



[Handwritten initials]

Iniciales

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

[Handwritten signature]

Fecha 9 de abril 2019

Referido a Madeline Ferra



Secretaria

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

er al dorso
 ara su información
 otas
 ara mantenerle al día
 pediente
 ar Cuenta
 egistrar y Procesar

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

T: 787.722.3460
 787.722.4012
 F: 787.723.5413
 W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

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

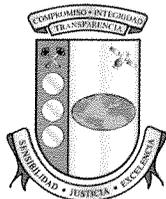
COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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

15504



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

REGISTRO SECRETARIA
SENADO DE P.R.

2012 APR -9 PM 2:06

Yesmín M. Valdivieso

Contralora

9 de abril de 2012

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

Recibido
9/abril/2012
9:35 am

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-12-41* del Municipio de Vega Baja, aprobado por esta Oficina el 26 de marzo de 2012. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

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

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

00 1775

INFORME DE AUDITORÍA M-12-41

26 de marzo de 2012

Municipio de Vega Baja

(Unidad 4074 - Auditoría 13355)

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

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS	6
1 - Déficit presupuestarios en los Fondos Operacionales, sobregiros en fondos y cargos por sobregiros en cuentas bancarias	6
2 - Pagos de multas, de intereses, de penalidades y de recargos por remesar tardíamente las retenciones y las aportaciones al Seguro Social Federal y a las agencias gubernamentales.....	8
3 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, las conciliaciones bancarias, los cheques, el sistema de pago con tarjetas de débito y el Registro de Inversiones.....	11
4 - Transferencia de crédito entre partidas presupuestarias contraria a la ley, falta de certificaciones de sobrantes requeridas previo a la autorización de transferencias de crédito y transferencias de crédito no informadas o informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal	16
5 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas	18
6 - Uso contrario a la ley de los fondos asignados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.....	20
7 - Falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal y vehículo utilizado por un funcionario municipal los siete días de la semana sin la autorización escrita requerida	21
8 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna y de la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal, y otra deficiencia relacionada	24
9 - Deficiencias relacionadas con el uso del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) y de los sistemas computadorizados del Municipio	26
10 - Deficiencias relacionadas con la propiedad mueble y con el proceso de decomisión de propiedad inservible, y falta de controles internos y de procedimientos en las operaciones del almacén de materiales de oficina y de limpieza del Municipio	28
11 - Deficiencias y falta de controles internos en las operaciones de un Hogar de Envejecientes administrado por el Municipio y en el Gimnasio Municipal	31
12 - Deficiencias relacionadas con las ordenanzas, las resoluciones y con las actas de la Legislatura Municipal	33

13 - Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias con saldos inactivos	34
14 - Cargos de financiamiento por el pago tardío de la tarjeta de crédito asignada a un funcionario	36
RECOMENDACIONES	37
AGRADECIMIENTO.....	41
ANEJO 1-FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	42
ANEJO 2-FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	43

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

26 de marzo de 2012

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Vega Baja para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos 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.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares, inspecciones físicas, examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada, y examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas.

**OBJETIVOS DE LA
AUDITORÍA**

Determinamos emitir dos informes de dicha auditoría. Este es el primer informe, y contiene 14 hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, las recaudaciones, las conciliaciones bancarias, la propiedad, y algunos controles y procedimientos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

**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 81-1991, 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 81-1991* 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. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo y de los miembros principales de la Legislatura Municipal que actuaron del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010, respectivamente.

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

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2007-08 al 2009-10 ascendió a \$22,020,920, \$22,935,014 y \$19,088,100, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros

auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficit acumulados por \$4,097,730, \$7,390,293 y \$7,290,064, respectivamente. [**Hallazgo 1**]

El Municipio de Vega Baja cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.vegabaja.gov.pr>. Esta página provee información acerca de los servicios que presta el Municipio.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Edgar A. Santana Rivera, entonces Alcalde, por cartas del 19 de marzo, 26 de mayo, 9 de agosto, 20 de octubre y 17 de diciembre de 2010, y 31 de enero y 23 de marzo de 2011 que le enviaron nuestros auditores. Para el mismo propósito, y por carta del 13 de enero de 2011, se remitieron los **hallazgos 8-a.3) y 12** al Hon. Iván D. Hernández González, Presidente de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 12 de abril, 2 de julio, 9 de septiembre y 3 de diciembre de 2010, y 21 de enero, 24 de febrero y 11 de abril de 2011, el entonces Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. El Presidente de la Legislatura Municipal no remitió sus comentarios.

Los comentarios del entonces Alcalde se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al entonces Alcalde, para comentarios, por carta del 15 de septiembre de 2011. Para el mismo propósito, se remitieron los **hallazgos 8-a.3) y 12** al Presidente de la Legislatura Municipal, por cartas del 15 de septiembre y 31 de octubre de 2011, respectivamente.

El entonces Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 17 de octubre de 2011, y el Presidente de la Legislatura Municipal contestó mediante carta del 3 de octubre el **Hallazgo 8-a.3)**. El **Hallazgo 12** no lo contestó. Sus comentarios fueron considerados en la

redacción final de este *Informe*. Los comentarios del entonces Alcalde se incluyen en la sección de este *Informe*, titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas revelaron la comisión de serias desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con las operaciones del Municipio y con la administración del presupuesto [**Hallazgo 1**]. 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 los **hallazgos del 2 al 14**.

Hallazgo 1 - Déficits presupuestarios en los Fondos Operacionales, sobregiros en fondos y cargos por sobregiros en cuentas bancarias

Situaciones

- a. Para cada año fiscal el Alcalde debe preparar el Proyecto de Resolución del Presupuesto balanceado de ingresos y gastos. Este, entre otras cosas, debe ser presentado ante la Legislatura Municipal e incluir en el mismo los recursos necesarios y suficientes para amortizar el déficit en las operaciones municipales del año anterior.

El examen realizado sobre las operaciones del Municipio reveló que:

- 1) Este tenía déficits acumulados en los Fondos Operacionales correspondientes a los años fiscales 2007-08 por \$4,097,730, 2008-09 por \$7,390,293 y 2009-10 por \$7,290,064. Dichos déficits representaban un 19, 32 y 38 por ciento, respectivamente, del total del presupuesto aprobado al Municipio para sus gastos de funcionamiento. Además, en los presupuestos de los años fiscales siguientes no se consignaron los créditos necesarios para amortizar el déficit.
- 2) Al 30 de junio de 2010, el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, reflejaba que se incurrió en sobregiros por \$1,439,019 en 22 fondos municipales. De dichos sobregiros,

\$1,256 corresponden a los Fondos Operacionales y los restantes \$1,437,763 a 20 fondos especiales.

- 3) De agosto de 2007 a junio de 2010, el banco depositario de los fondos municipales efectuó cargos bancarios por \$99,818 en 14 cuentas bancarias. Dichos cargos se hicieron por sobregiros en las cuentas (\$78,763) y por cheques emitidos sin fondos (\$21,055). Los sobregiros en dichas cuentas fluctuaron de \$7 a \$1,619,497.

Situaciones similares a las incluidas en el **apartado a.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-08-41* del 16 de mayo de 2008.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 7.011(a) de la *Ley 81-1991*. Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se apartan de lo establecido en los artículos 7.010, 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la indicada *Ley*.

En el Capítulo IV, Sección 11 del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone, entre otras cosas, que se deberá conocer en todo momento el balance disponible en la cuenta bancaria correspondiente. Cónsono con esto, y como norma de sana administración, se deben tomar las medidas necesarias para que los cheques emitidos cuenten con los fondos suficientes en la cuenta bancaria correspondiente para honrarlos y evitar los cargos bancarios por sobregiros. [**Apartado a.3)**]

Efectos

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 se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía. [**Apartado a.1)**]
- Los sobregiros en fondos crean una situación fiscal precaria para el Municipio. 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 a.2)]

- Los cargos por sobregiros y cheques pagados sin fondos ocasionaron una reducción en los recursos económicos del Municipio. [Apartado a.3)]

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado** se atribuyen a que el Alcalde y los directores de finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio durante los referidos años fiscales.

Comentarios de la Gerencia

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

La situación señalada en este hallazgo obedeció a la crisis económica por la que atraviesa casi la totalidad de los municipios y el gobierno central del país, no obstante estamos tomando medidas para reducir el mismo. [Apartado a.1)]

[...] en la medida que se han afectado los ingresos de los municipios de la misma manera se afectan los balances de las partidas de gastos. [Apartado a.2)]

[...] En la medida que se han afectado los ingresos de los municipios ha ocasionado que se incurriera en los cargos a que se hacen referencia. [Apartado a.3)]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y 5.a.

Hallazgo 2 - Pagos de multas, de intereses, de penalidades y de recargos por remesar tardíamente las retenciones y las aportaciones al Seguro Social Federal y a las agencias gubernamentales

Situaciones

- a. El Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que por ley o reglamento le son requeridas. Entre estas se encuentran la retención por pago de Seguro Social Federal, de contribución sobre ingresos, y del Sistema de Retiro del Gobierno. Además, el Municipio tiene la responsabilidad de realizar el pago del seguro por desempleo.

En el caso de las retenciones del Seguro Social Federal, el Sistema de Retiro del Gobierno y las contribuciones sobre ingresos¹, estas deben ser remitidas mensualmente. El pago por seguro por desempleo se realiza cada tres meses.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) De agosto a octubre de 2007, el Municipio pagó \$20,400 por multas e intereses al Servicio de Rentas Internas Federal por remesar tardíamente las aportaciones al Seguro Social Federal correspondientes al 2006 y 2007. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-41*.
- 2) En marzo de 2007 y septiembre de 2009, el Municipio formalizó dos planes de pago con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para el pago de la deuda por seguro por desempleo por \$160,428 y \$615,180, respectivamente. De esta cantidad, \$97,003 correspondían al pago de intereses. De marzo de 2007 a mayo de 2010, el Municipio había efectuado pagos por \$313,713.
- 3) De enero a marzo de 2008, el Municipio pagó \$1,316 por intereses y penalidades por remesar tardíamente las retenciones de contribución sobre ingresos al Departamento de Hacienda correspondientes a los trimestres de enero y abril de 2007.
- 4) En septiembre de 2007 y febrero de 2009, el Municipio efectuó dos pagos por \$1,252 a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura que correspondían al pago de intereses por tardanzas en las remesas de las aportaciones patronales e individuales al Sistema de Retiro. Además, adeudaba \$202 correspondientes a la remesa de noviembre de 2009.

¹ En algunos casos se realiza bisemanal.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 3) y 4)** son contrarias a lo establecido en la reglamentación vigente del *Servicio de Rentas Internas Federal*, en la *Ley 120-1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico*, según enmendada, y 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, respectivamente.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el *Reglamento Núm. 1* del 14 de diciembre de 1956, según enmendado, emitido por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos y la *Ley Núm. 101 del 24 de junio de 1977, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*, según enmendada.

Además, las situaciones comentadas se apartan de lo establecido en el Artículo 8.004(e) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio pagara multas e intereses por \$119,971 innecesariamente, lo cual redujo los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento.

Causas

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

Comentarios de la Gerencia

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

Las situaciones comentadas en este hallazgo se evaluaron para tomar las acciones correspondientes.

Esta situación también obedeció a la crisis económica por la que atraviesan casi todos los municipios y el Gobierno Central del País.

En la medida que se han afectado los ingresos de los municipios ha ocasionado que se incurriera en los cargos a que se hacen referencia. [Apartado a.3)]

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, las conciliaciones bancarias, los cheques, el sistema de pago con tarjetas de débito y el Registro de Inversiones

Situaciones

- a. El examen de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, efectuadas de junio de 2007 a junio de 2010, reflejó las siguientes deficiencias:
- 1) De abril de 2008 a diciembre de 2009, el Recaudador Oficial y los recaudadores auxiliares cancelaron 87 recibos de recaudación por \$15,107 sin que se indicaran las razones en los mismos.
 - 2) De noviembre de 2007 a agosto de 2009, se expidieron 15 recibos de recaudación por \$420,955 que carecían de la firma de los recaudadores. De estos, 10 por \$420,676 corresponden al Recaudador Oficial y 5 por \$279 a los recaudadores auxiliares.
 - 3) No se mantenían inventarios perpetuos confiables de los recibos de recaudación, modelos *CR-01* y *CR-02*. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de su existencia.
 - 4) A junio de 2010, se observaron 372 recibos de recaudación en blanco, que no iban a ser utilizados, sin cancelar.
 - 5) En junio de 2008, el Recaudador Oficial efectuó depósitos por \$215,959 con tardanzas que fluctuaron de 16 a 17 días después de haberse realizado las recaudaciones.
 - 6) Los duplicados de 16 recibos de recaudación por \$9,378, expedidos de julio de 2007 a octubre de 2009 por los recaudadores auxiliares, tenían alteraciones, tales como, tachaduras e información escrita en original. La Directora de Finanzas no realizó investigaciones al respecto.

- 7) De septiembre a noviembre de 2007, el Recaudador Oficial no utilizó el recibo de recaudaciones *Modelo CR-01* por falta de inventario. En su lugar, emitió 298 hojas de recibos no oficiales por \$3,803,439, impresos del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM)*.
- 8) Un recaudador auxiliar que cesó sus funciones en julio de 2009, mantuvo su libreta de recibos de recaudación hasta abril de 2010. La misma fue recuperada luego que nuestros auditores solicitaran la misma.
- 9) En abril de 2008, el Municipio pagó por la impresión de 10,000 recibos de recaudación, *Modelo CR-02*. Nuestro examen reveló que en dicha impresión había 1,700 recibos en los cuales se repetía la secuencia numérica. La empleada que recibió los recibos por parte del proveedor y la empleada que tenía la custodia de los mismos, no se percataron del error de imprenta.

Situaciones similares a las mencionadas en el **apartado a.1), 3) y 6)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-08-41*.

- b. El Municipio mantuvo en dos instituciones bancarias una cuenta corriente, una de nómina y 23 cuentas especiales. El examen realizado de dichas cuentas reflejó que:
 - 1) Las conciliaciones bancarias de dichas cuentas correspondientes a marzo de 2010, reflejaban diferencias explicadas sin que se efectuaran en los libros e informes fiscales los ajustes de contabilidad necesarios para corregirlas. Estas diferencias correspondían al período de junio de 2001 a marzo de 2010 y se reflejaban mes tras mes en las conciliaciones.
 - 2) A junio de 2010, en las conciliaciones bancarias permanecían 26 cheques en circulación por \$5,593 de 9 cuentas especiales. Esto, por períodos que fluctuaban de 6 a 27 meses desde la fecha de su emisión.

Situaciones similares a las mencionadas se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-08-41*.

- 3) Se determinaron las siguientes faltas de control interno con relación a los cheques en blanco:
 - a) A febrero de 2010, en el registro de inventario perpetuo de los cheques en blanco de la Cuenta Corriente no se registró la entrega de 14,040 cheques recibidos. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los mismos. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-41*.
 - b) La Auxiliar de Sistemas de Oficina se encargaba de preparar los cheques que se emitían, sin que mediara una requisición escrita.
- c. Para realizar los cobros en el Municipio, se estableció el uso del sistema de pago mediante tarjetas de débito. El examen realizado sobre dicho sistema de pago reveló lo siguiente:
 - 1) El Municipio no remitió a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) copia del acuerdo formalizado con la institución financiera para la implantación del indicado sistema de pago. Tampoco informó a dicha Oficina la fecha en que comenzó a utilizar el mismo.
 - 2) No se asignó a los recaudadores una clave confidencial e intransferible para permitirles el acceso al sistema de pago. El Recaudador Oficial y los recaudadores auxiliares utilizaban la misma clave.
 - 3) No se asignó a los recaudadores un número de cajero que permitiera identificar las transacciones que estos realizaban en el sistema de pago.
- d. Se determinaron las siguientes faltas de control interno con relación a las inversiones:

- 1) El *Registro de Inversiones* no se llevaba correctamente. En dicho *Registro* no se incluyó toda la información relacionada con los certificados de depósito, tales como: los intereses mensuales acreditados por el banco, la fecha de liquidación y la disposición final de los mismos. Tampoco se incluía el número del recibo emitido por los intereses devengados. A diciembre de 2009, el Municipio mantuvo inversiones de nueve certificados de depósito por \$1,066,000. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-41*.
- 2) No se encontraron para examen ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos, los documentos relacionados con la apertura (5), la renovación (3) y la cancelación (3) de siete certificados de depósito.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 9)** son contrarias a lo establecido en el Artículo 6.005(c) y (d) de la *Ley 81-1991*, en el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*² y en la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado*.

Las situaciones comentadas en el **apartado b. del 1) al 3)** se apartan de lo establecido en el Artículo 8.010(a) de la *Ley 81-1991*, en el Capítulo IV, Sección 13 del *Reglamento para la Administración Municipal* y en el Artículo 6.005(d) y (f) de la *Ley 81-1991*, respectivamente. Como norma de sana administración y de control interno, se deben realizar los ajustes necesarios en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir los balances de los fondos una vez determinado el origen de las diferencias en las conciliaciones bancarias. **[Apartado b.1) y 2)]** Además, se debe mantener un inventario perpetuo adecuado de los cheques en blanco y hacer verificaciones periódicas sobre la existencia de los mismos. **[Apartado b.3)]**

² En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 3(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a lo establecido en el *Memorando Circular 97-28 del 16 de julio de 1997*, emitido por la OCAM.

La situación comentada en el **apartado d.1) y 2)** se aparta de lo establecido en el Artículo 6.005(c) y (d) de la *Ley 81-1991* y en el Capítulo V, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal*³.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** pueden propiciar la comisión de irregularidades con los fondos y los cheques del Municipio, y evitan que estas se puedan descubrir 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 situación comentada en el **apartado c.** puede propiciar la comisión de irregularidades con el uso del sistema de pago mediante tarjeta de débito. Además, impidió a la OCAM mantener información sobre el acuerdo formalizado con la institución financiera. Por otro lado, la situación comentada en el **apartado d.** privó al Municipio de información confiable para el manejo y el control de sus inversiones. Además, nos impidió verificar en todos sus detalles las transacciones realizadas con las inversiones.

Causas

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** se atribuyen a que los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente dichas operaciones ni cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

Se impartieron instrucciones para que se prepare el ajuste correspondiente a los cheques en circulación por más de seis (6)

³ En el Capítulo V, secciones 5 y 7 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

meses, se corrija los señalamientos al Registro de Inversiones aplicables. Las situaciones comentadas en este hallazgo se evaluaron para tomar las acciones correspondientes. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 5.b.

Hallazgo 4 - Transferencia de crédito entre partidas presupuestarias contraria a la ley, falta de certificaciones de sobrantes requeridas previo a la autorización de transferencias de crédito y transferencias de crédito no informadas o informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal

Situaciones

- a. El Alcalde tiene el deber de preparar y administrar el presupuesto general de la Rama Ejecutiva y efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas del mismo. Sin embargo, las transferencias autorizadas no podrán afectar, entre otras cosas, el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, otros gastos y obligaciones estatutarias, el pago para cubrir el déficit del año anterior, ni los gastos a que estuviese legalmente obligado el Municipio por contratos celebrados.

Toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar debidamente sustentada por los siguientes documentos: orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; certificación del sobrante; y acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal. Esta última deberá ser enviada a la Legislatura Municipal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma.

Del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010, el Alcalde emitió 64 órdenes ejecutivas para 247 transferencias.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) En julio de 2010, el Alcalde autorizó contrario a la ley una transferencia de crédito por \$29,946 que disminuyó la asignación presupuestaria de la partida de utilidades atrasadas. La transferencia indicada se autorizó mediante una orden ejecutiva

del Alcalde, sin determinarse ni certificarse un sobrante en la partida afectada. Los créditos transferidos se utilizaron para aumentar los recursos de la partida de vehículos municipales y adquirir un vehículo para uso del Alcalde.

- 2) De agosto de 2007 a abril de 2010, se realizaron 63 transferencias de crédito por \$1,933,642 sin que la Directora de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes en las que se detallaran la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido.
- 3) El Alcalde remitió a la Legislatura Municipal copias de 23 órdenes ejecutivas para autorizar transferencias de crédito por \$931,706, con tardanzas que fluctuaron de 1 a 32 días luego de la fecha establecida. Este aprobó dichas transferencias de crédito de agosto de 2007 a abril de 2010.
- 4) El Alcalde no remitió a la Legislatura Municipal copias de 3 órdenes ejecutivas para autorizar 11 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$65,311, aprobadas de abril de 2008 a junio de 2009.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.3) y 4)** se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-08-41*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 3.009(k) de la *Ley 81-1991*, en el Capítulo II, Sección 7(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*⁴ y en el Artículo 7.008 de la *Ley 81-1991*, respectivamente.

⁴ En el Capítulo II, Sección 7(1) y (2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Efectos

Las situaciones comentadas propiciaron lo siguiente:

- Limitaron la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en la partida presupuestaria afectada. [Apartado a.1)]
- Impidieron que se mantuviera un control adecuado de los balances en las partidas y en los fondos presupuestarios. Además, pudieron propiciar la comisión de irregularidades con las transferencias de crédito entre partidas del presupuesto, lo cual resultaría perjudicial al Municipio. [Apartado a.2)]
- Impidieron a la Legislatura Municipal tener información sobre las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de las mismas dentro del término requerido por ley. [Apartado a.3) y 4)]

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

Se impartieron instrucciones para que se incluya la documentación necesaria en las transferencias de crédito. Las situaciones comentadas en este hallazgo se evaluaron para tomar las acciones correspondientes.

Véanse las recomendaciones 1 y de la 6 a la 8.

Hallazgo 5 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas**Situación**

- a. A junio de 2010, el Municipio tenía cuentas por cobrar atrasadas por \$1,302,406 para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas, según se indica:

CONCEPTO	AÑOS FISCALES	IMPORTE
Arbitrios de construcción	2009-10	\$768,695
Patentes municipales	2002-03 al 2009-10	362,742
Renta Hogar de Envejecientes Bartolo Joy	2006-07 al 2009-10	80,772
Arrendamiento de nichos del Cementerio	2001-02 al 2009-10	55,474
Renta Plaza del Mercado	2006-07 al 2009-10	27,658
Renta locales en Playa Puerto Nuevo	2009-10	<u>7,065</u>
TOTAL		<u>\$1,302,406</u>

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-41*.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en los artículos 2.002(d), 6.005(c) y (j) y 8.003 de la *Ley 81-1991*. Además, se aparta de lo establecido en la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada, y en las ordenanzas núms. 26, 1, 13, 67 y 11 del 15 de diciembre de 1992, 15 de julio de 2005, 16 de septiembre de 1992, 19 de mayo de 2003, y 21 de julio de 2000, respectivamente.

Efectos

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

Causas

La situación comentada denota que el Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni ejercieron una supervisión efectiva para el cobro de estas deudas.

Comentarios de la Gerencia

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

El municipio modifico el procedimiento de cobro de las cuentas atrasadas a uno más efectivo con el propósito de tomar todas las medidas que autoriza la ley. Las situaciones comentadas en este hallazgo fueron evaluadas para tomar las acciones correspondientes. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 5.c.

Hallazgo 6 - Uso contrario a la ley de los fondos asignados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico

Situación

- a. El Municipio recibe fondos de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, entre otros, por medio de resoluciones conjuntas. Esto, mediante la *Ley 179-2002, 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)*. En esta se dispone, entre otras cosas, que los municipios utilizarán los fondos públicos asignados mediante resolución conjunta para los fines establecidos en la misma. Se establece, además, que de ninguna manera se dispondrá de dichos fondos para otros propósitos o fines.

De octubre de 2001 a septiembre de 2004, la Asamblea Legislativa asignó recursos por \$377,500 al Municipio mediante tres resoluciones conjuntas aprobadas para la compra de equipo (\$192,500); el plan de ordenación territorial (\$50,000); y obras y mejoras permanentes (\$135,000). De agosto a diciembre de 2009, la Directora de Finanzas, contrario a la ley, transfirió en calidad de préstamo, \$36,391 de la Cuenta de Resoluciones Conjuntas a la Cuenta de Programa de Cuidado del Niño (\$24,435) y a la Cuenta de Servicio de Nutrición (\$11,956) para el pago de nómina y de Bono de Navidad. Al 30 de junio de 2010, no se habían reintegrado los fondos a la Cuenta de Resoluciones Conjuntas.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-44* del 30 de mayo de 2008.

Criterios

La situación comentada se aparta de lo establecido en el Artículo 8 de la *Ley 179-2002*, en el Artículo 8.004(c) de la *Ley 81-1991* y en el *Memorando Circular Núm. 93-34* del 17 de noviembre de 1993, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales.

Efecto

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. Por otro lado, el no cumplir con las condiciones acordadas puede ser perjudicial para el Municipio en asignaciones futuras.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el Alcalde y la Directora 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.

Comentarios de la Gerencia

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

Se impartieron instrucciones para que se sigan las leyes y regulaciones aplicables. Verificaremos que esos fondos sean reembolsados. Las situaciones comentadas en este hallazgo se evaluarán para tomar las acciones correspondientes.

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

Hallazgo 7 - Falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal y vehículo utilizado por un funcionario municipal los siete días de la semana sin la autorización escrita requerida

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con un Garaje Municipal en el cual, entre otras cosas, este ubica y mantiene su flota de vehículos. Dicho Garaje, además, tiene un almacén de gomas, piezas y suministros, el cual es atendido por el Encargado del Almacén.

El examen realizado de las operaciones del Garaje Municipal reveló lo siguiente:

- 1) El Encargado del Almacén realizaba las siguientes tareas conflictivas: recibía los materiales, registraba las entradas en el *Registro de Inventario Perpetuo*, custodiaba los materiales, mantenía el control del inventario, efectuaba los despachos, realizaba el inventario físico y lo conciliaba con el inventario perpetuo.
- 2) No se anotaba en el *Control de Entrada y Salida de Vehículos Municipales* el millaje del vehículo al momento de sacarlo del Garaje ni cuando era devuelto, la hora de entrada de los vehículos, los lugares de los viajes realizados ni el consumo de combustible.
- 3) No se mantenían expedientes de los vehículos municipales que incluyeran información sobre las multas impuestas y los accidentes ocurridos.

Situaciones similares a las mencionadas en el **apartado a.1) y 2)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-08-44*.

- b. La asignación de vehículos oficiales del Municipio se realiza mediante ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal. En esta se establecen, entre otras cosas, los funcionarios autorizados a recibir un vehículo oficial y el período de uso.

El examen realizado sobre la asignación de los vehículos oficiales reveló que un funcionario municipal tenía asignado un vehículo oficial del Municipio las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Este no estaba incluido en la ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal para esto. En el Municipio no se encontró, ni los empleados municipales nos suministraron, evidencia que demostrara que el Alcalde autorizó por escrito a dicho funcionario a mantener el vehículo oficial las 24 horas.

Criterios

La situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** son contrarias a lo establecido en el Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, en el Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal*⁵ y en la *Ordenanza Núm. 51* del 17 de enero de 2006.

La situación comentada en el **apartado b.** se aparta de lo establecido en el Artículo 8.013 de la *Ley 81-1991*, en el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* y en la *Ordenanza Núm. 46* del 25 de febrero de 2003 la cual reglamenta la utilización de los vehículos municipales⁵.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** puede propiciar el uso indebido de los materiales y de los suministros. La situación comentada en el **apartado b.** propicia el uso indebido de dicho vehículo, aumenta los gastos de combustible y de mantenimiento, y acelera la depreciación del mismo.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde y el Director de Obras Públicas en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Se impartieron instrucciones para evaluar el sistema de control interno aplicable y se modifique de acuerdo a los recursos económicos disponibles. Las situaciones comentadas en este hallazgo se evaluarán para tomar las acciones correspondientes.
[sic]

Véanse las recomendaciones 1, 10 y 11.

⁵ En el *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Hallazgo 8 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna y de la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal, y otra deficiencia relacionada

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con una Unidad de Auditoría Interna (UAI). Su función principal es realizar evaluaciones independientes y periódicas de las actividades fiscales y operacionales de las distintas unidades de trabajo del Municipio. Además, es responsable de evaluar y examinar la efectividad y la eficiencia en el uso de los recursos y los controles internos del Municipio para asegurarse del cumplimiento de los sistemas, las normas y los procedimientos relacionados con este. La UAI es dirigida por la Auditora Interna.

El Municipio, además, cuenta con la Comisión de Hacienda, Asuntos del Contralor, Comercio, Industria y Cooperativismo de la Legislatura Municipal (Comisión) para que, entre otras cosas, le asista y asesore en todos los asuntos relacionados con la función de auditoría y de seguimiento a los informes de auditoría interna, de auditorías externas y los de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

El examen realizado de las operaciones relacionadas con la UAI y la Comisión reveló que:

- 1) De julio de 2007 a junio de 2010, la UAI no efectuó auditorías periódicas que incluyeran las áreas de materialidad y riesgo del Municipio, tales como: las recaudaciones, los desembolsos, el área de nóminas, la propiedad, los controles internos, los procedimientos, los controles y el funcionamiento del SUCM.
- 2) La Auditora Interna no llevó un registro de las declaraciones juradas tomadas relacionadas con las operaciones o los asuntos sobre los cuales llevó a cabo sus auditorías. Se determinó que en abril y mayo de 2007, la Auditora Interna tomó ocho declaraciones juradas.

- 3) La Comisión no realizó reuniones para evaluar los asuntos fiscales y operacionales, y los informes de auditoría emitidos sobre el Municipio. De enero de 2008 a junio de 2010, la Legislatura Municipal recibió tres informes de auditoría de la Oficina del Contralor y tres estados financieros auditados correspondientes a los años fiscales del 2006-07 al 2008-09. La referida Comisión no evaluó los informes que se le refirieron, por lo que no ejerció su función fiscalizadora. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-05* del 10 de julio de 2008.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a lo establecido en el Artículo 6.004(a), (e), (i) y (k) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** se aparta de lo establecido en el *Reglamento de la Legislatura Municipal*, aprobado el 13 de noviembre de 2009. En el *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal* del 20 de julio de 2001 se incluían disposiciones similares.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y las operaciones del Municipio. Además, propician el ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones de este sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correctivas necesarias.

Causa

La Auditora Interna y la Comisión no cumplieron con su deber al respecto.

Comentarios de la Gerencia

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

Informes de auditoría fueron preparados para las áreas de propiedad y recaudaciones. Impartimos instrucciones para que se evalúen la

materialidad y riesgo, además de los procedimientos de control interno. Las situaciones comentadas en este hallazgo se evaluarán para tomar las acciones correspondientes. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 12, 19 y 20.

Hallazgo 9 - Deficiencias relacionadas con el uso del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) y de los sistemas computadorizados del Municipio

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con el Área de Sistemas de Información. Su función principal es verificar, corregir fallas y dar mantenimiento a los sistemas y a los servidores del Municipio, y brindar apoyo a los usuarios del sistema y de sus aplicaciones. El Área tiene, además, la responsabilidad de producir, periódicamente, respaldos de información de los archivos computadorizados de información.

Dichas operaciones se rigen por el *Memorando* del 24 de marzo de 1992, emitido por el Comisionado Auxiliar de Asuntos Municipales, las *Guías para el Uso y Operación del Equipo Utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (Guías para el Uso y Operación)* y el *Manual de Sistemas*, emitidos por el Comisionado de Asuntos Municipales mediante circulares informativas del 23 de enero de 2002 y del 17 de noviembre de 2009, respectivamente. Además, se rigen por las *Normas Internas sobre el Uso y Operación de Sistemas Computadorizados (Normas Internas)*, emitidas el 15 de octubre de 1997 por el Municipio.

El examen realizado de dichas operaciones reveló que:

- 1) El acceso al área en donde estaba instalado el equipo del SUCM no era adecuado. El mismo no estaba limitado al personal asignado, lo que permitía la entrada de personas no autorizadas. Además, el área no contaba con equipos para detectar cambios en temperatura.
- 2) El Municipio no había desarrollado estrategias de orientación y adiestramiento continuo, relacionados con las normas y los

procedimientos de seguridad de información que los empleados y los funcionarios deben seguir.

- 3) Los procedimientos utilizados para preparar, custodiar y almacenar las copias de los respaldos (*backups*) de los archivos de datos y programas no eran adecuados. El examen de dichos procedimientos reveló las siguientes faltas:
 - a) No se conservaba una copia adicional de los respaldos para ser guardada en un lugar seguro fuera del edificio donde estaba ubicada la computadora.
 - b) No se producían respaldos de información diarios.
 - c) No se mantenía un registro como evidencia de que se produjeron los respaldos.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el *Memorando* y en el *Manual de Sistemas*. Además, lo comentado en el **apartado a.2)** y **3)** se apartan de lo establecido en las *Guías para el Uso y Operación* y en la Sección 8 de las *Normas Internas*.

Efectos

Las situaciones comentadas propician lo siguiente:

- El control inadecuado del acceso al área de la computadora permite que personas ajenas a las operaciones puedan hacer uso indebido de la misma o de la información registrada en ella, así como causar daños físicos a la misma o a su equipo periferal. [**Apartado a.1)**]
- Impiden que los usuarios del Sistema tomen conciencia sobre la importancia de utilizar correctamente la información, y de conocer las reglamentaciones y las políticas públicas existentes en el Municipio. [**Apartado a.2)**]
- En caso de desastre o vandalismo que afecte considerablemente la computadora, los discos y las cintas de respaldos, el Municipio carecería de los medios alternos necesarios para reconstruir los datos

prontamente, con los consiguientes efectos adversos para la administración y las operaciones del Municipio. [Apartado a.3]

Causa

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Se impartieron instrucciones para evaluar los controles existentes del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado y corregir su funcionamiento que sea el más adecuado. Las situaciones comentadas en este hallazgo se evaluarán para tomar las acciones correspondientes.

Véanse las recomendaciones 1, 5.d. y de la 13 a la 15.

Hallazgo 10 - Deficiencias relacionadas con la propiedad mueble y con el proceso de decomisión de propiedad inservible, y falta de controles internos y de procedimientos en las operaciones del almacén de materiales de oficina y de limpieza del Municipio

Situaciones

- a. Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble, los materiales y los suministros se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal*. En este se disponen, entre otras cosas, los controles que debe establecer el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad. Se establecen además, los procedimientos a seguir para dar de baja propiedad inservible y la toma de los inventarios físicos.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que:

- 1) A junio de 2010, los encargados de la propiedad en funciones no habían preparado los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble, correspondientes a los años naturales del 2007 al 2009. Tampoco realizaron inventarios físicos periódicos de la misma.
- 2) Los encargados de la propiedad que cesaron en sus funciones el 2 de agosto de 2007 y el 31 de diciembre de 2008, no realizaron ni certificaron el inventario de la propiedad mueble. Tampoco los

encargados de la propiedad entrantes efectuaron un inventario con el propósito de remitir al Comisionado de Asuntos Municipales un informe relacionado con la situación en que se encontraba la propiedad al momento del cambio.

- 3) En mayo de 2007, el Municipio recibió como donativo cinco computadoras y dos impresoras. El examen realizado sobre dicho donativo reveló lo siguiente:
 - a) Los referidos equipos no estaban cubiertos por recibos, *Modelo OCAM FA-03*, firmados por los funcionarios y los empleados municipales que los tenían en uso o bajo su custodia.
 - b) Una de las computadoras no pudo ser localizada para inspección.
- 4) No se habían rotulado o numerado para fines de identificación 24 cámaras de seguridad adquiridas en julio de 2010, a un costo de \$70,763. Esto, porque no se le notificó al Encargado Interino de la Propiedad para que este pudiera rotular o numerar las mismas.
- 5) En agosto de 2010, el Municipio dispuso de un *four track* inservible, sin cumplir con el procedimiento establecido, según se indica:
 - a) No se preparó un acta donde se incluyera toda la información necesaria para verificar la destrucción de la propiedad inservible.
 - b) El proceso de transferencia de la propiedad inservible al lugar de su destrucción y la destrucción de la misma, no fue observado por un representante de la Legislatura Municipal ni por la Auditora Interna.
 - c) El Director de Finanzas no envió copia de la baja autorizada a la Legislatura Municipal, al Alcalde ni al Comisionado de Asuntos Municipales para su conocimiento.

- 6) Se determinaron las siguientes faltas de control relacionadas con la custodia y el despacho de los materiales de oficina y de limpieza del Municipio, según se indica:
- a) No se mantenía un inventario perpetuo de dichos materiales. Tampoco se realizaban inspecciones periódicas de la existencia de los mismos.
 - b) No se había nombrado un guardalmacén para el despacho de los materiales en el Almacén. Un Oficinista realizaba dichas funciones. Además, el Oficinista realizaba tareas que eran conflictivas entre sí. Tenía a su cargo el recibo, la custodia y los despachos de los materiales.
 - c) Las condiciones físicas de los almacenes ubicados en la Plaza del Mercado no eran adecuadas.

Criterio

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 6)** son contrarias a lo establecido en el Capítulo VII, Custodia, Control y Contabilidad de la Propiedad Municipal del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 6)** impiden al Municipio mantener un control adecuado de la propiedad, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de esta. Además, dificultan fijar responsabilidades en caso de que esto ocurra.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que los directores de Finanzas en funciones y los encargados de la propiedad en funciones no cumplieron con sus deberes ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Se impartieron instrucciones para preparar un inventario perpetuo, inspecciones mensuales de equipos, eliminar funciones conflictivas

y evaluar los controles internos aplicables. Las situaciones comentadas en este hallazgo se evaluaron para tomar las acciones correspondientes.

Véanse las recomendaciones 1, 5 de la e. a la g., 16 y 17.

Hallazgo 11 - Deficiencias y falta de controles internos en las operaciones de un Hogar de Envejecientes administrado por el Municipio y en el Gimnasio Municipal

Situaciones

- a. Entre las instalaciones que el Municipio administra y opera se encuentran un Hogar de Envejecientes y el Gimnasio Municipal Rodrigo "Guigo" Otero Suro.

Durante los años del 2008 al 2010, tanto en el Hogar de Envejecientes como en el Gimnasio Municipal, se realizaron actividades en las cuales se recaudaron fondos. Los mismos eran para proveer actividades a los Envejecientes y mejorar los equipos del Gimnasio Municipal. El Recaudador Oficial del Municipio es responsable de recibir los fondos para su posterior depósito. En el Hogar de Envejecientes una Auxiliar de Contabilidad se encarga de llevar la contabilidad de los fondos recibidos y utilizados, entre otras cosas.

El examen realizado reveló que:

- 1) La Auxiliar de Contabilidad realizaba, entre otras, las siguientes tareas que eran conflictivas: custodiaba las tarjetas electrónicas del PAN de los residentes del Hogar, realizaba las transacciones con las tarjetas y llevaba la contabilidad de los fondos recibidos y utilizados de los participantes del PAN. Además, realizaba las compras de alimentos y custodiaba los donativos que se recibían en el Hogar de Envejecientes.
- 2) De diciembre de 2008 a junio de 2010, empleados municipales que trabajaban en el Hogar de Envejecientes realizaron recaudaciones por concepto de solicitud de donativos para celebrar actividades a los envejecientes y ventas de alimentos preparados en el Hogar sin tener nombramiento de recaudadores. El dinero recaudado no fue entregado al Recaudador Oficial del

Municipio ni fue depositado en las cuentas bancarias del mismo. Nuestros auditores no pudieron determinar la cantidad de recaudos realizados.

- 3) El 9 de octubre de 2010, se celebró una actividad boxística en el Gimnasio Municipal en la cual se recaudaron \$782 por concepto de ventas en la cantina. El dinero fue recaudado por empleados municipales que no tenían nombramiento de recaudadores. El dinero no fue entregado al Recaudador Oficial del Municipio ni fue depositado en las cuentas bancarias del mismo. Este se guardaba en la residencia de una empleada. En una entrevista realizada por nuestros auditores a dicha empleada, esta indicó que el Director de Recreación y Deportes le asignó que custodiara el dinero recaudado y que lo utilizara para pagar en efectivo gastos relacionados con las mejoras a los equipos del Gimnasio Municipal. El dinero fue entregado a la Oficina de Recaudaciones el 15 de noviembre de 2010, esto es, 37 días después de haberse recaudado.
- 4) En mayo y octubre de 2010, se celebraron dos actividades boxísticas en el Gimnasio Municipal. Las edades de los participantes de dichas actividades boxísticas fluctuaron entre 10 y 34 años. En dichas actividades boxísticas se vendieron bebidas alcohólicas en la cantina.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** son contrarias a lo establecido en el Artículo 6.003(d), 6.005(c) y (d) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.4)** se aparta de lo establecido en la Sección 5, Artículo 1, Inciso 1-004, del *Reglamento para el Uso de Facilidades Recreativas y Deportivas Municipales*, aprobado por la *Ordenanza Núm. 50*, del 15 de junio de 2007.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** propician la comisión de irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y evitar mayores consecuencias.

El permitir la venta y el consumo de bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones recreativas y deportivas puede propiciar que el Municipio se vea involucrado en pleitos. Esto, de ocurrir situaciones que afecten las actividades que se lleven a cabo para el desarrollo de nuestra niñez y de la juventud. **[Apartado a.4)]**

Causa

Las situaciones comentadas denotan que el Alcalde, los directores de Finanzas en funciones y los jefes de las dependencias municipales concernientes incumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

Se impartieron instrucciones para evaluar los controles internos de las situaciones comentadas en este hallazgo para tomar las acciones correspondientes.

Véanse las recomendaciones 1 y 18.

Hallazgo 12 - Deficiencias relacionadas con las ordenanzas, las resoluciones y con las actas de la Legislatura Municipal**Situación**

- a. La Legislatura Municipal tiene, entre sus funciones, la responsabilidad de emitir ordenanzas y resoluciones para la operación del Municipio. Por su parte, el Secretario de la Legislatura Municipal es responsable de que estas estén debidamente organizadas, encuadradas y con sus respectivos índices. Además, es responsable de la preparación, la organización y la custodia de las actas de las reuniones celebradas.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que:

- 1) Las ordenanzas y las resoluciones aprobadas por la Legislatura Municipal para los años fiscales del 2007-08 al 2009-10 no se

habían preparado en forma de volúmenes debidamente encuadernados, y con sus correspondientes índices. En dichos años fiscales se aprobaron 186 ordenanzas y 362 resoluciones. Dichas ordenanzas y resoluciones se archivaban por año fiscal en unos cartapacios.

- 2) El examen de las actas correspondientes a las reuniones celebradas por la Legislatura Municipal de julio de 2007 a junio de 2010, reveló que las mismas no estaban encuadernadas en forma de libro. Estas se archivaban por año fiscal en unos cartapacios. Además, dichas actas no incluían un índice y no contenían una certificación firmada por el Presidente y los secretarios en funciones en la que se expresara que el volumen contenía las actas originales de las sesiones celebradas durante cada año fiscal. En dicho período la Legislatura Municipal celebró 46 reuniones.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 5.011(h) y 5.013 de la *Ley 81-1991*, respectivamente.

Efecto

Las omisiones comentadas evitan mantener un registro permanente y confiable de los acuerdos establecidos por la Legislatura Municipal.

Causa

El Presidente y las secretarias de la Legislatura Municipal en funciones no cumplieron con las disposiciones de ley mencionadas.

Véanse las recomendaciones 1, 19 y 21.

Hallazgo 13 - Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias con saldos inactivos

Situaciones

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio tiene ingresos propios, así como donativos y asignaciones recibidas mediante resoluciones conjuntas o fondos federales. Dichos fondos son asignados a los diferentes proyectos y departamentos del Municipio

para el pago a los proveedores, los contratistas y los empleados del mismo. Sin embargo, en ocasiones los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

En los memorandos circulares núms. 93-34 del 17 de noviembre de 1993 y 95-53 del 24 de octubre de 1995, emitidos por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece la forma en que se manejarán los sobrantes de asignaciones legislativas.

El examen realizado de los fondos inactivos del Municipio reflejó lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2010, en los informes fiscales del Municipio se reflejaban 69 fondos especiales, con recursos económicos por \$1,179,190, que habían permanecido inactivos por períodos de más de un año. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-41*.
- 2) Al 31 de diciembre de 2009, el Municipio tenía 7 cuentas bancarias correspondientes a fondos especiales con balances que totalizaban \$9,733 y que permanecieron inactivos por períodos que fluctuaban de 11 a 36 meses.

Criterios

Estas situaciones son contrarias a lo establecido en los memorandos circulares núms. 93-34 y 95-53, y en el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*⁶.

Efectos

Las situaciones comentadas privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, dificultan la

⁶ En el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

contabilidad municipal al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

Causas

Los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron adecuadamente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Se impartieron instrucciones para evaluar los controles internos de las situaciones comentadas en este hallazgo para tomar las acciones correspondientes.

Véanse las recomendaciones 1 y 5.h.

Hallazgo 14 - Cargos de financiamiento por el pago tardío de la tarjeta de crédito asignada a un funcionario

Situación

- a. El Municipio autorizó a un funcionario el uso de una tarjeta de crédito expedida por una compañía privada. Esto, con el propósito de facilitar las transacciones que este realizara inherentes a su cargo. En la *Ley 81-1991* y en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece, entre otras cosas, que el Director de Finanzas supervisará los desembolsos que se realicen y tomará las medidas para salvaguardar y proteger los fondos del Municipio.

El examen realizado reveló que de julio de 2007 a mayo de 2010, el funcionario realizó transacciones con la tarjeta de crédito que le fue asignada. Por dichas transacciones, el Municipio pagó \$2,800 en cargos de financiamiento. Esto, porque no se pagaba a tiempo el balance reflejado en el estado de cuenta. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-44*.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en los artículos 6.005(c) y (f) y 8.005 de la *Ley 81-1991* y en el Capítulo IV,

Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Efecto

Esto ocasionó que el Municipio pagara \$2,800 en cargos de financiamiento. Esto, en menoscabo de sus recursos.

Causa

Los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente dichos desembolsos.

Comentarios de la Gerencia

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

Se impartieron instrucciones para evaluar la situación comentada en este hallazgo para tomar las acciones correspondientes.

Véanse las recomendaciones 1 y 5.i.

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 14]
2. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas necesarias para amortizar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales. [Hallazgo 1]

Al Alcalde

3. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional, y los sobregiros en los fondos y en las cuentas bancarias. [Hallazgo 1]
4. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los pagos al Servicio de Rentas Internas Federal y a las agencias gubernamentales se remesen dentro del tiempo establecido, y así evitar

el pago de multas e intereses. **[Hallazgo 2-a.]**

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

a. No se emitan cheques con cargo a cuentas bancarias que no tienen fondos disponibles y no se incurra en sobregiros en cuentas bancarias. **[Hallazgo 1-c.]**

b. Corrija las deficiencias relacionadas con:

1) la falta de controles en las recaudaciones **[Hallazgo 3-a. del 1) al 9)]**

2) los ajustes de contabilidad de las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias **[Hallazgo 3-b.1)]**

3) los controles en los cheques emitidos **[Hallazgo 3-b.2)]**

4) la falta de controles sobre los cheques en blanco de las cuentas bancarias **[Hallazgo 3-b.3)a)]**

5) la emisión de requisiciones escritas para el despacho de los cheques en blanco **[Hallazgo 3-b.3)b)]**

6) el uso de tarjetas de débito para realizar los cobros en el Municipio **[Hallazgo 3-c. del 1) al 3)]**

7) las inversiones. **[Hallazgo 3-d.]**

c. Se realicen las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas por cobrar atrasadas. Además, certificar al Alcalde cuáles de esas cuentas son incobrables una vez tengan más de 5 años de vencidas y se hayan llevado a cabo las gestiones necesarias de cobros, según lo dispuesto en el Artículo 6.005(j) de la *Ley 81-1991*. **[Hallazgo 5]**

d. Limite el acceso al área donde está ubicada la computadora y se instalen los equipos para detectar calor y humo en el área del Sistema de Información Computadorizado. **[Hallazgo 9-a.1)]**

e. Se realice el inventario anual de la propiedad. **[Hallazgo 10-a.1)]**

- f. Se efectúe un inventario físico de la propiedad cuando ocurran cambios en el puesto de Encargado de la Propiedad o cuando este cesa en sus funciones por renuncia o separación del puesto, y se efectúe el traspaso al encargado entrante. **[Hallazgo 10-a.2)]**
 - g. Realice una investigación administrativa para que se localice la propiedad no encontrada para examen, se emitan los recibos de la propiedad en uso por empleados y funcionarios, y se enumeren las unidades de propiedad para fines de identificación. **[Hallazgo 10-a.3) y 4)]**
 - h. Se corrijan las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos y cuentas bancarias inactivas por períodos prolongados. **[Hallazgo 13-a.]**
 - i. Tome las medidas necesarias para evitar el pago de cargos de financiamiento por demoras en el pago de la tarjeta de crédito. **[Hallazgo 14-a.]**
6. Ver que no se transfieran las asignaciones presupuestarias destinadas a cubrir el pago de las obligaciones estatutarias, excepto cuando se determine y se certifique un sobrante en las partidas presupuestarias correspondientes. **[Hallazgo 4-a.1)]**
 7. Asegurarse de que para las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias el Director de Finanzas emita las certificaciones requeridas de los sobrantes, que se detallen en las mismas la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y que se remitan a la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 4-a.2)]**
 8. Remitir a la Legislatura Municipal, en el término establecido, copias de todas las resoluciones y órdenes ejecutivas que apruebe para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 4-a.3) y 4)]**
 9. Asegurarse de que se reviertan a las cuentas de Resoluciones

Conjuntas los \$36,391 pendientes de transferir de las cuentas Programa de Cuidado del Niño y Servicio de Nutrición del Municipio. Además, ver que los fondos asignados por la Asamblea Legislativa se utilicen exclusivamente para los propósitos para los cuales fueron asignados.

[Hallazgo 6]

10. Ver que se corrijan y no se repitan las deficiencias de control relacionadas con el Garaje Municipal. **[Hallazgo 7-a.]**
11. Ver que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con la utilización de un vehículo municipal asignado a un empleado municipal las 24 horas del día y los 7 días de la semana sin la autorización requerida. **[Hallazgo 7-b.]**
12. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Unidad de Auditoría Interna para asegurarse de que esta cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*. **[Hallazgo 8-a.1) y 2)]**
13. Desarrollar estrategias de orientación y adiestramiento continuo, relacionados con las normas y los procedimientos de seguridad de información que los empleados deben seguir. **[Hallazgo 9-a.2)]**
14. Corregir y ver que no se repitan las deficiencias relacionadas con la producción de una copia adicional de los respaldos de la información de los sistemas computadorizados diaria y mensual para ser guardada en un lugar seguro fuera del edificio donde están las computadoras principales. **[Hallazgo 9-a.3)a) y b)]**
15. Corregir y ver que no se repitan las deficiencias relacionadas con el *Registro de Respaldos*. **[Hallazgo 9-a.3)c)]**
16. Ver que se cumpla con la reglamentación y los procedimientos establecidos para la disposición de la propiedad inservible. **[Hallazgo 10-a.5)]**
17. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con las operaciones del almacén de materiales del Municipio. **[Hallazgo 10-a.6)]**

18. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con las operaciones del Hogar de Envejecientes y las actividades realizadas en el Gimnasio Municipal. [Hallazgo 11]

Al Presidente de la Legislatura Municipal

19. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 8-a.3) y 12**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.
20. Ver que la Comisión de Hacienda, Asuntos del Contralor, Comercio, Industria y Cooperativismo de la Legislatura Municipal cumpla con los deberes para los cuales se creó. [Hallazgo 8-a.3)]
21. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con las actas de dicho Cuerpo y con los volúmenes de las ordenanzas y las resoluciones. [Hallazgo 12-a.]

AGRADECIMIENTO

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

Por:

Oficina del Contralor
Fernando Maldonado

ANEJO 1

MUNICIPIO DE VEGA BAJA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO
 QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Edgar Santana Rivera	Alcalde	1 jul. 07	30 jun. 10
Sr. Francisco Fernández Caballero	Secretario Municipal	15 mar. 10	30 jun. 10
Sr. Pedro Rosado Aquino	”	11 feb. 10	14 mar. 10
Sr. José Rodríguez Rodríguez	Secretario Municipal Interino	20 en. 09	10 feb. 10
”	Secretario Municipal	1 mar. 08	19 en. 09
Sr. Jesús Pino Navarro	”	1 jul. 07	29 feb. 08
Sr. Francisco Rivera Hernández	Director de Finanzas	3 m. 10	30 jun. 10
Sra. Myrna Rivera Muñiz	Directora de Finanzas	1 jul. 07	30 abr. 10
Sra. Yazmín Fontán Rosario	Auditora Interna	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Jomir Dávila Rosario	Directora de Recursos Humanos	16 jul. 08	30 jun. 10
Sra. Raquel Rivera Segura	Directora de Recursos Humanos Interina	1 jun. 08	15 jul. 08
Sra. María del P. Vélez Casanova	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 07	31 m. 08
Sr. Víctor Marrero Vázquez	Director Obras Públicas	6 abr. 10	30 jun. 10
Sr. José A. Pagán Izquierdo	”	1 jul. 07	5 abr. 10

⁷ No se incluyen interinatos de 30 días.

MUNICIPIO DE VEGA BAJA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
 QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁸**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Iván D. Hernández González	Presidente	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Gretel Martínez Piñeiro	Secretaria	16 jul. 09	30 jun. 10
Sra. Vimarie Martínez Trinidad	Secretaria Interina	10 en. 09	15 jul. 09
Sr. Juan A. Martínez Rivera	Secretario Interino	13 abr. 08	9 en. 09
Sra. Vimarie Martínez Trinidad	Secretaria Interina	19 ag. 07	12 abr. 08
Sra. Myriam Lozada Torres	”	1 jul. 07	18 ag. 07

⁸ No se incluyen interinatos de 30 días.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico
Teléfono: (787) 754-3030
Fax: (787) 751-6768

Internet:

<http://www.ocpr.gov.pr>

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069