
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	14
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	14
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE YAUCO	15
1 - Déficits presupuestarios en los Fondos Operacionales del Municipio, sobregiros en fondos, y cargos en cuentas bancarias por cheques pagados sin fondos y por sobregiros	15
2 - Atrasos y pago de intereses, de recargos y de penalidades por demora en los pagos de deudas con entidades gubernamentales, y deficiencias relacionadas con las aportaciones y las cuotas de los empleados municipales	20
3 - Adquisiciones de servicios para viajes estudiantiles sin cotizaciones, deficiencias relacionadas con los desembolsos de los viajes estudiantiles, y falta de reglamentación para los mismos	23

4 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la Ley, sin certificaciones de sobrantes, y otras informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal	31
5 - Uso contrario a la ley de los fondos asignados al Municipio por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico	34
6 - Fraccionamiento del costo de obras que incumplen con el requisito de celebrar subasta pública, y contratación de obras y adjudicación de servicios sin obtener las cotizaciones requeridas	38
7 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes.....	42
8 - Concesión indebida de tiempo libre sin cargo a licencias acumuladas, falta de reglamentación para la concesión de incentivo a empleados, ausencia de documentos relacionados con la evaluación y la notificación del incentivo al empleado, y otras deficiencias relacionadas con la administración del personal	46
9 - Pagos por gastos incurridos con cargo a la tarjeta de crédito del Municipio para los cuales no se remitieron los justificantes correspondientes, e intereses cobrados por el banco tenedor de la tarjeta de crédito por no saldar el balance en la fecha de vencimiento	49
10 - Atrasos en la preparación de informes fiscales y falta de la firma en los mismos	53
11 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas.....	55
12 - Accidentes con vehículos municipales para los cuales no se realizaron investigaciones administrativas ni se informaron a las agencias pertinentes, y deficiencias relacionadas con la propiedad	57
13 - Deficiencias relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias	62
14 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y con el inventario de los cheques en blanco, y funciones conflictivas	64
15 - Deficiencias relacionadas con el área designada para conservar los documentos públicos	67
16 - Deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas	68

Informe de Auditoría M-12-36
13 de diciembre de 2011
Unidad 4078 - Auditoría 13363

17 - Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados..... 69

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 71

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 73

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

13 de diciembre 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 Yauco 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*, 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 2007-08 al 2009-10 ascendió a \$14,626,739, \$15,804,698 y \$14,153,546, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron un déficit acumulado de \$7,380,517, \$8,173,608 y \$6,655,635, respectivamente (Véase el **Hallazgo 1-a.**).

Al 30 de junio de 2010, estaban pendientes de resolución por los tribunales 31 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$3,510,060, por daños y perjuicios (\$3,370,508), y cobro de dinero (\$139,552). Además, estaban pendientes de resolución 10 casos presentados por empleados municipales ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal [ahora Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)] por impugnación de nombramientos, destitución, traslado, despidos, discrimin político, y reducción de jornada.

El Municipio de Yauco cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.yaucocity.org>. Esta página provee información acerca del Municipio 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 julio de 2007 al 30 de junio de 2010. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los

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

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron la comisión de serias desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación en las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto y con el uso indebido de los fondos asignados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico al Municipio. [**Hallazgos del 1 al 5**] Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 6**, también clasificado como principal, y en los **hallazgos del 7 al 17**, clasificados como secundarios.

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

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los informes de auditoría anteriores *M-09-12* y *M-09-51* del 29 de junio de 2008 y 11 de marzo de 2009, respectivamente, fueron objeto de recomendaciones 18 situaciones

similares a las comentadas en los **hallazgos del 1-a. al c., 2-c., del 4-a. al c., 5, 6-c., del 7-a. al e., 14-a.1), b.1) y 3), y 17-a.**, lo que representa un 31 por ciento de las 58 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 (OEGPR) emitió la *Carta Circular Núm. 86-4*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

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 17**]

AL ALCALDE

2. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales y los sobregiros en los fondos y en las cuentas bancarias. [**Hallazgo del 1-a. al c.**]
3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. No se emitan cheques con cargos a cuentas bancarias que no tienen fondos disponibles y no se incurra en sobregiros en cuentas bancarias. [**Hallazgo 1-c.**]
 - b. Cumpla con la ley en cuanto a la preparación de comprobantes y órdenes de compra para todos los desembolsos. [**Hallazgos 3-b.1) y 9-a.**]

- c. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan:
- 1) las facturas originales firmadas por los proveedores que prestan los servicios o suministran los materiales **[Hallazgo 3-b.2) y 3)]**
 - 2) la certificación en las facturas de los proveedores en cuanto a la ausencia de interés por parte de los funcionarios y los empleados municipales en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados **[Hallazgos 3-b.4) y 7-d.]**
 - 3) la evidencia de que los mismos fueron preintervenidos **[Hallazgo 7-a.]**
 - 4) la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los bienes y los servicios se recibieron de conformidad **[Hallazgo 7-e.]**
 - 5) los justificantes correspondientes a los gastos pagados con la tarjeta de crédito del Municipio. **[Hallazgo 9-a. y b.]**
- d. En los comprobantes de desembolso se incluyan las fechas en que se autorizan los mismos. **[Hallazgo 7-b.]**
- e. Marque como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes, al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 7-c.]**
- f. Efectúe el pago de las facturas de las tarjetas de crédito del Municipio antes de las fechas de vencimiento, para evitar el pago de intereses. **[Hallazgo 9-c.]**
- g. Se prepare a tiempo el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se mantenga al día, y lo firme como constancia de que verificó y aprobó el mismo. **[Hallazgo 10-a. y b.]**
- h. Corrija las deficiencias relacionadas con:
- 1) la propiedad municipal **[Hallazgo del 12-b. al d.]**

- 2) las conciliaciones bancarias de las cuentas de Nómina y especiales
[Hallazgo 13-a. y b.]
 - 3) las recaudaciones **[Hallazgo 14-a.]**
 - 4) los cheques en blanco **[Hallazgo 14-b.]**
 - 5) las tareas conflictivas que realizaba la recaudadora asignada al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) **[Hallazgo 14-c.]**
 - 6) los fondos especiales y los recursos inactivos en cuentas bancarias.
[Hallazgo 17-a. y b.]
4. Remesar a las entidades gubernamentales, dentro del tiempo establecido, los pagos de las retenciones, las aportaciones y las cuotas retenidas de los empleados que se indican en el **Hallazgo 2**, de manera que se evite el pago de penalidades e intereses por demoras.
 5. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, para la adjudicación de compras y servicios, y de obras que así lo requiera la ley. **[Hallazgos 3-a., y 6-b. y c.]**
 6. Preparar proyectos de ordenanza y presentarlos a la Legislatura Municipal para establecer y reglamentar lo siguiente:
 - a. los procedimientos para regular la selección de estudiantes y participantes, las normas, las operaciones y los desembolsos relacionados con los viajes estudiantiles que realiza anualmente el Municipio **[Hallazgo 3-c.]**
 - b. la concesión de incentivos a los empleados. **[Hallazgo 8-b.1)]**
 7. Ver que no se transfieran las asignaciones presupuestarias destinadas a cubrir el pago de servicios básicos a la comunidad y el pago de las obligaciones estatutarias, y se asegure de la legalidad de las transferencias. **[Hallazgo 4-a.]**

8. Asegurarse de que las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias se autoricen luego de que el Director de Finanzas emita las certificaciones requeridas de los sobrantes en las partidas correspondientes, en las que se detallen la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos, y el crédito disponible en cada partida afectada. **[Hallazgo 4-b.]**
9. Remitir a la Legislatura Municipal, en el término establecido, copias de todas las resoluciones que apruebe para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 4-c. y d.]**
10. Asegurarse de que los fondos asignados al Municipio por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico mediante resoluciones conjuntas se utilicen exclusivamente para los propósitos para los cuales fueron asignados, y que se reviertan a las cuentas afectadas los fondos transferidos indebidamente. **[Hallazgo 5-a.]**
11. Ver que no se fraccionen los contratos para las obras públicas y que se cumpla con el requisito de subasta. **[Hallazgo 6-a.]**
12. Ver que se les descuente a los empleados y a los funcionarios municipales, del registro de licencias por vacaciones acumuladas, el tiempo libre que les fue concedido el 10 de marzo de 2008, sin cargo a licencias, y disfrutado indebidamente. **[Hallazgo 8-a.]**
13. Ver que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con:
 - a. la ausencia de expedientes, documentos, certificaciones o evaluaciones necesarias para documentar el proceso de selección para el otorgamiento de incentivos a los empleados **[Hallazgo 8-b.2]**
 - b. la administración del personal **[Hallazgo 8-c. y d.]**
 - c. el archivo y la conservación de los documentos públicos **[Hallazgo 15-a.]**

14. Asegurarse de que se realicen las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas por cobrar atrasadas. **[Hallazgo 11]**
15. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales, con el propósito de fijar responsabilidades a los empleados o funcionarios que, por culpa o negligencia, los ocasionen. Además, informarlos al Secretario de Hacienda. **[Hallazgo 12-a.]**

AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

16. Ver que se corrija la deficiencia relacionada con las actas de la Junta de Subastas. **[Hallazgo 16-a.]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

17. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 5 y 8**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que estas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Abel Nazario Quiñones, Alcalde, por cartas del 25 de mayo, 22 de septiembre y 15 de octubre de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Con las referidas cartas se incluyeron anejos que especificaban detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde para comentarios, por carta del 3 de febrero de 2011. Para el mismo propósito, se remitieron los **hallazgos 3-c. y 8-a.** al Presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta de la misma fecha.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante cartas del 9 de junio, 7 de noviembre y 8 de noviembre de 2010, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 23 de febrero y 17 de febrero de 2011, respectivamente. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE YAUCO.

AGRADECIMIENTO

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

Oficiera del Contralor
Por: *Yorman M. Velázquez*

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 YAUCO, 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 YAUCO

Los hallazgos del 1 al 6 se clasifican como principales y los enumerados del 7 al 17, como secundarios.

Hallazgo 1 - Déficits presupuestarios en los Fondos Operacionales del Municipio, sobregiros en fondos, y cargos en cuentas bancarias por cheques pagados sin fondos y por sobregiros

- a. El Municipio tenía déficits acumulados en los Fondos Operacionales correspondientes a los años fiscales 2007-08 por \$7,380,517 y 2008-09 por \$8,173,608, según reflejados en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados. Dichos déficits representaron un 50 y un 52 por ciento, respectivamente, del total del presupuesto del Municipio aprobado para sus gastos de funcionamiento para dichos años fiscales. En los presupuestos aprobados para los años fiscales siguientes no se consignaron los créditos necesarios para amortizar el déficit.
- b. Al 30 de junio de 2009, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaba que se incurrió en sobregiros por \$991,316 en 16 fondos especiales.
- c. De julio de 2008 a junio de 2010, el banco depositario de los fondos del Municipio efectuó cargos bancarios por \$51,685 de la Cuenta Corriente (\$13,145), de la Cuenta de Nómina (\$21,124) y de otras seis cuentas especiales (\$17,416). Los mismos correspondían a cargos por financiamiento (\$27,978), por cheques pagados sin fondos (\$22,920), por sobregiros (\$584) y por intereses de sobregiros vencidos (\$203). Los sobregiros fluctuaron de \$0.40 a \$631,438.

Situaciones similares a las indicadas en los **apartados del a. al c.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-09-12*.

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

[...] En el proyecto de resolución del presupuesto general de cada municipio, será mandatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para los siguientes fines y en el orden de prioridad que a continuación se dispone:

[...]

[...] la cantidad que fuere necesaria para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior [...] **[Artículo 7.003(d)]**

El Alcalde [...] y el Presidente de la Legislatura Municipal [...] serán responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las Ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda, y de todas las operaciones fiscales relacionadas con los mismos. La fiscalización de cada presupuesto incluirá, tanto la tarea de asegurarse de la legalidad y pureza de las operaciones fiscales que surjan en la ejecución de los presupuestos como la de que tales operaciones se realicen dentro de las cantidades autorizadas. [...] **[Artículo 7.010]**

[...] De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar cualquier año fiscal, el municipio estará obligado a incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito correspondiente al año fiscal inmediato anterior. Dicho déficit aparecerá identificado como una cuenta de déficit corriente. **[Artículo 7.011(a)]**

Proveer que el déficit acumulado por el municipio según lo reflejen los estados financieros auditados al 30 de junio de 2009 y al 30 de junio de 2010, a tal fecha, por concepto de deuda pública se amortice en un período no mayor de cuarenta (40) años. La cantidad equivalente a la amortización anual se consignará como cuenta de gastos en los presupuestos anuales del municipio como déficits acumulados en una

cuenta separada que deberá proveer el esquema de contabilidad uniforme. **[Artículo 7.011(b)]¹**

[...]

No podrá gastarse u obligarse en año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año. [...] **[Artículo 8.004(b)]**

[...] Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten [...] estará sujeto a las prohibiciones establecidas en el Capítulo m de la Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y estarán sujetas a las siguientes prohibiciones:

[...]

No podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto. **[Artículo 11.011(b)(12)]**

[...]

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

En Opinión del 25 de noviembre de 1987 en el caso de *Venancio Morales et. al., v. Municipio de Toa Baja*, 119 D.P.R. 682 (1987), el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que son nulos los contratos y las órdenes de compra que se otorguen sin existir asignaciones en el presupuesto para su pago.

¹ Enmendado mediante la *Ley Núm. 92 del 26 de julio de 2010*, para proveer que el déficit acumulado por el municipio, según lo reflejen los estados financieros auditados al 30 de junio de 2009 y al 30 de junio de 2010, por concepto de deuda pública, se amortice en un período no mayor de 40 años.

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

[...]

Antes de darle curso a cualquier orden para bienes y servicios, deberá estar certificada por el Director de Finanzas, o el funcionario responsable de certificar la disponibilidad de fondos. Cuando dicho funcionario determine que no hay fondos disponibles para la adquisición, rechazará la orden y así lo hará constar [...] **[Sección 2]**

[...]

El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito no agotado o comprometido, en presupuesto [...] **[Sección 10(2)]**

[...] Se deberá conocer en todo momento el balance disponible en la cuenta bancaria correspondiente. [...] **[Sección 11]**

[...]

[...] El Director de Finanzas será responsable de cualquier sobregiro en los distintos fondos municipales. **[Sección 19]**

En el Capítulo IV, secciones 9(2), 10 y 17, y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares a las dispuestas en el Capítulo IV, secciones 2, 10(2), 11 y 19 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Es norma de sana administración requerir que para la emisión de los cheques se cuente con fondos suficientes en la cuenta bancaria correspondiente para honrarlos y así evitar los cargos bancarios por sobregiros y por cheques pagados sin fondos.

Estas situaciones ocasionaron lo siguiente:

- El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también afecta adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía. **[Apartado a.]**
- Los sobregiros en los fondos contribuyeron a que se incurriera en déficits como los comentados. Además, afectan el crédito con los proveedores, pueden causar litigios ante los tribunales y limitan los recursos para lograr los objetivos de otros fondos. **[Apartado b.]**
- Los cargos e intereses bancarios por cheques pagados sin fondos y por sobregiros ocasionaron una reducción en los recursos económicos del Municipio que pudieron ser utilizados para prestar servicios a la comunidad. Además, crean una mala imagen del Municipio. **[Apartado c.]**

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no administraron eficientemente las finanzas del Municipio ni cumplieron con las disposiciones citadas. Esto, en perjuicio del Municipio.

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

El Municipio de Yauco culminó con superávits en los años fiscales 2008-2009 y con un superávit de sobre \$1.5 millones en el año fiscal 2009-2010 lo que demuestra que las medidas tomadas de austeridad han rendido frutos en medio de la crisis fiscal. **[Apartado a.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En el estado financiero del año fiscal 2008-09 se indica que hubo un déficit en las operaciones de \$793,091, lo que aumentó el déficit acumulado a \$8,173,608, según mencionado en el **Hallazgo**. En el estado financiero del

año fiscal 2009-10 se indica que hubo un sobrante de \$1,500,000, lo que redujo el déficit acumulado a \$6,600,000.

Hallazgo 2 - Atrasos y pago de intereses, de recargos y de penalidades por demora en los pagos de deudas con entidades gubernamentales, y deficiencias relacionadas con las aportaciones y las cuotas de los empleados municipales

- a. Al 31 de diciembre de 2009, el Municipio adeudaba \$2,501,262 al Departamento de Hacienda por la contribución sobre ingresos retenida a los empleados de julio de 2003 a octubre de 2008. La deuda incluye cargos por intereses, penalidades y recargos por \$982,430. En las partidas presupuestarias correspondientes no se habían separado los créditos necesarios para el pago de la referida deuda. Los directores de Finanzas en funciones no remesaban mensualmente a dicha agencia la referida retención dentro del término establecido por ley.
- b. A mayo de 2010, el Municipio no había remesado a una institución sin fines de lucro aportaciones por \$3,569, retenidas a los empleados municipales correspondientes a junio de 2005, y de agosto de 2005 a abril de 2010. El 8 de febrero de 2007, el Municipio remesó \$180 a dicha institución correspondientes a las aportaciones retenidas a los empleados de mayo y julio de 2005. Esto representó tardanzas de 19 a 21 meses en la remesa de dichas aportaciones.
- c. En febrero de 2010, el Municipio pagó \$2,248 en intereses y en penalidades por remesar tardíamente las aportaciones al Seguro Social Federal. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-51*.
- d. De septiembre de 2009 a febrero de 2010, el Municipio remesó \$1,642,785 a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (Sistema de Retiro) por el pago de las aportaciones y de las cuotas, y por el pago de préstamos retenidos a los empleados, de junio de 2008 a noviembre de 2009, con tardanzas que fluctuaron de 60 a 448 días.
- e. De noviembre de 2009 a febrero de 2010, el CRIM retuvo \$200,000 correspondientes a la remesa del Municipio, a razón de \$50,000 mensuales, por concepto de intereses y de

penalidades. Esto, por remesar tardíamente las aportaciones y las cuotas retenidas al Sistema de Retiro correspondientes a las deudas de junio de 2008 a julio de 2009.

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

En el proyecto de resolución del presupuesto general de cada municipio, será mandatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para los siguientes fines y en el orden de prioridad que a continuación se dispone:

[...]

otros gastos y obligaciones estatutarias; **[Artículo 7.003(b)]**

[...]

los gastos a que esté legalmente obligado el municipio por contratos ya celebrados; **[Artículo 7.003(e)]**

[...]

Se prohíbe a los municipios el uso de las aportaciones o cuotas retenidas a los empleados municipales para fines distintos a los cuales han sido autorizados por dichos empleados o por Ley. La retención y uso de las aportaciones o cuotas de los empleados municipales, no podrán exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones con el cual el municipio cumplirá sin dilaciones, de manera que el proceso de envío de estos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia. **[Artículo 8.004(e)]**

En la *Ley Núm. 120 del 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994*, según enmendada, se dispone que toda persona que haga pagos de salarios y venga obligada a deducir y a retener de cualquier empleado cualquier contribución sobre ingresos y a entregar en pago dicha contribución al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá depositar el monto de la contribución así deducida y retenida en cualesquiera de las instituciones bancarias designadas como depositarias de los fondos públicos, y que hayan

sido autorizadas por el Secretario a recibir tal contribución. La contribución deberá ser pagada o depositada según se establezca en los reglamentos que promulgue el Secretario. Básicamente, se establecen dos categorías de depositantes: depositante mensual o depositante bisemanal.

En la reglamentación vigente del *Servicio de Rentas Internas Federal* se dispone que los pagos del Seguro Social Federal se efectuarán directamente a esta agencia, mensualmente, mediante depósitos en bancos comerciales adscritos al Sistema de la Reserva Federal.

En el *Reglamento General del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos a los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades*, aprobado el 22 de abril de 1993 por la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades, se establece que las aportaciones patronales e individuales, así como cualquier descuento hecho al empleado participante para el pago de aportaciones adicionales y de préstamos con el Sistema, deberán pagarse mensualmente al Sistema dentro del término de 15 días siguientes a la terminación del mes al cual se refiere la retribución.

En la *Carta Circular Núm. 93-001* del 18 de marzo de 1993, emitida por el Sistema de Retiro, se establece que los municipios deben remitir mensualmente las aportaciones a la referida entidad acompañadas de una copia certificada de las nóminas de los empleados participantes pagadas durante el mes.

Las situaciones comentadas ocasionan que el Municipio se vea obligado a pagar intereses, penalidades y recargos, lo que reduce los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento. Además, se afectaron los recursos que debe recibir la referida entidad gubernamental para cumplir con sus funciones. De otra parte, el atraso en el envío de las aportaciones a los Sistemas de Retiro impide que los empleados municipales puedan solicitar los beneficios a los que tienen derecho como resultado de las aportaciones retenidas.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

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

Al presente el Municipio no adeuda ni un centavo al Departamento de Hacienda y se eliminó una deuda de \$1.5 millones en octubre de este año que incluía intereses, recargos y penalidades. **[Apartado a.]**

El Municipio no adeuda nada a [...]. Desde el 2008 el Municipio no participa de este Proyecto para evitar señalamientos. **[Apartado b.]**

El Municipio está al día en sus pagos al Seguro Social. **[Apartado c.]**

El Municipio está al día en el Sistema de Retiro. **[Apartado d.]**

Este es un plan de pago que existió con Retiro y las remesas son parte de nuestro presupuesto. **[Apartado e.]**

Hallazgo 3 - Adquisiciones de servicios para viajes estudiantiles sin cotizaciones, deficiencias relacionadas con los desembolsos de los viajes estudiantiles, y falta de reglamentación para los mismos

- a. De julio de 2007 a julio de 2010, el Municipio desembolsó \$634,326 por 11 viajes estudiantiles al exterior. En estos participaron 403 estudiantes y 28 funcionarios municipales. A continuación, presentamos el detalle de los gastos:

DESTINO	FECHA	IMPORTE	NÚM. DE ESTUDIANTES
Hawaii	del 21 al 28 jul. 2010	\$ 55,618	36
India	del 1 al 10 jul. 2010	95,519	39
Colombia	del 16 al 23 jun. 2010	124,928	55
Crucero a Alaska	del 22 m. al 4 jun. 2010	92,802	58
Crucero a Miami	del 21 al 28 nov. 2009	73,562	51
Costa Rica	del 8 al 15 jul. 2009	7,868	7
China	del 23 jun. al 2 jul. 2009	24,189	11
Canadá y Estados Unidos	del 10 al 19 jun. 2009	15,288	11
Italia	del 23 nov. al 2 dic. 2008	78,850	38
Crucero por el Caribe	13 abr. 2008	37,057	72
México	del 17 al 24 jul. 2007	<u>28,645</u>	<u>25</u>
TOTAL		<u>\$634,326</u>	<u>403</u>

No encontramos ni el Municipio nos proveyó las cotizaciones para la compra de los pasajes de nueve viajes estudiantiles por \$518,421 realizados entre julio de 2007 y julio de 2010.

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

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]

[...]

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 cuarenta mil (\$40,000) dólares por materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o característica. 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. [sic] [Artículo 10.002(b)]²

[...]

[...] 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 IV, Sección 7, y en el Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluyen disposiciones similares a las dispuestas en los artículos 8.005 y 10.002(b) de la *Ley Núm. 81*. En el *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

La situación comentada impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar la mejor oferta.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

- b. Se determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con los desembolsos por concepto de los viajes estudiantiles:
- 1) No se prepararon los comprobantes de desembolso con sus justificantes por \$489,776 de ocho viajes realizados de junio de 2009 a julio de 2010. Tampoco se prepararon las

² Enmendado mediante las leyes núms. 148 y 158 del 22 de noviembre de 2009, para aumentar a \$100,000 y \$200,000 el límite de las compras y las obras de construcción o mejoras públicas, respectivamente, en las cuales se deberán obtener las tres cotizaciones.

órdenes de compra de siete de estos viajes por \$465,587. Solo se emitía el cheque correspondiente.

- 2) De julio de 2007 a abril de 2010, el Municipio pagó \$50,462, por concepto de gastos relacionados con los viajes estudiantiles. De estos, \$45,512 se realizaron a dos agencias de pasajes y \$4,950 por transacciones realizadas con la tarjeta de crédito del Alcalde. Para dichos pagos no se encontró ni el Municipio nos proveyó las facturas de los proveedores que prestaron los servicios.
- 3) De junio de 2007 a mayo de 2010, el Municipio efectuó 32 pagos por \$608,335 por gastos relacionados con viajes estudiantiles, cuyas facturas no estaban firmadas por los proveedores que prestaron los servicios.
- 4) Las facturas de 30 pagos por \$548,485 comentados en el **apartado b.3)** carecían de una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y de empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios de los servicios prestados.

En la *Ley Núm. 81* se dispone 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 [...] **[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 rijan los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la preintervención interna y de los pagos realizados. **[Artículo 10.007(a)]**

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

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

[...]

El Director de Finanzas o su representante autorizado, será el responsable de que la contabilización de las obligaciones y desembolsos se efectúen a través de los documentos debidamente preparados por las unidades administrativas [...] **[Sección 5]**

[...]

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 acompañadas de una factura debidamente firmada y certificada por el acreedor que hubiera prestado los servicios o servido los suministros. Las facturas deben incluir la siguiente certificación: *“Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de este organismo es parte o tiene interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objetos del contrato, ha sido el pago acordado con el representante autorizado del municipio. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción y los servicios han sido realizados y los productos han sido entregados y no han sido pagados.”* [Sección 15]

En el *Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73* del 29 de noviembre de 2001, emitido por la Gobernadora, se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el *Memorando Circular 2002-01* del 4 de enero de 2002, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se hace extensivo a los municipios el *Boletín Administrativo* mencionado.

En el Capítulo IV, secciones 4, 9(2), y 13 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Es norma de sana administración y de control interno que los comprobantes y sus justificantes sean debidamente preparados y archivados para que se pueda verificar, en todo momento, la corrección de los desembolsos efectuados, y poder fijar responsabilidades.

Estas situaciones nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los pagos. Además, propician la comisión de irregularidades en las transacciones y en los pagos, y dificultan que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar medidas correctivas.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas. Además, los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con su deber de preparar y custodiar dichos documentos.

- c. A septiembre de 2010, en el Municipio no se había establecido un reglamento sobre los procedimientos para regular la selección de estudiantes y de participantes, las normas, las operaciones y los desembolsos relacionados con los viajes estudiantiles que promueve anualmente el Municipio.

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

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

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

[...]

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:

[...]

Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materiales de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta ley, deban someterse a su consideración y aprobación. **[Artículo 5.005(m)]**

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

[...]

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

[...]

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

En el Capítulo IV, Sección 5 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye, en parte, una disposición similar al Artículo 8.004 de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo IV, Sección 4 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Esta situación no permite mantener un control adecuado sobre los desembolsos de viajes estudiantiles realizados anualmente por el Municipio. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades y dificulta que de estas ocurrir se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas y se apartaron de las normas de sana administración pública.

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

No existe reglamento. Se reguló por ordenanza que son estudiantes de excelencia académica de 3.75 a 4.00 graduandos de sexto, noveno y cuarto año. Este proyecto es novel y ha sido reconocido a nivel internacional.
[Apartado c.]

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

El Programa de Viajes Estudiantiles en nuestro Municipio se está llevando a cabo desde el año 2003 y es parte de un proyecto dirigido a jóvenes estudiantes cuyo índice académico es de 4.00 puntos. Las escuelas públicas

son las que certifican estos promedios para concederle el incentivo estudiantil. No obstante este señalamiento, procederemos a preparar un Reglamento sobre el particular, a tenor con lo que dispone la ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico. Además, queremos indicar que se aprobó la Ordenanza Núm. 03, Serie 2008-09 y otras sobre este particular.
[Apartado c.]

Hallazgo 4 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la Ley, sin certificaciones de sobrantes, y otras informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal

- a. De agosto de 2007 a junio de 2010, se autorizaron, contrario a la ley, 21 transferencias de crédito por \$728,410 que rebajaron las asignaciones presupuestarias de 11 partidas estatutarias para el pago de las aportaciones al Sistema de Retiro (1), Reclamación de Años Anteriores (2), Sentencias y Reclamaciones (3), Reserva Déficit (2), Déficit (2), y Teléfono y Comunicaciones (1). Los fondos transferidos se utilizaron para aumentar los créditos de partidas de gastos operacionales. Las transferencias indicadas se autorizaron mediante 16 resoluciones aprobadas por el Alcalde sin determinarse ni certificarse un sobrante en las partidas afectadas. [Véase el **Apartado b.**]
- b. De agosto de 2007 a abril de 2010, el Alcalde aprobó 18 resoluciones administrativas para autorizar 105 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$1,264,472. Dichas transferencias se realizaron sin que la Directora de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes requeridas para sustentar las mismas, donde se detallaran la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido.
- c. El Alcalde no remitió a Legislatura Municipal copias de 3 resoluciones administrativas para autorizar 10 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$189,780, aprobadas de mayo de 2009 a abril de 2010.

Situaciones similares a las indicadas en los **apartados del a. al c.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-09-12*.

- d. El Alcalde remitió a la Legislatura Municipal copias de 3 resoluciones para autorizar 14 transferencias de crédito por \$176,400 con tardanzas que fluctuaron de 95 a 268 días luego de la fecha establecida. Este aprobó dichas transferencias de agosto de 2009 a abril de 2010.

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

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

[...]

Administrar el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva y efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas del mismo, con excepción de las cuentas creadas para el pago de servicios personales. Las transferencias autorizadas no podrán afectar el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, otros gastos u obligaciones estatutarias, el pago de las sentencias judiciales, el pago para cubrir el déficit del año anterior, ni los gastos por contratos celebrados.
[Artículo 3.009(k)]

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

[...]

Someter, para su consideración y aprobación, las transferencias a otras partidas de créditos de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales. Enviar copia de toda resolución aprobada por el Alcalde de otras transferencias realizadas entre partidas en el presupuesto general, no más tarde de los cinco (5) días después de su aprobación.
[Artículo 3.010(k)]

La Legislatura ejercerá el poder legislativo [...] así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas las de:

[...] La Legislatura Municipal no podrá autorizar transferencias que afecten adversamente las cuentas para el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, las obligaciones estatutarias, para el pago de sentencias de los tribunales de justicia y de contratos ya celebrados, ni la partida consignada para cubrir el déficit del año anterior. **[Artículo 5.005(g)]**

[...]

El Alcalde administrará el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva de acuerdo a lo dispuesto en esta ley incluyendo la autorización de transferencias de crédito entre cuentas de ese presupuesto, mediante Orden Ejecutiva del Alcalde a esos efectos, la cual deberá notificar a la Legislatura con copia de la misma dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma. Para las transferencias de crédito de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales a otras cuentas será necesaria la aprobación de la Legislatura Municipal. [...] **[Artículo 7.008]**

Los créditos para cubrir obligaciones estatutarias y para cubrir otras obligaciones, tales como: contratos por servicios continuos, de energía eléctrica, rentas, teléfonos, las cuotas, aportaciones y primas para la protección contra pérdidas financieras, no serán transferidos excepto cuando se determine y certifique un sobrante [...] **[Artículo 7.008(b)]**

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

Toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar sustentada por los siguientes documentos: a) Orden Ejecutiva o Resolución autorizando la transferencia; b) Certificación de sobrante; y c) Acuse de recibo de la copia de la Orden Ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal. **[Sección 7(1)]**

La certificación de sobrante a ser emitida por el Director de Finanzas deberá detallar: a) total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada; b) obligaciones giradas contra dichas cuentas; c) total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas; d) monto no obligado disponible para ser transferido. **[Sección 7(2)]**

En el Capítulo II, Sección 7(1) y (2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

La situación comentada en el **apartado a.** limitó la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas estatutarias afectadas. La situación comentada en el **apartado b.** puede ocasionar sobregiros en las partidas del presupuesto con los consiguientes efectos adversos para el Municipio. Además, evita que se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas presupuestarias. Por otro lado, las situaciones comentadas en los **apartados c. y d.** le impidieron a la Legislatura Municipal mantener información sobre las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de las mismas dentro del término requerido por ley.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que aceptaba el **Hallazgo**, excepto el **apartado a.** Para el mismo, indicó que se autorizaron las transferencias porque eran sobrantes de empleados retirados, renunciados y licencia sin sueldo. Sin embargo, no mostró evidencia contraria a la evaluada por nuestros auditores.

Hallazgo 5 - Uso contrario a la ley de los fondos asignados al Municipio por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico

- a. A junio de 2010, el Informe Mayor General de las cuentas por pagar de los fondos especiales reflejaban un balance de \$1,514,813 por concepto de transferencias, en calidad de préstamos, de la cuenta bancaria de Fondos Especiales, donde se depositan los fondos de asignaciones legislativas, a la Cuenta General y a la Cuenta de Aportación Ciudadana, para cubrir gastos operacionales del Municipio. No se pudo determinar el propósito de las asignaciones legislativas, debido a que no se encontró ni el Municipio pudo proveer información para identificar las resoluciones conjuntas afectadas con las transferencias. A esa misma fecha, la Cuenta Corriente contaba con un balance sobregirado de \$44,627 y la de Aportación Ciudadana, con un balance sobregirado de \$79,514. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-12*.

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

Los municipios tendrán los poderes necesarios y convenientes para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local y lograr sus fines y funciones. Además de los dispuestos en esta ley o en cualesquiera otras leyes, los municipios tendrán los siguientes poderes:

[...]

Aceptar y recibir donaciones en bienes y servicios de cualquier agencia pública del Gobierno Central y del Gobierno Federal, así como de cualquier persona natural o jurídica privada y administrar y cumplir con las condiciones y requisitos a que estén sujetas tales donaciones.
[Artículo 2.001(i)]

[...] 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)]**

Las asignaciones especiales para mejoras capitales y las asignaciones para propósitos específicos se llevarán a los libros únicamente cuando los fondos correspondientes estén disponibles al municipio. Aquellas asignaciones especiales autorizadas por la Asamblea Legislativa serán depositadas en una

cuenta bancaria especial, separada de cualquier cuenta del municipio [...] **[Artículo 7.007(b)]**

Las subvenciones, donativos, legados y otros similares que reciba el municipio con destino a determinadas obras y servicios municipales sólo se utilizarán para la atención de los fines para los cuales sean concedidos u otorgados, a menos que se trate de sobrantes, para cuya utilización no se proveyó al hacerse la concesión. **[Artículo 8.004(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]**

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 Artículo 8 de la *Ley Núm. 179 del 16 de agosto de 2002, Ley para Reglamentar la Asignación de Recursos para la Realización de Obras Permanentes (Barril) y la Adquisición de Equipo, Compra y Materiales y otras Actividades de Interés Social (Barrilito)*, se dispone que las agencias gubernamentales, los municipios, así como las entidades recipientes de asignaciones de fondos públicos los utilizarán para los fines establecidos en la resolución conjunta correspondiente, y de ninguna manera dispondrán de los mismos para otros propósitos o fines que no estén indicados de manera categórica y específica en la resolución conjunta. Cualquier cambio o modificación de los propósitos o fines establecidos en la resolución conjunta original, conllevará el inicio o la repetición por la Asamblea Legislativa de todos los procedimientos.

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

[...]

Los municipios no podrán disponer de aquellos sobrantes de fondos especiales sin previa autorización de la entidad que los proveyó. [...] **[Capítulo III, Sección 2]**

[...]

El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente [...] **[Capítulo IV, Sección 10(2)]**

En el Capítulo III, Sección 2, y en el Capítulo IV, Sección 9(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el *Memorando Circular 93-34* del 17 de noviembre de 1993, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establece que el uso de los fondos asignados por la Asamblea Legislativa mediante asignaciones especiales está restringido a lo que dicho Cuerpo disponga por resolución y no puede dársele ningún otro uso, a menos que la propia Asamblea Legislativa así lo disponga posteriormente. Se establece, además, que si los fondos son para obras y mejoras permanentes, y la Asamblea Legislativa no especificó la clase de obras o de mejoras a construirse, la Legislatura Municipal tendrá que adoptar una ordenanza para distribuir o asignar una cantidad específica a cada obra programada. En el *Memorando Circular 97-32* del 16 de septiembre de 1997, también emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se le informó a los municipios sobre la obligación de mantener una cuenta bancaria para asignaciones especiales de la Asamblea Legislativa para evitar que se utilice este dinero como parte de la reserva de efectivo.

En las resoluciones aprobadas por la Asamblea Legislativa se establece el uso exclusivo para el cual se autorizaron los fondos.

Esta situación ocasionó que se utilizaran los fondos asignados por la Asamblea Legislativa para propósitos distintos a los cuales fueron aprobados y autorizados por ley. Además, impidió que se realizaran las obras y las mejoras a las instalaciones públicas para las cuales

la Asamblea Legislativa les asignó los fondos. Por otro lado, el no cumplir con las condiciones acordadas puede ser perjudicial al Municipio para asignaciones futuras.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente los fondos asignados por la Asamblea Legislativa. Además, actuaron en perjuicio del Municipio.

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

Falso, todos los fondos asignados por la Asamblea Legislativa fueron para Proyectos Municipales que fueron construidos e inaugurados. Las transferencias en calidad de préstamo fueron hechas para el pago de nómina y devueltos para el pago, de proyectos de construcción inmediato.

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que no se nos mostró evidencia de que se realizaran las devoluciones a los fondos correspondientes.

Hallazgo 6 - Fraccionamiento del costo de obras que incumplen con el requisito de celebrar subasta pública, y contratación de obras y adjudicación de servicios sin obtener las cotizaciones requeridas

- a. De agosto de 2008 a mayo de 2009, el Alcalde fraccionó los costos de construcción de un Centro de Usos Múltiples en el Barrio Almácigo Bajo de Yauco. Este otorgó seis contratos ascendentes a \$468,950 a un contratista. Con esto, se obvió el requisito de celebrar subasta pública, ya que el costo individual de los contratos otorgados no excedía de \$100,000. Del 11 de diciembre de 2008 al 30 de junio de 2010, el Municipio había pagado \$374,000 por dichos contratos con fondos provenientes de dos empréstitos, de dos resoluciones conjuntas y del *City Tax*.
- b. De enero de 2008 a noviembre de 2009, el Alcalde formalizó ocho contratos por \$317,576 para la construcción de ocho proyectos de obras y de mejoras permanentes cuyos importes no excedían de \$100,000, sin obtener cotizaciones de, por lo menos, tres licitadores representativos en el mercado.

- c. De febrero de 2008 a abril de 2009, se ordenaron compras de bienes y de servicios por \$64,899, sin que se obtuvieran cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-51*.

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

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]**

[...]

Excepto en los casos que expresamente se disponga otra cosa por ley, el municipio cumplirá con el procedimiento de subasta pública cuando se trate de:

[...]

Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de \$100,000. **[Artículo 10.001(b)]**

[...]

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 cuarenta mil (\$40,000) dólares por materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o característica. 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. [sic] [Artículo 10.002(b)]³

[...]

Todo contrato para la construcción, reparación o reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de cien mil (100,000) dólares, previa consideración de un mínimo de tres (3) cotizaciones y la selección de la más beneficiosa a los intereses del municipio. [sic] [Artículo 10.002(i)]³

[...]

Se considerará contrario a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos, la fragmentación en cantidades inferiores al valor real de una compra, obra de construcción o venta de propiedad a la que deban aplicar los procedimientos de subasta, con la clara intención de adjudicar por el procedimiento de cotizaciones, excepto en los casos que claramente dispone la Ley. [Artículo 10.006(d)]

[...]

[...] 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)]

[...]

[...] Se prohíbe todo desembolso que no esté acompañado de los documentos y pliegos de subastas requeridos por Ley o reglamento. [...] [Artículo 10.007(b)]

[...] los funcionarios y empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezca o del estado legal que ostente [...]

³ Véase la nota al calce 2.

[...]

No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley. **[Artículo 11.011(b)(10)]**

En el Capítulo IV, Sección 7, Capítulo VIII, Parte II, secciones 1 y 3, y Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluyen disposiciones similares a las dispuestas en los artículos 8.005, 10.001(b), 10.002(b), 10.002(i), y 11.011(b)(10) de la *Ley Núm. 81*, respectivamente. En el *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** impidieron que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, propician la concesión de favoritismos en la adjudicación de las obras, las compras y otras irregularidades.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Falso, este proyecto se construyó por fases por que no existían los fondos y según este servidor los iba consiguiendo se continuaban otras fases del Proyecto. **[Apartado a.]**

Falso, en todos los casos se exigió cotización si la había disponible en el mercado. **[Apartado b.]**

Falso, no las hubo disponible y yo asumí la responsabilidad. **[Apartado c.]**

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

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes

- a. De febrero de 2008 a marzo de 2010, los directores de Finanzas en funciones autorizaron para pago 18 comprobantes de desembolso por \$74,702 sin que se incluyera en estos la evidencia de que fueran preintervenidos antes de que se autorizaran los pagos.
- b. De febrero de 2008 a marzo de 2010, se autorizaron 32 comprobantes de desembolso por \$109,710 donde no se anotaron las fechas en que el Alcalde o su representante autorizado aprobaron los mismos. Además, en 20 de estos por \$99,932 tampoco se anotaron las fechas en que el Director de Finanzas en funciones aprobó los pagos.
- c. No se marcaron como pagados ni se cancelaron los justificantes de 23 comprobantes de desembolso por \$80,771, emitidos de marzo de 2008 a octubre de 2009. Dicha marca o anotación es necesaria como constancia de haberse efectuado los pagos para evitar que se vuelvan a efectuar pagos con los mismos documentos.
- d. De febrero de 2008 a octubre de 2009, se autorizaron para pago 11 comprobantes de desembolso por \$43,320 cuyas facturas carecían de una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios o de empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.
- e. De septiembre de 2008 a octubre de 2009, se pagaron ocho comprobantes de desembolso por \$24,581 que carecían de la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los bienes o los servicios se recibieron de conformidad.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados del a. al e.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-09-51*.

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

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones 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 [...] **[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]**

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

[...]

El Director de Finanzas o su representante autorizado, será el responsable de que la contabilización de las obligaciones y desembolsos se efectúen a través de los documentos debidamente preparados por las unidades administrativas [...] **[Sección 5]**

[...]

[...] El Director de Finanzas no aprobará para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención o el encargado de la preintervención. **[Sección 8]**

[...]

El Director de Finanzas no aprobará pagos que no estén acompañadas de una factura debidamente firmada y certificada por el acreedor que hubiera prestado los servicios o servido los suministros. Las facturas deben incluir la siguiente certificación: *“Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de este organismo es parte o tiene interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objetos del contrato, ha sido el pago acordado con el*

representante autorizado del municipio. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción y los servicios han sido realizados y los productos han sido entregados y no han sido pagados.” [Sección 15]

En el Capítulo IV, secciones 1, 4, 7, 9 y 13, y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 3(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el *Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73* del 29 de noviembre de 2001, emitido por la Gobernadora, se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el *Memorando Circular 2002-01* del 4 de enero de 2002, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se hace extensivo a los municipios el *Boletín Administrativo* mencionado.

Es norma de sana administración y de control interno que los comprobantes de desembolso contengan los documentos, las certificaciones y toda la información necesaria para que se pueda verificar, en todo momento, la corrección de los desembolsos efectuados, y poder fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al e.** propician la comisión de irregularidades en los desembolsos, y evitan que de estas cometerse se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente los procesos de emisión de los desembolsos mencionados ni cumplieron con las disposiciones citadas.

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que aceptaba el **Hallazgo**.

Hallazgo 8 - Concesión indebida de tiempo libre sin cargo a licencias acumuladas, falta de reglamentación para la concesión de incentivo a empleados, ausencia de documentos relacionados con la evaluación y la notificación del incentivo al empleado, y otras deficiencias relacionadas con la administración del personal

- a. El Alcalde cedió el 10 de marzo de 2008, sin cargo a las licencias acumuladas, a los empleados municipales. Dicha determinación no se remitió a la consideración de la Legislatura Municipal para aprobación.

En el Artículo 11.016(a) de la *Ley Núm. 81* se establece que se consideran días feriados aquellos declarados por el Gobernador o por ordenanza municipal.

- b. En enero de 2008, mediante la *Ordenanza Núm. 34*, aprobada por la Legislatura Municipal, se concedió un incentivo de 5 días sin cargo a las licencias acumuladas a 24 empleados seleccionados por el Alcalde como empleados del mes de enero a diciembre de 2007. Esto, por su asistencia, productividad, esfuerzo sobresaliente, y otras ejecutorias extraordinarias y significativas en el desempeño de sus labores. En un análisis realizado encontramos las siguientes deficiencias:

- 1) No se había establecido un procedimiento mediante el cual cada unidad administrativa seleccionara a los empleados y a los funcionarios. Además, no encontramos ni el Municipio nos proveyó evidencia de la evaluación hecha a los empleados sobre el cumplimiento de los criterios establecidos.
- 2) En una muestra de seis expedientes del personal que se les otorgó el incentivo, no encontramos documentos, tales como: carta de notificación al empleado de su selección, evaluación de algún comité o del Alcalde, formulario o carta para ceder los cinco días sin cargo a las licencias acumuladas, y certificación de Recursos Humanos o de la Oficina del Alcalde sobre la concesión de los días al empleado.

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

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

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

[...]

Es norma de sana administración y de control interno establecer reglamentos y normas para regular los beneficios otorgados a los funcionarios y a los empleados. Además, documentar los incentivos otorgados a los empleados municipales en sus expedientes de personal.

La ausencia de reglamentación puede dar lugar al uso indebido de los fondos del Municipio y a que se pueda incurrir en algún tipo de favoritismo. Además, las situaciones mencionadas ocasionaron que no se cargara el tiempo cedido a las licencias acumuladas, según corresponde.

El Alcalde y la Legislatura Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

- c. El Municipio no había establecido un Comité de Selección integrado por el Director de Personal y por dos miembros nombrados por el Alcalde. Tampoco estaba vigente un sistema de reclutamiento del personal municipal.
- d. El Municipio no contaba con un *Registro de Elegibles* de candidatos a puestos.

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

La evaluación de los candidatos a puestos de carrera en el servicio municipal se efectuará por un Comité de Selecciones del Municipio, integrado por el Director de Personal y dos funcionarios adicionales designados por el Alcalde.

El Comité entrevistará a todos los candidatos elegibles y someterá al Alcalde una lista con los nombres de los cinco (5) candidatos que considere mejor cualificados a base de la capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto a tono con las disposiciones del Artículo 11.007 de

esta Ley. El Alcalde tomará la decisión final sobre la selección.
[Artículo 11.008]

El Municipio podrá establecer procedimientos alternos como sistemas de exámenes escritos, registros de elegibles en orden de puntuación y limitar el número de candidatos a entrevista de selección a los primeros que aparezcan en turno en el registro de elegibles cuando por su tamaño o complejidad organizacional se amerite. **[Artículo 11.008(a)]**

En el *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal*, aprobado el 17 de agosto de 2001, se establece lo siguiente:

[...]

El Municipio de Yauco establecerá mecanismos que promuevan el acceso al servicio de las personas más aptas para el servicio público. Entre éstos se encuentran los llamados Comité de Selección y los procedimientos alternos de reclutamiento y selección. **[Artículo 7.1]**

La evaluación de los candidatos a puestos de carrera en el servicio municipal se efectuará por un Comité de Selección del Municipio de Yauco, integrado por el Director de la Secretaría de Recursos Humanos y Asuntos Laborales y dos (2) funcionarios adicionales designados por el Honorable Alcalde. **[Artículo 7.2]**

[...]

En el Artículo 7.8 de dicho *Reglamento* se establecen también todas las disposiciones relacionadas con el registro de elegibles del Municipio.

Estas omisiones no le permiten al Municipio mantener un sistema adecuado para la administración de su personal. Además, derrota el principio de mérito en el servicio público y da lugar a que se pueda incurrir en algún favoritismo.

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:

Se acepta, se le cargó a vacaciones a todos los empleados del Municipio.
[Apartado a.]

El Municipio de Yauco, tiene un comité de selección pero no está en proceso de reclutamiento de personal, todo lo contrario está reduciendo su nómina. **[Apartado c.]**

No existe registro de elegibles porque no hay reclutamiento, solo para la Policía Municipal. **[Apartado d.]**

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

En relación a este Hallazgo, se procederá a preparar un Reglamento que indique el procedimiento a seguir para la concesión de tiempo libre sin cargo a licencias acumuladas, la concesión de incentivos a empleados y los documentos concernientes a la misma. **[Apartados a. y b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a los **apartados c. y d. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen, ya que no mostró evidencia contraria a la evaluada por nuestros auditores. Además, durante el período auditado sí hubo reclutamiento de personal de acuerdo con la información obtenida por nuestros auditores.

Hallazgo 9 - Pagos por gastos incurridos con cargo a la tarjeta de crédito del Municipio para los cuales no se remitieron los justificantes correspondientes, e intereses cobrados por el banco tenedor de la tarjeta de crédito por no saldar el balance en la fecha de vencimiento

- a. En diciembre de 2008, el Municipio realizó un pago a la tarjeta de crédito del Alcalde por \$4,341. Los funcionarios del Municipio no nos suministraron el comprobante de desembolso ni los justificantes de dicho pago.
- b. De julio de 2007 a febrero de 2010, se efectuaron 24 transacciones por \$2,906 con la tarjeta de crédito asignada al Alcalde para el pago de piezas y mantenimiento de vehículo (\$1,013), estadías en hoteles (\$673), compra de libros (\$395), adiestramientos (\$390),

combustible (\$159), pago de comida (\$191), y gastos de llamadas telefónicas internacionales (\$85), relacionadas con actividades del Municipio. En dichas transacciones, no se incluyeron en los comprobantes de desembolso las facturas originales correspondientes ni las certificaciones sobre la naturaleza y la necesidad de los gastos que permitieran determinar la legalidad y la exactitud de dichos gastos.

- c. De julio de 2007 a febrero de 2010, se pagaron \$499 por cargos de financiamiento por demora en el pago de la tarjeta de crédito asignada al Alcalde. Esto, porque no se pagaba mensualmente el balance reflejado en el estado de cuenta.

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)]**

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

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:

La Unidad de Preintervención, [...] verificará 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 7, 9(2) y 13 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En la *Ordenanza Núm. 34* del 16 de octubre de 1997, se reglamenta el uso de las tarjetas de crédito en el Municipio.

Estas situaciones pueden propiciar el uso indebido de los fondos públicos sin que se descubran a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Falso, se le suministró toda la información. **[Apartado a.]**

Falso, se le entregó copia de todas las transacciones y le expliqué personalmente el gasto en cada uno que por cierto fueron asuntos del Municipio y no personales. **[Apartado b.]**

Falso, este servidor pagó esos recargos; aún sin corresponderme. **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a los **apartados del a. al c. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. Se evaluó la evidencia presentada por la gerencia, y se realizaron los ajustes correspondientes.

Hallazgo 10 - Atrasos en la preparación de informes fiscales y falta de la firma en los mismos

- a. A julio de 2010, había un atraso de 12 meses en la preparación del *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*⁴. El último informe preparado correspondía a junio de 2009. [Véase el **Hallazgo 1-b.**]
- b. El examen de los modelos *4-a*, correspondientes al período de julio de 2007 a junio de 2009, reveló que estos no estaban firmados por los directores de Finanzas en funciones. La firma de estos era necesaria para evidenciar que verificaron y aprobaron los informes fiscales mencionados.

En la *Ley Núm. 81* se dispone 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 sus funciones, a la vez que sirvan de base para mantener una contabilidad municipal uniforme y coordinada, provean un cuadro completo de los

⁴ En este *Informe* se presenta, entre otra información, la descripción, lo recaudado y lo desembolsado mensualmente por fondo, y el saldo del siguiente mes.

resultados de las operaciones financieras del Municipio [...]
[Artículo 8.010(a)]

En el Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que se tiene que preparar mensualmente un informe en el cual se reflejen las operaciones de los ingresos y de los desembolsos del mes, y el balance de los fondos debidamente conciliados con la conciliación bancaria. Se dispone, además, que el Director de Finanzas delegará la responsabilidad de realizar los informes mensuales, en un empleado o funcionario del municipio que esté bajo su supervisión. Estos deben ser firmados por el empleado o el funcionario que los preparó, y deben ser revisados y firmados por el Director de Finanzas.

Es norma de sana administración y de control interno preparar todos los informes fiscales requeridos y que estén certificados con la firma de los funcionarios correspondientes para que se pueda verificar y constatar la revisión, autenticidad y oficialidad de los mismos.

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, y dificultan que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden mantener información completa y confiable de la situación financiera y del resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con los informes fiscales.

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que aceptaba el **Hallazgo**.

Hallazgo 11 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas

- a. A junio de 2010, el Municipio tenía cuentas por cobrar atrasadas por \$1,388,600 para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas, según se indica:

CONCEPTO	PERÍODO	IMPORTE
Solares en usufructos	del 2000-01 al 2008-09	\$ 591,897
Patentes municipales	del 2000-01 al 2008-09	564,493
Compra de nichos en el cementerio	del 2000-01 al 2008-09	111,698
Permisos de construcción	del 2000-01 al 2008-09	68,165
Multas administrativas	del 2000-01 al 2008-09	40,306
Plaza del Mercado	del 2000-01 al 2008-09	<u>12,041</u>
TOTAL		<u>\$1,388,600</u>

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

[...] el municipio podrá imponer y cobrar contribuciones o tributos por los conceptos y en la forma que a continuación se establece:

[...] Toda obra de construcción dentro de los límites territoriales de un municipio, realizada por una persona natural o jurídica privada, o que sea llevada a cabo por una persona natural o jurídica privada a favor o en representación de, o por contrato o subcontrato suscrito con una agencia o instrumentalidad del Gobierno Central o Municipal o del Gobierno Federal, incluyendo aquella obra que no requiera la solicitud o expedición de un permiso por la Administración de Reglamentos y Permisos o por un municipio autónomo, deberá pagar arbitrio de construcción correspondiente, previo al comienzo de dicha obra.

En estos casos, se pagarán dichos arbitrios al municipio donde se lleve a cabo dicha obra previo a la fecha de su comienzo. En aquellos casos donde surja una orden de cambio constituye una ampliación y de así serlo se computará el arbitrio que corresponda. [...] [Artículo 2.002(d)]

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

[...]

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

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

[...]

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

[...]

Evaluar minuciosamente las cuentas por cobrar que tenga el municipio y certificar al Alcalde cuáles de estas cuentas son cobrables o incobrables. Disponiéndose, que dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el Director de Finanzas del Municipio, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan al menos cinco (5) años de vencidas y haberse llevado a cabo acciones afirmativas de cobro por parte del Municipio. **[Artículo 6.005(j)]**

[...]

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

En la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada, se dispone que estará sujeta al pago de patentes toda persona que con fines de lucro se dedique a prestar servicios, a la venta de cualquier bien o a cualquier industria o negocio en los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El pago se hará por adelantado dentro de los primeros 15 días de cada semestre del año fiscal.

En la reglamentación interna establecida mediante ordenanzas municipales se disponen las cantidades a cobrarse por cada uno de los conceptos mencionados y cuándo se deben pagar los mismos.

El no cobrar a tiempo dichas cuentas puede ocasionar la falta de fondos para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio, y que las mismas resulten incobrables.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con su deber.

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

Falso, esta es la primera vez en 100 años que el Municipio cobra los usufructos municipales y en el restante caso se han hecho las gestiones de cobro pertinentes. **[Apartado a.]**

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

Hallazgo 12 - Accidentes con vehículos municipales para los cuales no se realizaron investigaciones administrativas ni se informaron a las agencias pertinentes, y deficiencias relacionadas con la propiedad

- a. De julio de 2007 a diciembre de 2009, ocurrieron 24 accidentes con vehículos municipales. El Municipio no realizó las investigaciones administrativas requeridas sobre dichos accidentes 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 dichos casos y remitió las reclamaciones de siete accidentes a la compañía aseguradora que cubría los vehículos municipales. El Municipio no informó estos accidentes al Secretario de Hacienda.

En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, se requiere que los municipios realicen una investigación administrativa en los casos de pérdidas de bienes. En la *Carta Circular 1300-24-08* del 30 de enero de 2008, emitida por el Departamento de Hacienda, se requiere la notificación al Secretario de Hacienda.

En el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81* se establece 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 la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. Se dispone, además, que todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma. En el Capítulo VII, Sección 2 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 Capítulo VII del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

Todo funcionario o empleado municipal deberá cuidar el equipo y toda la propiedad pública bajo la custodia por la cual ha firmado su recibo de propiedad, y será responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. [...] **[Sección 11(1)]**

[...]

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

[...]

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

En el Capítulo VII, secciones 11(1) y 23(2) y (4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En la *Carta Circular Núm. 1300-24-08* del 30 de enero de 2008, emitida por el Secretario de Hacienda, se establece que las agencias designarán una unidad responsable de realizar las investigaciones de los casos, para determinar las causas y las circunstancias en que se produjo la pérdida o la disposición de los bienes o los fondos públicos, y fijar responsabilidades. Se recomienda que se le asigne a la Oficina de Auditoría Interna de la agencia.

La situación comentada impidió que el Municipio pudiera fijar responsabilidad a los funcionarios y a los empleados, en caso de que se determinara que hubo negligencia o no se tuvo el debido cuidado al manejar los vehículos municipales o por no custodiar la propiedad adecuadamente. Además, se privó a la agencia mencionada de dicha información para tomar las medidas correspondientes.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

- b. El inventario físico de la propiedad realizado en enero de 2009 no fue firmado por los empleados que participaron. Además, dicho inventario no fue firmado por la Directora de Finanzas ni por el Encargado de la Propiedad como evidencia de que habían aprobado el mismo.

- c. No se encontraron para examen 27 *trimmers* adquiridos en agosto de 2008 y septiembre de 2009 por \$15,815. El personal del área de propiedad municipal no pudo localizar físicamente los mismos para el examen de nuestros auditores.

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

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

[...]

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

[...]

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

[...]

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 o sus representantes autorizados, respectivamente. [...] [Artículo 8.013]

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

- d. No se utiliza el Módulo de Propiedad del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* para mantener un inventario actualizado de toda la propiedad municipal. A la fecha de

nuestra auditoría, el Encargado de la Propiedad tenía en proceso un inventario de toda la propiedad municipal, para lo cual utilizaba una hoja de trabajo electrónica. En dicha hoja electrónica no se incluye el costo de la unidad, la fecha de la adquisición ni el nombre del proveedor.

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

[...]

Todo municipio vendrá obligado a utilizar un sistema de contabilidad uniforme que [...]

[...]

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

[...]

El Alcalde y los demás funcionarios municipales, utilizarán los parámetros uniformes establecidos por el Comisionado para el diseño [...] del sistema de contabilidad y los procedimientos de [...] propiedad. [...] **[Artículo 8.010(e)]**

Las situaciones comentadas en los **apartados del b. al d.** impidieron al Municipio mantener un control adecuado y confiable de la propiedad, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de esta. Además, dificultan fijar responsabilidades en caso de que esto ocurra.

El Alcalde, los directores de Finanzas en funciones y el Encargado de la Propiedad no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

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

Se acepta, se corrigió el proceso porque se le sometía a Justicia no a Hacienda. **[Apartado a.]**

No se acepta. [Apartado b.]

Se acepta, se utilizaron por los confinados y durante dos meses en las carreteras estatales. [Apartado c.]

Se acepta. [Apartado d.]

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

Hallazgo 13 - Deficiencias relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias

- a. La conciliación de la Cuenta de Nómina de junio de 2010 se preparó incorrectamente. Esto, porque incluía ocho cheques como pendientes de pago por \$2,178 que habían sido cancelados previo a la preparación de la conciliación. Las fechas de emisión de estos cheques correspondían a marzo, junio y agosto de 2009, y febrero y marzo de 2010.
- b. A junio de 2010, en las conciliaciones bancarias permanecían 13 cheques en circulación por \$5,496 emitidos de la Cuenta de Nómina (10 por \$2,720) y de 2 cuentas especiales (3 por \$2,776) por períodos que excedían de 6 meses de su emisión.

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

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

[...]

Supervisar las tareas [...] de recaudaciones, [...] de preparación y radicación de informes financieros [...] [Artículo 6.005(c)]

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

[...]

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

El sistema y los procedimientos de contabilidad y de propiedad serán diseñados de forma tal que permita al Municipio llevar a cabo 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 [...]
[Artículo 8.010(a)]

En el Capítulo IV, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que mensualmente, una vez se efectúe la reconciliación de las cuentas de banco, se determinará la lista de cheques en circulación que tengan más de seis meses de haber sido expedidos, y se devolverá el crédito a la partida de gastos y el débito a la cuenta de caja. En el Capítulo IV, Sección 11(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

Es norma de sana administración y de control interno que se cancelen los cheques que estén en circulación por más de seis meses, y que se preparen correctamente las conciliaciones bancarias.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

La Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que aceptaba el **Hallazgo**.

Hallazgo 14 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y con el inventario de los cheques en blanco, y funciones conflictivas

- a. Se determinaron las siguientes faltas de control interno en relación con las recaudaciones:
- 1) La Directora de Finanzas no mantenía bajo su custodia los recibos mecanizados en blanco del Recaudador Oficial (*Modelo CR-01*). Los mismos estaban bajo la custodia de la Encargada del Archivo de Documentos Públicos. Además, no se mantenía un inventario perpetuo de estos recibos en blanco ni se realizaban revisiones periódicas de su existencia. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-12*.
 - 2) El Recaudador Oficial no indicaba en los recibos expedidos a los recaudadores auxiliares el número de serie de los recibos que estos le entregaban con sus recaudaciones.
 - 3) El recaudador auxiliar destacado en el Departamento de Recreación y Deportes se llevaba los valores recaudados diariamente y durante los fines de semana a su casa. De una muestra de 236 recibos *Modelo CR-02* por \$8,247, emitidos del 3 de junio al 12 de julio de 2010 por dicho Recaudador, todos reflejaron tardanzas que fluctuaron de 3 a 11 días en la entrega de los recaudos al Recaudador Oficial.
 - 4) La Directora de Recaudaciones no realizaba revisiones periódicas de las operaciones de los recaudos ni de los depósitos efectuados por el Recaudador asignado al Departamento de Recreación y Deportes.

b. Se determinaron las siguientes faltas de control interno con relación a los cheques en blanco:

- 1) A mayo de 2010, no se habían cancelado 37,672 cheques en blanco que no se iban a utilizar de 43 cuentas bancarias del Municipio. Del total de cheques, 23,837 correspondían a 18 cuentas bancarias que estaban cerradas y 13,835 a 25 cuentas inactivas.
- 2) Tampoco se habían cancelado 310 cheques en blanco provisionales correspondientes a 14 cuentas activas. Para dichas cuentas también se preparaban cheques en el sistema mecanizado y se mantenían cheques en forma de chequera, libreta o sueltos.
- 3) No se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco de las cuentas bancarias. Tampoco se realizaban revisiones periódicas de su existencia.
- 4) No se exigía una requisición escrita para el despacho de los mismos.

Situaciones similares a las indicadas en los **apartados b.1) y 3)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-09-12*.

c. La Recaudadora Auxiliar encargada de las recaudaciones del CRIM realizaba funciones conflictivas relacionadas con los cobros. Entre otras tareas, custodiaba, fijaba, cancelaba, y realizaba la venta de los sellos del CRIM. También preparaba los informes sobre los cobros que le requería la referida agencia.

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

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

[...]

Supervisar las tareas [...] de recaudaciones, [...] de preparación y radicación de informes financieros [...] [**Artículo 6.005(c)**]

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

[...]

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

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

En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los controles que se deben ejercer en las funciones de recaudación de fondos públicos. Además, en el Capítulo IV, Sección 11(3) del referido *Reglamento* se establece que el Pagador Oficial deberá mantener un control efectivo de los cheques en blanco. En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5, y en el Capítulo IV, Sección 10(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio e impiden que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

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

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que aceptaba el **Hallazgo**, excepto el **apartado a.4)**. Sin embargo, no mostró evidencia contraria a la evaluada por nuestros auditores.

Hallazgo 15 - Deficiencias relacionadas con el área designada para conservar los documentos públicos

a. En junio de 2009, nuestros auditores efectuaron una inspección de la oficina donde se archivaban los documentos públicos del Municipio. Se determinó lo siguiente:

- 1) No había acondicionadores de aire ni ventilación adecuada.
- 2) No había sistema de alarma ni detectores de humo.

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

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

[...]

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

[...]

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

En el Capítulo VII, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que los municipios se regirán por las disposiciones de los reglamentos, las cartas o las circulares que promulgue el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor, el Comisionado y cualquier otra agencia o instrumentalidad del Gobierno, en relación con la conservación de los documentos de naturaleza fiscal, necesarios para el examen y la comprobación de las cuentas y de las operaciones fiscales.

En el Artículo VIII del *Reglamento Núm. 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se establecen los requisitos para la conservación de los documentos fiscales. En la Sección C del referido *Reglamento* se establece, entre otras cosas, que las dependencias deberán proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje, se tomarán las debidas providencias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, por ejemplo: humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, polilla y otros.

Esta situación impide al Municipio ejercer un control adecuado de los documentos públicos.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con su deber.

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que aceptaba el **Hallazgo**.

Hallazgo 16 - Deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas

- a. El examen de las actas de la Junta de Subastas, preparadas de junio de 2007 a abril de 2008, reveló que el Presidente de la Junta no firmó 17 actas y el Secretario de dicho organismo no firmó 19 actas correspondientes a la celebración y la adjudicación de subastas, de presubastas y de reuniones.

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 el Secretario de la misma.

Las omisiones comentadas pueden dar lugar a que se cuestione la validez de los acuerdos tomados por la Junta de Subastas.

El Presidente y el Secretario de la Junta de Subastas no cumplieron con su deber.

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que aceptaba el **Hallazgo**.

Hallazgo 17 - Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados

- a. A junio de 2009, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaban 98 fondos con recursos económicos por \$967,645 que habían permanecido inactivos por períodos que excedían de un año. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-12*.
- b. Al 30 de junio de 2010, el Municipio mantenía 28 cuentas bancarias con un balance de \$239,534 que habían permanecido inactivas por más de un año.

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.

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

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

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

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que aceptaba el **Hallazgo**.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE YAUCO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Abel Nazario Quiñones	Alcalde	1 jul. 07	30 jun. 10
Sr. Ángel L. Torres Ortiz	Vice-Alcalde ⁶	13 en. 09	30 jun. 10
Sra. Mayra Ortiz Arroyo	Directora de Finanzas	13 en. 09	30 jun. 10
Sr. Freddie León Santos	Director de Finanzas	1 jul. 07	12 en. 09
Sra. Luz E. Vera Rodríguez	Secretaria Municipal	13 en. 10	30 jun. 10
Sr. Ángel L. Torres Ortiz	Secretario Municipal	1 jul. 07	12 en. 10
Sra. Magaly Rodríguez Caraballo	Auditora Interna	1 jul. 07	30 jun. 10
Sr. James Martínez Martes	Director de Obras Públicas Municipal	16 ag. 09	30 jun. 10
Sr. Néstor Orengo Rodríguez	⁷	13 en. 09	31 jul. 09
Sra. Johanna Ramos Cedeño	Directora de Obras Públicas Municipal	1 jul. 07	12 en. 09
Sra. Gisela Delgado Pacheco	Directora de Programas Federales	13 en. 09	30 jun. 10

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁶ El puesto se creó en enero de 2009.

⁷ Este puesto estuvo vacante del 1 al 15 de agosto de 2009.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Luz E. Vera Rodríguez	Directora de Programas Federales	1 jul. 07	12 en. 09
Sr. Luis A. Velázquez Almodóvar	Director de la Oficina para el Manejo de Emergencias	17 ag. 09	30 jun. 10
Sr. Jonathan Hernández León	” ⁸	25 mar. 09	26 m. 09
Sr. Edwin Torres Gutiérrez	” ⁹	1 jul. 07	31 dic. 08
Sra. Carmen L. Geraldino Muñiz	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 07	30 jun. 10
Sr. Gilberto González Torres	Comisionado de Seguridad Pública	13 en. 09	30 jun. 10
Insp. Francisco García Pacheco	”	1 jul. 07	12 en. 09

⁸ Este puesto estuvo vacante del 27 de mayo al 16 de agosto de 2009.

⁹ Este puesto estuvo vacante del 1 de enero de 2009 al 24 de marzo de 2009.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE YAUCO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁰

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jaime L. Cintrón Rivera	Presidente	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Ada M. Vélez Dasta	Secretaria	1 jul. 07	30 jun. 10

¹⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

