16032

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Secretaría

- ☐ 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
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

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

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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

Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 28 de junio de 2018

Referido a Madeline Rivera

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

16092

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

28 de junio 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 copia del *Informe de Auditoría M-12-44* del Municipio de San Sebastián, aprobado por esta Oficina el 25 de junio 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

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHATZ
2012 JUN 28 PM 3:05

RECIBIDO
SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2012 JUN 29 PM 3:16

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

DN-12012

INFORME DE AUDITORÍA M-12-44

25 de junio de 2012

Municipio de San Sebastián

(Unidad 4067 - Auditoría 13364)

Período auditado: 1 de enero de 2008 al 30 de junio de 2010

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **3**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **4**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **5**

1 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna y por la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal 5

2 - Empleados transitorios por más de un año y otras deficiencias relacionadas con la administración del personal 7

3 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, las cajas de seguridad, el registro del fondo de caja menuda, y los cheques en blanco y los cancelados 12

4 - Deficiencias relacionadas con el registro de programas instalados en las computadoras y con las copias de respaldo (backups) 16

5 - Pagos sin la certificación del funcionario que tuvo conocimiento de que los servicios se prestaron, adquisición de servicios sin que se emitieran previamente las requisiciones correspondientes, orden de compra emitida antes del término establecido por ley, y falta de cotizaciones originales en los comprobantes de desembolso 18

6 - Deficiencia relacionada con las operaciones del Garaje Municipal, actas de la Legislatura Municipal sin encuadernar, y ordenanzas y resoluciones sin índices 21

COMENTARIO ESPECIAL **24**

Demandas civiles pendientes de resolución 24

RECOMENDACIONES **24**

AGRADECIMIENTO **27**

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **28**

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **29**

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

25 de junio 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 San Sebastián 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 enero de 2008 al 30 de junio de 2010. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, 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, examen y análisis de informes de documentos suministrados por fuentes externas, pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos, y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene seis hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del personal y el presupuesto, la contabilidad, la propiedad, los desembolsos, las obras, y los controles y los procedimientos de las áreas examinadas; y un comentario especial sobre las demandas pendientes de resolución por los tribunales. 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. 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 para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, y Oficina de Programas Federales.

El presupuesto del Municipio ascendió a $15,230,262 en el año fiscal 2007-08, a $16,124,655 en el 2008-09, y a $16,528,195 en el 2009-10. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron superávit de $1,471,578, $1,707,530, y $1,965,602, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Javier D. Jiménez Pérez, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 13 de septiembre de 2010 y del 20 de enero de 2011. Los **hallazgos 1-a.2), y 6-b.1) y 2)** se le remitieron al Hon. Ariel Torres Ramos, Presidente de la Legislatura Municipal, por carta del 13 de septiembre de 2010. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 6 de octubre de 2010 y 17 de febrero de 2011, y por carta del 5 de octubre de 2010, el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, respectivamente, remitieron sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron en la redacción del borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde para comentarios por carta del 21 de noviembre de 2011. Con el mismo propósito, le remitimos los **hallazgos 1-a.2), y 6-b.1) y 2)** al Presidente de la Legislatura Municipal, por carta del 28 de noviembre de 2011.

El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 9 de diciembre de 2011. El Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios mediante carta del 23 de enero de 2012.

Toda vez que algunos de los comentarios emitidos por los funcionarios no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina sobre el particular en la *Carta Circular OC-06-11* del 2 de noviembre de 2005, los mismos fueron editados para propósitos de incluirlos en este *Informe*.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones del Municipio se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 6** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna y por la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal

Situaciones

a. El Municipio cuenta con una Unidad de Auditoría Interna. Su función principal es realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales de fondos públicos, rendir informes al Alcalde, por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías que realice y formular las recomendaciones que estime convenientes. También debe evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computarizados y el cumplimiento del control interno establecido para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente. El Municipio también cuenta con la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal, cuyo propósito es realizar una fiscalización eficaz que contribuya a mejorar la administración de las finanzas y demás operaciones del Municipio.

El examen realizado de las operaciones relacionadas con la Unidad de Auditoría Interna y con la Comisión reveló lo siguiente:

1) La Unidad de Auditoría Interna del Municipio no cumplió con el plan de auditorías que había preparado para los años fiscales 2007-08 y 2008-09. Dicha Unidad no realizó auditorías periódicas que incluyeran las áreas de materialidad y de riesgo del Municipio, tales como: recaudaciones, desembolsos, subastas

y nóminas. Tampoco había realizado auditorías sobre los controles, los procedimientos y el funcionamiento del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.* De octubre de 2007 a noviembre de 2009, la Auditora Interna había emitido tres informes de auditoría en los que se limitó a examinar el uso, el funcionamiento y la venta de solares en el Cementerio Municipal, y el inventario del Taller de Piezas de Obras Públicas Municipal.

2) La Comisión no cumplió con su función fiscalizadora con respecto a evaluar los asuntos fiscales y los informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna y por los auditores externos sobre las operaciones fiscales del Municipio. La misma realizó solo una reunión durante el período auditado, por lo que estuvo prácticamente inoperante.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 6.004(a), (e) e (i) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a las normas de sana administración que establecen que se realice una fiscalización continua y eficaz sobre las operaciones y las transacciones realizadas en el Municipio.

Efecto

Las situaciones comentadas impiden mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y de las operaciones del Municipio para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los directores de Auditoría Interna en funciones y la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal, respectivamente, no cumplieron con sus deberes al respecto.

Además, la situación comentada en el **apartado a.1)** denota que el Alcalde no supervisó adecuadamente el desempeño de la Auditora Interna.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Alcalde, este nos indicó lo siguiente:

> La Unidad de Auditoría Interna del Municipio de San Sebastián prepara su plan de trabajo para los diferentes años fiscales. Éstos son preparados como una guía de trabajo, pero los mismos se pueden alterar, según las necesidades que se presenten en el Municipio. Particularmente para los años fiscales 2007-08 y 2008-09, se prepararon los planes de trabajo correspondientes, cuya implantación varió para atender otras necesidades o situaciones. En la actualidad la oficina está cumpliendo con los planes requeridos y objetivos trazados. **[Apartado a.1)]**

En la carta del Presidente de la Legislatura Municipal, este nos indicó lo siguiente:

> Es de nuestro conocimiento que la Comisión de Asuntos de Auditoría para el año 2006 se reunió solo una vez. Actualmente la Comisión se ha estado reuniendo periódicamente atendiendo los informes emitidos por la Oficina del Contralor como los informes externos. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, toda vez que la Unidad de Auditoría Interna no cumplió sustancialmente con los planes de auditorías preparados para los años fiscales 2008-09 y 2009-10. Además, no se auditaron las áreas de mayor riesgo susceptibles para la comisión de irregularidades.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 8.

Hallazgo 2 - Empleados transitorios por más de un año y otras deficiencias relacionadas con la administración del personal

Situaciones

a. El Alcalde es la autoridad nominadora de la Rama Ejecutiva. Este podrá nombrar en el servicio público municipal a empleados transitorios, entre otros. Estos son aquellos que ocupan puestos de duración fija en el servicio de carrera. El nombramiento transitorio no podrá exceder de un año, con excepción de las personas nombradas

en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

A junio de 2010, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 59 empleados que llevaban ejerciendo sus labores por períodos que fluctuaban de 1 a 16 años. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas presupuestarias de los fondos operacionales.

b. En octubre de 2008, el Municipio efectuó pagos por $8,931 a 8 empleados municipales por concepto de la liquidación de 1,026 horas extras acumuladas, en lugar de permitirle que estos disfrutaran de tiempo compensatorio. En las tarjetas de asistencia de seis de estos empleados no se le descontaron las horas extras pagadas.

c. El examen realizado a los registros de asistencia de mayo y junio de 2010 de 16 empleados, reveló que los mismos no estaban completados en todas sus partes, según se indica:

1) Las tarjetas de la asistencia acumulativa de 10 empleados (63 por ciento) no tenían registradas las asistencias de mayo, y en 5 de estos (31 por ciento) tampoco se había registrado parte de la de junio.

2) Las ausencias de 7 empleados (44 por ciento) no se registraron en las tarjetas de asistencia acumulativa bajo las licencias correspondientes.

3) Las tarjetas de asistencia acumulativa de 11 empleados (69 por ciento) estaban preparadas a lápiz.

4) Las hojas de asistencia de 8 empleados (50 por ciento) no estaban certificadas por los supervisores inmediatos ni por los directores de las dependencias correspondientes o por el Alcalde, como constancia de la revisión y la aprobación del horario trabajado.

5) La información registrada en cuatro tarjetas de asistencia acumulativa no concordaba con las hojas de asistencia de los empleados.

d. El sistema de registro de asistencia y de licencias acumuladas del Municipio no era confiable. Esto, debido a que los registros de asistencia tenían errores aritméticos en el área de los balances acumulados, y las anotaciones de pagos realizados no coincidían con los documentos que justificaban dichos pagos. Además, a septiembre de 2010, el registro de asistencia y de licencias acumuladas, tenía un atraso de cuatro meses.

e. No se llevaba un registro sobre el tiempo compensatorio acumulado y disfrutado y el balance de este.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 11.004(c) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo 11 del *Reglamento Jornada y Asistencia del Municipio Autónomo de San Sebastián*, aprobado el 16 de febrero de 2007, y al Artículo 13 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de San Sebastián*, aprobado el 19 de octubre de 2006, en los cuales se establece, entre otras cosas, que hasta donde las necesidades del servicio lo permitan, los empleados que hayan acumulado tiempo compensatorio deberán disfrutar la licencia por tiempo compensatorio preferiblemente dentro del período de 30 días a partir de la fecha que hayan realizado el trabajo extra. Si esto no fuera posible, el tiempo compensatorio deberá acumularse y registrarse en una reserva a favor del empleado hasta un máximo de 240 horas al final de cualquier año natural. Además, se indica que el Municipio vendrá obligado a compensar mediante pago en efectivo el exceso de 240 horas que acumulen los empleados no exentos; y se dispone que en el caso de empleados de seguridad pública y emergencias públicas, la obligación de pagar en efectivo será cuando estos se excedan del balance de 480 horas.

Las situaciones comentadas en los **apartados del c. al e.** son contrarias a los artículos 9(1), (6), (7) y 19 del *Reglamento Jornada y Asistencia del Municipio Autónomo de San Sebastián*, en el cual se establece, entre otras cosas, que todos los empleados, los supervisores y los directores de departamento, dependencia o unidad administrativa municipal deberán mantener un registro preciso de la asistencia y horas trabajadas de acuerdo con el horario asignado y autorizado por la Oficina de Recursos Humanos. Además, que cada dependencia o unidad administrativa será responsable de supervisar el registro de asistencia de todos los empleados asignados a trabajar en la misma, y designará el personal necesario para llevar eficientemente el registro de asistencia de los empleados bajo su dirección. Se establece, además, que las hojas de asistencia de los empleados deberán ser certificadas por el supervisor inmediato o por el director de la Oficina o por el Alcalde y que la Oficina de Recursos Humanos llevará un registro individual en el cual se indique la acumulación y el uso de las licencias por vacaciones, por enfermedad y por tiempo compensatorio. También son contrarias al Artículo 13.7 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de San Sebastián*, en el cual se dispone que el Alcalde adoptará, mediante Orden Ejecutiva o Reglamento, normas y procedimientos para regir, entre otros aspectos, el método de registro de asistencia y los formularios para mantener registros apropiados sobre la asistencia.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que:

- Se derrotara el principio de mérito en el servicio público. Además, no permiten un sistema adecuado de administración del personal municipal. **[Apartado a.]**
- El Municipio tuviera que pagar $8,931 por horas extras, en lugar de conceder el tiempo compensatorio. **[Apartado b.]**
- Se dificultara mantener una adecuada administración y supervisión del personal, y pudiera propiciar la comisión de irregularidades con consecuencias adversas para el Municipio. **[Apartados del c. al e.]**

Causas

Atribuimos estas situaciones a que el Alcalde, las directoras de Recursos Humanos en funciones y los directores de las dependencias correspondientes no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Alcalde, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> El Municipio nombra empleados en puestos transitorios mediante la formalización de un "contrato" de empleo por un término de un año o menos. Por ser por un término definido, no existe expectativa del empleado a permanecer en el puesto al cual fue contratado. Sin embargo, al finalizar el período y periódicamente se examinan las particularidades para establecer la necesidad de efectuar nuevos nombramientos, dependiendo entre otros aspectos, de la capacidad fiscal del Municipio y las necesidades de los diversos programas que se administran. En la actualidad la situación fiscal del Municipio impide que se puedan crear en el servicio de carrera puestos cuyas funciones están desempeñando los empleados transitorios. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> El Municipio hizo el pago de horas extras a los empleados conforme a la Ley de Normas Razonables de Trabajo Federal. En dicho momento existía la disponibilidad de fondos para poder pagar las horas extras a los empleados. Además, esta acción incentivo el esfuerzo realizado por estos empleados. [*sic*] **[Apartado b.]**
>
> El Municipio había identificado estas situaciones antes de que la OCPR señalara las deficiencias relacionadas con los registros de asistencia y tiempo compensatorio. Inmediatamente que el Municipio identificó la situación e impartió instrucciones a la Auditora Interna y a la Directora de Recursos Humanos para que junto a su personal realizaran una auditoría de todos los expedientes de asistencia de los empleados. En la actualidad esta situación ha sido corregida. [*sic*] **[Apartados del c. al e.]**

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

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

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, las cajas de seguridad, el registro del fondo de caja menuda, y los cheques en blanco y los cancelados

Situaciones

a. Se determinaron las siguientes deficiencias de control relacionadas con las recaudaciones y las cajas de seguridad:

   1) La Recaudadora Oficial recibía los recaudos de los recaudadores auxiliares y no les expedía al momento de la entrega un recibo de recaudación, *Modelo CR-01*. Esta expedía dichos recibos luego de realizar el depósito diario y luego los guardaba en sus expedientes.

   2) Un funcionario ajeno a las recaudaciones, no verificaba que para el efectivo y los valores recibidos por correo se hubieran expedido los recibos de recaudación correspondientes.

   3) El acceso a las cajas de seguridad con los recaudos diarios de los tres recaudadores auxiliares se lograba mediante cualquiera de las llaves que estos tenían. Las cerraduras de dichas cajas también se podían abrir manualmente. Además, el acceso a las gavetas de los escritorios donde se custodiaban las cajas de seguridad de dos de estos recaudadores se lograba mediante cualquiera de las llaves que ambos tenían.

b. La Pagadora Oficial no mantenía un registro confiable de los desembolsos de la caja menuda. El mismo consistía de unas hojas sueltas y en un cartapacio sin un orden numérico correlativo.

c. El examen de los procedimientos y del control de los cheques reveló las siguientes deficiencias:

   1) A mayo de 2010, fecha de nuestro examen, de 7 cuentas bancarias activas no se habían cancelado 614 cheques en blanco que no se iban a utilizar. De esta cantidad, 520 eran cheques continuos para prepararse en el sistema mecanizado y 94 eran cheques provisionales que se mantenían en una

chequera. De esta última cantidad, 89 no contaban con un número de control impreso.

2) El Director de Finanzas no entregaba a la Pagadora Oficial los cheques en blanco de 28 cuentas bancarias del Municipio mediante requisiciones autorizadas. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de su existencia. Además, los cheques en blanco de 13 cuentas bancarias no se mantenían bajo la custodia del Director de Finanzas. Estos permanecían bajo el control de la Pagadora Oficial.

3) La Pagadora Oficial no mantenía un registro de los cheques expedidos a proveedores del Municipio y que eran devueltos por el correo, de manera que se pudiera verificar la disposición final de estos.

4) Los estados bancarios y los cheques cancelados no se entregaban en sobres sellados al empleado que preparaba las conciliaciones bancarias.

5) No se verificaban, a base de muestras, los endosos de los cheques para determinar si en estos había alguna irregularidad. Tampoco se verificaba si los cheques habían sido alterados.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y a la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado*, en los cuales se establecen los controles que se deben ejercer para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos públicos. En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.3)** son contrarias al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991* en el que se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que

de estas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. También son contrarias a las normas de sana administración y de control interno que requieren que se mantengan registros confiables y adecuados de los documentos que justifican los desembolsos realizados del fondo de caja menuda, y de los cheques expedidos a proveedores y devueltos por el correo.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.1) y 2)** son contrarias al Capítulo IV, Sección 11(3) del *Reglamento para la Administración Municipal* en el que se dispone que la Unidad de Pagaduría mantendrá un control efectivo de los cheques en blanco. También es contraria al Capítulo IV, Sección 10(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* en el que se establecía una disposición similar.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.4) y 5)** son contrarias al Artículo 6.005(f) de la *Ley 81-1991* en el que se establece que el Director de Finanzas tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. También son contrarias a las normas de sana administración y de control interno que requieren que los estados bancarios y los cheques cancelados se entreguen en sobres sellados al empleado que prepara las conciliaciones bancarias y que se verifiquen los endosos de los cheques para identificar posibles irregularidades y alteraciones en los mismos.

Efectos

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

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director de Finanzas y la Pagadora Oficial no cumplieron con las disposiciones citadas y se apartaron de las normas de sana administración y de control interno.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Alcalde, este nos indicó lo siguiente:

> Se le impartió instrucciones a la Recaudadora Oficial para que al momento de que los Recaudadores Auxiliares entreguen los recaudos diarios esta le entregue el recibo original de dicha transacción y sean los Recaudadores Auxiliares quienes mantengan en sus récords estos recibos originales de acuerdo a su recomendación. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Los valores recibidos por correo son entregados con hoja de trámite a los Recaudadores Auxiliares. La Recaudadora Oficial es la encargada de verificar que estos valores sean depositados en las cuentas correspondientes. En adición, se asignó a un personal del Departamento de Finanzas para que verifique que a los valores recibidos por correo se le expidan los recibos de recaudación correspondientes. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> Nadie en la Oficina de Recaudaciones conocía los defectos que las cajas de seguridad tenían cuando se compraron. Al encontrar la OCPR los mismos, se sustituyeron las cerraduras de las gavetas de los escritorios en donde guardan las cajas de seguridad y se le instalaron candados a las cajas de seguridad. En adición, se mudó la Oficina de Recaudaciones a unas nuevas instalaciones, más amplias, modernas y seguras. Se instalaron cámaras de seguridad en el área de Recaudaciones para poder adjudicar responsabilidad en caso de surgir algún incidente. [*sic*] **[Apartado a.3)]**
>
> Las transacciones que están autorizadas a realizarse son unos menores de $25. Se realizan alrededor de 6 transacciones por mes. Por ser tan pocas transacciones el Municipio mantenía como control la fecha de autorización. Este control nos ha permitido llevar el registro adecuado de los desembolsos realizados de la caja menuda. No obstante, se le añadirá a la hoja un número para identificar cada transacción de acuerdo a su recomendación. [*sic*] **[Apartado b.]**
>
> Los cheques son guardados por el Director de Finanzas en la caja fuerte que se encuentra en su oficina y los mismos son reservados para utilizarse en alguna situación de emergencia. Los cheques sin enumeración se mantenían de esta forma debido a que se pueden utilizar en una emergencia con la continuidad numérica que el sistema de contabilidad mantiene. No obstante, su recomendación, impartimos instrucciones al Director de Finanzas para la cancelación de estos cheques. [*sic*] **[Apartado c.1)]**
>
> Los cheques en blanco se entregarán a la pagadora mediante hoja de entrega y recibo de valores emitido por la OCAM. Los cheques que la Pagadora Oficial custodia, en una caja fuerte, por instrucciones del Director de Finanzas son cheques de uso

continuo. Esto se realiza de esta forma porque entendemos que no es razonable que cada vez que se vaya a imprimir un cheque el Director de Finanzas tenga que interrumpir sus labores para entregar los mismos. **[Apartado c.2)]**

Se impartieron las directrices a la Pagadora Oficial que mantenga un registro de los cheques devueltos por correo y la acción tomada para la disposición final de los mismos. [*sic*] **[Apartado c.3)]**

La Secretaria del Departamento de Finanzas si entrega los estados bancarios con los cheques cancelados al personal encargado de realizar las conciliaciones bancarias en sobres sellados emitidos por la institución bancaria correspondiente. [*sic*] **[Apartado c.4)]**

Entendemos que estos procedimientos son funciones del Departamento de Auditoría Interna y no de quienes intervienen en el proceso de preparación de conciliaciones bancarias. Si la cantidad del cheque fuera alterada, se reflejaría como diferencia en la conciliación bancaria y de ocurrir esta situación, se tomarían las medidas correspondientes a través de la institución bancaria. **[Apartado c.5)]**

Véanse las recomendaciones 1, y 6.a.1) y 2).

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el registro de programas instalados en las computadoras y con las copias de respaldo (backups)

Situaciones

a. Al 30 de junio de 2010, el Municipio contaba con 119 computadoras y 23 terminales del Sistema Mecanizado de la OCAM. Entre las responsabilidades del Municipio, está el mantener un registro adecuado de los programas instalados en sus computadoras, darle mantenimiento a los sistemas y al servidor, y brindar apoyo a los usuarios de los mismos y a sus aplicaciones. Además, tiene la responsabilidad de producir respaldos de información periódicamente.

   Dichas operaciones se rigen por el *Reglamento sobre Uso, Manejo y Conservación de Equipo de Computadoras y Sistemas de Información del Municipio Autónomo de San Sebastián*, aprobado el 21 de diciembre de 2006, y el *Manual de Sistemas* emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales mediante una circular informativa del 17 de noviembre de 2009.

El examen realizado a dichas operaciones reveló lo siguiente:

1) No se mantenía un registro adecuado de los programas instalados en las computadoras. En el mismo, no se incluía información sobre los números de licencia de los programas, las computadoras en las que estaban instalados, y el nombre del proveedor, la fecha de adquisición, el número de serie y el costo.

2) Las copias de respaldo (*backups*) de los archivos del servidor no se mantenían en un lugar seguro fuera del cuarto donde estaba ubicada la computadora. Los mismos se mantenían en el disco duro del servidor.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el *Reglamento* y en el *Manual de Sistemas*.

Efectos

La ausencia de un registro adecuado de los programas instalados en cada computadora como el comentado en el **apartado a.1)** evita que se pueda mantener un control adecuado sobre estas y puede propiciar el uso indebido de las mismas y de sus programas. La situación comentada en el **apartado a.2)** puede dar lugar a que en casos de desastre o vandalismo se afecten considerablemente los discos y las cintas de respaldo del servidor, y que el Municipio carezca de los medios alternos necesarios para reconstruir los datos prontamente. Esto podría ocasionar pérdidas irreparables en cuanto a la información.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director de Finanzas no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Alcalde, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Estamos en proceso de revisar la información requerida para dicho registro. Impartimos instrucciones para que se incluya sus requerimientos adicionales. **[Apartado a.1)]**
>
> Ya se impartieron las directrices al Encargado del Sistema de Computadoras para que guarde las copias de respaldo de los archivos del servidor en el edificio del Departamento de Finanzas para mayor seguridad. **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, y 6.a.3) y b.

Hallazgo 5 - Pagos sin la certificación del funcionario que tuvo conocimiento de que los servicios se prestaron, adquisición de servicios sin que se emitieran previamente las requisiciones correspondientes, orden de compra emitida antes del término establecido por ley, y falta de cotizaciones originales en los comprobantes de desembolso

Situaciones

a. Los municipios deberán cotejar cuidadosamente los bienes y los suministros que reciban, y certificarán en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el contrato del proveedor y en la orden de compra.

   De julio de 2007 a diciembre de 2009, se autorizaron para pago 46 comprobantes de desembolso por $291,641 en los cuales no se completó el informe de recibo e inspección para evidenciar y certificar que los artículos y los servicios se recibieron de conformidad.

b. 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.

   De enero a agosto de 2009, se ordenaron y se pagaron servicios por $13,750 sin que precedieran requisiciones escritas autorizadas por los jefes de las dependencias municipales que solicitaron los mismos.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-38* del 1 de diciembre de 2008.

c. Por disposición reglamentaria, los municipios no podrán formalizar contratos hasta tanto hayan transcurrido 20 días a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación de una subasta.

El 7 de abril de 2008, la Junta de Subastas adjudicó por $594,516 una subasta para la ampliación del Cementerio Municipal. El contrato otorgado se formalizó con tan solo 14 días después de haberse notificado la adjudicación de la subasta al licitador agraciado. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-38*.

d. El Alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del Municipio, y el Director de Finanzas, serán responsables de la legalidad, la exactitud, la propiedad, la necesidad y la corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

En enero y febrero de 2009, se autorizaron para pago 2 comprobantes de desembolso por $13,350 en cuyos justificantes no se incluyeron las cotizaciones originales remitidas por los proveedores. En su lugar, se incluyeron fotocopias de estas.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo IV, Sección 2(a) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 3(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Capítulo IV, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Capítulo VIII, Sección 13(4) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VIII, Parte III, Sección 12(3) y Parte IV, Sección 2(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

La situación comentada en el **apartado d.** es contraria al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** propician la comisión de irregularidades en los desembolsos, y evitan que de estas cometerse se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes. La situación comentada en el **apartado c.** pudo resultar perjudicial al Municipio en caso de que otros licitadores que participaron en la subasta impugnaran la misma. La situación comentada en el **apartado d.** nos impidió verificar en todos sus detalles la autenticidad de las cotizaciones.

Causas

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen a que el Director de Finanzas no supervisó adecuadamente la emisión de dichos desembolsos. Tampoco protegió adecuadamente los intereses del Municipio con respecto a la situación que se comenta en el **apartado c.** Por otro lado, la situación comentada en el **apartado d.** denota que el Director de Finanzas y la Encargada de la Oficina de Compras no supervisaron adecuadamente los procesos para la solicitud y la adjudicación de las cotizaciones.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Alcalde, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Los 46 comprobantes de desembolso señalados si tienen la factura firmada por los funcionarios autorizados a certificar el servicio dado y su conformidad con los bienes adquiridos. Sin esta firma, el comprobante no pasa el proceso de pre-intervención y no se

> realizaría el desembolso. Por lo tanto, entendemos que si existe la certificación de recibo e inspección previo a la realización de todos los desembolsos de estos comprobantes. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> El procedimiento establecido por el Municipio es que no se realicen órdenes de compra sin la debida requisición. Entendemos que esta situación se debió a que el documento pudo ser extraviado, luego de las firmas del comprobante, porque no hubieran pasado por el proceso de pre-intervención y no se hubiera realizado el pago. **[Apartado b.]**
>
> Por error del Departamento de Secretaría Municipal, quienes preparan los contratos de subastas adjudicadas y llevan un control del proceso de estas subastas, se preparó el contrato utilizando la fecha de adjudicación de esta subasta en vez de la fecha de notificación de la adjudicación. No empece a este error, no hubo efecto adverso al Municipio ni al erario, pues la orden de compra y el contrato fueron emitidos a nombre del suplidor correcto y la subasta no fue impugnada. [*sic*] **[Apartado c.]**
>
> Como regla general se piden las cotizaciones originales a los suplidores. A pesar de esto, se consideran originales las cotizaciones emitidas a través de los diferentes medios modernos como son el fax y el correo electrónico. No obstante, en marzo del 2010 se enmendó nuestro Reglamento de Compras y en este se estableció que toda compra de más de $500 la cotización del suplidor seleccionado tiene que ser original. [*sic*] **[Apartado d.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Los funcionarios correspondientes firmaban en las facturas de los comprobantes de desembolso, pero no certificaban que los artículos y los servicios se recibieron de conformidad.

Véanse las recomendaciones 1, y 6.c. y d.

Hallazgo 6 - Deficiencia relacionada con las operaciones del Garaje Municipal, actas de la Legislatura Municipal sin encuadernar, y ordenanzas y resoluciones sin índices

Situaciones

a. El Municipio cuenta con un Garaje Municipal en el cual, entre otras cosas, se ubica y se mantiene la flota de vehículos.

El examen realizado a dicha flota vehicular reveló que el Registro que se utilizaba para anotar los viajes de los vehículos oficiales no incluía información sobre las horas de entrada y de salida del Garaje Municipal, y los lugares de los viajes realizados por los mismos.

b. La Legislatura Municipal cuenta con un puesto administrativo de Secretario. Este tiene entre sus funciones redactar las actas para hacer constar en forma breve los hechos relativos al trámite de las ordenanzas, las resoluciones y otros asuntos que por su naturaleza son de importancia para la Legislatura, y emitir las ordenanzas y resoluciones para la operación del Municipio. Además, es responsable de que estén debidamente encuadernadas y con sus respectivos índices.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

1) Las actas correspondientes a las reuniones celebradas por la Legislatura Municipal, del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2009, no estaban encuadernadas por año fiscal ni en forma permanente. Estas se archivaban por año fiscal en unos cartapacios.

2) Las ordenanzas y las resoluciones aprobadas por la Legislatura Municipal para los años fiscales del 2003-04 al 2006-07 que estaban encuadernadas, no contenían un índice que indicara el contenido del volumen. En dichos años fiscales se aprobaron 174 ordenanzas y 266 resoluciones.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo XII del *Reglamento de Uso y Control de Vehículos del Municipio Autónomo de San Sebastián*, aprobado el 19 de enero de 2007, en el cual se establece, entre otras cosas, que se completará el registro diario de usuarios de vehículos municipales que incluya la persona que utiliza el vehículo, la fecha en que se utilizó, el horario de entrada y de salida, y el lugar de viaje.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** son contrarias a los artículos 5.011(h) y 5.013 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** propicia la comisión de errores e irregularidades con el uso del equipo automotriz y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Las omisiones comentadas en el **apartado b.** evitan mantener un registro permanente, confiable y completo de los acuerdos de la Legislatura Municipal.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el Director de Obras Públicas no protegió adecuadamente los intereses del Municipio. Las situaciones comentadas en el **apartado b.** denotan que el Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal incumplieron con las disposiciones de ley citadas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Alcalde, este nos indicó lo siguiente:

> Implementar un registró para documentar los viajes de vehículos oficiales en donde incluya la información sobre las horas de entrada y salida del Garaje Municipal y los lugares de los viajes realizados por los mismo, conllevaría el contratar dos empleados adicionales con un costo para el Municipio de $40,232 anualmente, esto considerando solamente los días laborables de lunes a viernes. Los viajes realizados por los empleados son designados por cada supervisor, según los trabajos requeridos en cada área, los cuales en su mayoría son viajes realizados dentro de nuestro pueblo. No obstante, si localizamos los recursos económicos implementaremos lo recomendado por su oficina. [*sic*] **[Apartado a.]**

En la carta del Presidente de la Legislatura Municipal, este nos indicó lo siguiente:

> Las actas correspondientes a las reuniones celebradas por la Legislatura Municipal del 1 de julio de 2007 al 30 de julio de 2009, no se encontraban encuadernadas, ya que nuestro personal se encontraba en el proceso de cotizaciones y de identificar la persona que pudiera llegar hasta las facilidades de la Legislatura Municipal para realizar dicho trabajo; ya que los documentos a encuadernarse no pueden salir de nuestras oficinas

por la confidencialidad de los mismos. Dichas actas se encontraban fuera de los archivos y separadas por años fiscales en la espera de que se culminara el proceso de cotizaciones para que fueran encuadernadas. **[Apartado b.1)]**

Es prerrogativa de cada Legislatura Municipal la forma de encuadernar las Actas. Nuestra Oficina trabaja dicho asuntos por año fiscal; después de cada acta se le incluye las Resoluciones, Ordenanzas, Informes y Reglamentos aprobados en dicha Sesión Ordinaria o Extraordinaria, y no se le incluye un índice por lo que el mismo lo tenemos en una carpeta divididas por años fiscales. [*sic*] **[Apartado b.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, 7 y 9.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 30 de junio de 2010, estaban pendientes de resolución por los tribunales ocho demandas civiles presentadas contra el Municipio por $12,855,000. De este importe, $3,855,000 eran por daños y perjuicios y $9,000,000 por hostigamiento sexual. También estaban pendientes de resolverse dos casos de *injunction*.

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 6]**

Al Alcalde

2. Asegurarse de que la Unidad de Auditoría Interna realice auditorías periódicas que incluyan las áreas de materialidad y de riesgo del Municipio, tales como: recaudaciones, desembolsos, subastas, personal y *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*. **[Hallazgo 1-a.1)]**

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

   a. los nombramientos de los empleados transitorios por períodos que exceden de un año **[Hallazgo 2-a.]**

   b. los registros de asistencia y licencias acumuladas. **[Hallazgo 2-c. y d.]**

4. Cumplir con la ley en cuanto a la acumulación del tiempo compensatorio concedido a los empleados por las horas extras trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo, conforme a lo establecido en la *Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo* del 25 de junio de 1938, según enmendada. **[Hallazgo 2-b.]**

5. Ver que se establezca un registro para contabilizar el tiempo compensatorio acumulado y disfrutado, y los balances acumulados por los funcionarios y los empleados. **[Hallazgo 2-e.]**

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

   a. Corrija las deficiencias de control interno relacionadas con:

      1) la falta de controles sobre las recaudaciones, las cajas de seguridad y el fondo de caja menuda **[Hallazgo 3-a. y b.]**

      2) los controles sobre los cheques en blanco y los cancelados **[Hallazgo 3-c.]**

      3) los respaldos de la información de los archivos del servidor de la computadora para ser guardados en un lugar seguro

fuera del cuarto donde estaba ubicada la misma. **[Hallazgo 4-a.2)]**

b. Mantenga un registro adecuado de los programas instalados en las computadoras. **[Hallazgo 4-a.1)]**

c. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan:

1) la certificación del funcionario o empleado que tenga conocimiento de que los materiales y los servicios se recibieron de conformidad **[Hallazgo 5-a.]**

2) las requisiciones escritas autorizadas por los jefes de las dependencias municipales donde se originaron los gastos **[Hallazgo 5-b.]**

3) las cotizaciones originales remitidas por los proveedores de bienes y servicios. **[Hallazgo 5-d.]**

d. Emita las órdenes de compra a los licitadores a quienes se les adjudiquen las subastas luego de que transcurran los 20 días establecidos por la reglamentación, contados a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación de la subasta. **[Hallazgo 5-c.]**

7. Ver que se mantengan registros completos y actualizados de los vehículos municipales. **[Hallazgo 6-a.]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

8. Ver que la Comisión de Asuntos de Auditoría de ese Cuerpo cumpla con los deberes de fiscalización para los cuales se creó. **[Hallazgo 1-a.2)]**

9. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con la encuadernación de las actas, y de las ordenanzas y de las resoluciones aprobadas por dicho Cuerpo. **[Hallazgo 6-b.1) y 2)]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yasmin Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[1]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Javier D. Jiménez Pérez	Alcalde	1 en. 08	30 jun. 10
Sr. Luis A. González Ruiz	Vicealcalde	1 en. 08	30 jun. 10
CPA Félix M. Irizarry Hernández	Director de Finanzas	1 en. 08	30 jun. 10
Sra. Damaris Montalvo Rosa	Secretaria Municipal	1 en. 08	21 jun. 10[2]
Sra. Marisel Ortiz Rivera	Auditora Interna	16 dic. 08	30 jun. 10
Sr. Moisés Vargas Torres	Auditor Interno Interino	15 en. 08	26 nov. 08
Sr. Hiram Denis Quiñones	Director de Obras Públicas Municipal	16 en. 08	30 jun. 10
Sra. Damaris Montalvo Rosa	Directora de Recursos Humanos Interina	10 m. 10	30 jun. 10
Sra. Zoraida Vera Núñez	Directora de Recursos Humanos	1 en. 08	9 m. 10

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

[2] La Sra. Marilyn Ramos Lebrón fue Secretaria Municipal Interina del 22 al 30 de junio de 2010.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[3]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ariel Torres Ramos	Presidente	1 en. 08	30 jun. 10
Sra. Elizabeth Valentín Quiles	Secretaria	1 en. 08	30 jun. 10

[3] No se incluyen interinatos menores 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

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

http://www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr