

Brunilda Ortiz Rodríguez
2-agosto-2012



Secretaría
Brunilda Ortiz Rodríguez

- 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 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 v Reforma de las Leves



[Handwritten initials]
Iniciales

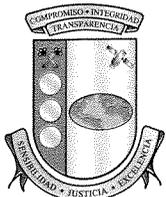
Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 31 de julio 2012

Referido a Bernardo Ortiz

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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

30 de julio de 2012

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

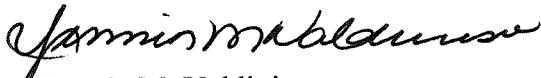
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-13-03* del Municipio de Las Marías, aprobado por esta Oficina el 17 de julio 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

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHATZ
2012 JUL 30 AM 10:12

N-10110

INFORME DE AUDITORÍA M-13-03

17 de julio de 2012

Municipio de Las Marías

(Unidad 4043 - Auditoría 13490)

Período auditado: 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2010

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA	3
CONTENIDO DEL INFORME	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS	5
1 - Arbitrios de construcción y patentes municipales no cobrados a contratistas que realizaron obras para el Municipio	6
2 - Sobregiros en fondos especiales, y cargos bancarios por sobregiros y cheques pagados sin fondos.....	7
3 - Contratos no otorgados para la adquisición de bienes y servicios, y contratos remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor	9
4 - Accidentes con vehículos municipales para los cuales no se efectuaron las investigaciones administrativas ni se presentaron las querellas ante la Policía, expedientes incompletos sobre los accidentes, y faltas en las operaciones del Garaje Municipal	12
5 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, con las conciliaciones bancarias y con los documentos fiscales	16
6 - Falta de controles sobre el acceso a la computadora principal, y falta de pruebas sobre el Plan de Respuestas a Emergencias del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado	21
7 - Deficiencias relacionadas con la disposición de la propiedad.....	23
8 - Falta de evaluaciones sobre el desempeño de los empleados.....	25
9 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna	26
10 - Deficiencias relacionadas con los donativos de materiales de construcción.....	28
11 - Fondos especiales y recursos económicos en cuentas bancarias, inactivos por períodos prolongados	29
COMENTARIO ESPECIAL	31
Litigios pendientes de resolución.....	31
RECOMENDACIONES	31
AGRADECIMIENTO	34

**ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO
AUDITADO.....35**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO36**

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

17 de julio 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 Las Marías 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 2009 al 31 de diciembre 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 y de 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 11 hallazgos y 1 comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones del Municipio. El *Informe* 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. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley Núm. 81-1991* y por dicho *Reglamento*.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio ascendió a \$6,253,627 en el año fiscal 2008-09, \$6,585,862 en el 2009-10 y \$6,830,495 en el 2010-11. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones para dichos años fiscales reflejaron un superávit de \$383,027, \$309,045, y \$1,079,692, respectivamente.

**COMUNICACIÓN CON
LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Edwin Soto Santiago, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 25 de febrero, 28 de junio y 11 de julio de 2011. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 28 de marzo, 9 de agosto y 31 de agosto de 2011, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores.

Los comentarios de dicho funcionario se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 24 de febrero de 2012.

El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 30 de marzo de 2012. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de este *Informe*, titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 11**.

Hallazgo 1 - Arbitrios de construcción y patentes municipales no cobrados a contratistas que realizaron obras para el Municipio

Situación

- a. El Municipio cobra un arbitrio de construcción de toda obra realizada dentro de sus límites territoriales por una persona natural o jurídica privada, o que sea llevada a cabo a favor o en representación de, o por contrato o subcontrato suscrito con una entidad del Gobierno Central o Municipal o del Gobierno Federal, previo al comienzo de dicha obra. En los casos donde surja una orden de cambio que constituya una ampliación, se computará el arbitrio que corresponda. Además, los contratos para la ejecución de obras y de mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto el contratista evidencie ante el Municipio el pago de la correspondiente patente municipal. No se eximirá, total o parcialmente, de las contribuciones, patentes y tasas municipales a persona natural o jurídica alguna, salvo que por ley se disponga.

De abril a agosto de 2008, el Alcalde otorgó tres contratos por \$212,360 a dos contratistas para la rehabilitación de viviendas. Además, se autorizaron cuatro órdenes de cambio, mediante enmiendas a los contratos, para realizar trabajos adicionales por \$13,950, lo que aumentó los contratos a \$226,310.

El examen realizado reveló que el Municipio no les cobró a los contratistas \$739 por concepto de arbitrios (\$697) y de patentes municipales (\$42) correspondientes a las órdenes de cambio. El Municipio tampoco retuvo dicho importe de los pagos que les efectuó. De junio de 2008 a noviembre de 2009, el Municipio había pagado la totalidad de los contratos.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 1.006(a)(6), 2.002(d), y 8.016(c)(1) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

El no cobrar dichos recursos ocasionó que el Municipio dejara de recibir \$739 para atender sus gastos operacionales. Además, dichas cuentas pueden resultar incobrables.

Causa

La situación comentada denota la falta de diligencia por parte del Alcalde y de la Directora de Finanzas al no cumplir con sus responsabilidades de asegurarse de no suscribir los contratos para la ejecución de obras y de mejoras hasta tanto el contratista evidenciase ante el Municipio el pago de la patente municipal y de los arbitrios de construcción.

Comentarios de la Gerencia

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

El Municipio se encuentra haciendo las gestiones de cobro de las cantidades indicadas en este hallazgo. Se acompaña evidencia sobre las gestiones de cobro realizadas. Además, es importante mencionar, que en el caso del [...], si las gestiones de cobro no prosperan, el municipio retendrá las cantidades adeudas de órdenes de compra que tiene pendiente de pago este contratista. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 2.a. y 3.

Hallazgo 2 - Sobregiros en fondos especiales, y cargos bancarios por sobregiros y cheques pagados sin fondos**Situaciones**

- a. En el Municipio, el Director de Finanzas, o el funcionario quien este delegue, es responsable de certificar la disponibilidad de fondos antes de dar curso a cualquier orden de bienes o servicios. Cuando se determine que no hay fondos disponibles para la adquisición, rechazará la orden y así lo hará constar. El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente y cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada. Además, deberá conocer en todo momento el balance disponible en la cuenta bancaria correspondiente y no emitirá pago

alguno que tenga el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta municipal.

Nuestro examen reflejó lo siguiente:

- 1) Al 31 de diciembre de 2010, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se presentaban 146 fondos especiales. En nueve de estos, se reflejaban sobregiros por \$248,100.
- 2) De enero de 2009 a diciembre de 2010, el banco depositario de los fondos del Municipio efectuó cargos bancarios en las cuentas de Nómina y de cuatro fondos especiales por \$324, por cargos por sobregiros (\$279) y por cheques pagados sin fondos (\$45). Los sobregiros de dichas cuentas fluctuaron de \$8 a \$97,434.

Situaciones similares a las incluidas en el **apartado a.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-10-50* del 12 de marzo de 2010.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 7.010, 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, secciones 2, 10(2) y 19 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Capítulo IV, secciones 11 y 19 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** dificulta el mantener un control adecuado de los recursos del Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasiona una reducción en los recursos económicos del Municipio.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que la Directora de Finanzas no administró eficientemente las finanzas del Municipio ni cumplió con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

El Municipio trabaja actualmente en la contabilidad de estos fondos con el fin de conciliar los balances disponibles y poder hacer los correspondientes ajustes de contabilidad. **[Apartado a.1)]**

Estos cargos corresponden a cuentas de fondos especiales que se mantienen activas en espera de que se complete el proceso de desembolso de fondos asignados al municipio. Por la naturaleza de los fondos, durante el proceso de desembolso y una vez se cumple con el objetivo de la asignación, en ocasiones resulta imposible evitar este tipo de cargo. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a.2) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que los cargos fueron por sobregiros y cheques sin fondos. El que las cuentas estén en espera de que se complete el proceso de desembolso de fondos asignados al Municipio, no justifica la situación comentada.

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 13.

Hallazgo 3 - Contratos no otorgados para la adquisición de bienes y servicios, y contratos remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor

Situaciones

- a. Para llevar a cabo las operaciones relacionadas con las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de \$100,000¹, los municipios deben cumplir con el procedimiento de subasta pública. Estos podrán efectuar subastas generales por año o por el término que consideren convenientes, para aquellos suministros o servicios recurrentes, de manera que no se tengan que celebrar subastas individuales para dichos productos o servicios, cada vez que sea necesario adquirirlos. Una vez adjudicadas las subastas, se deben formalizar contratos escritos con los proveedores para poder efectuar

¹ La *Ley 81-1991* fue enmendada por la *Ley 127-2005* y por la *Ley 158-2009*, para aumentar el límite de compras sin subasta pública a \$40,000 y a \$100,000, respectivamente.

las compras. Cuando surge la necesidad de adquirir los suministros o los servicios, se emiten órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice la vigencia del mismo. Para los años fiscales del 2008-09 al 2010-11, el Municipio efectuó 3 subastas generales para un total de 65 renglones.

Nuestro examen reveló que de julio de 2008 a enero de 2011, el Municipio efectuó pagos por \$812,966 a diferentes proveedores de bienes y servicios, a los que se le adjudicaron las mencionadas subastas generales, y no formalizó contratos escritos.

- b. Los municipios deben remitir a esta Oficina copias de los contratos y de las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. El responsable de que se remitan los contratos en el tiempo establecido es el Secretario Municipal. Para los años fiscales del 2008-09 al 2010-11, el Municipio formalizó 325 contratos por \$11,637,844.

Nuestro examen reveló que de agosto de 2009 a enero de 2010, el Municipio remitió tardíamente a esta Oficina copias de 6 contratos y 8 enmiendas por \$326,360. Las tardanzas fluctuaron de 17 a 77 días consecutivos de la fecha establecida. Dichos contratos y enmiendas fueron para servicios técnicos y misceláneos no personales, la obtención de inmuebles, la construcción y reparación estructuras, y acuerdos no financieros. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-10-50*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo VIII, Parte II, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y al *Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009², promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** puede resultar perjudicial al Municipio en caso de incumplimiento de alguno de los proveedores.

Lo comentado en el **apartado b.** impidió que esta Oficina incluyera prontamente dichos contratos en el sistema computadorizado que se mantiene para el registro de los contratos y las escrituras otorgados por las entidades gubernamentales, y que los mismos estuvieran accesibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

Causas

Las situaciones comentadas denotan falta de diligencia del Alcalde y del Secretario Municipal al no cumplir con las disposiciones citadas ni proteger adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Las obligaciones para la compra de bienes y servicios se resguardan mediante la correspondiente orden de compra que se emite al surgir la necesidad durante el año. Esta situación evita que se creen expectativas en los suplidores de compras que luego durante el año resultan no ser necesarias. Entendemos que con el procedimiento de las requisiciones y las órdenes de compra mantenemos los controles necesarios sin tener que recurrir a un proceso de contratación. La obligación del suplidor queda garantizada mediante su licitación y la del municipio con la aceptación de la oferta y al emitir la correspondiente orden de compra. Entendemos que resulta innecesario el proceso de contratación para las compras indicadas en el hallazgo, no

² Este sustituyó el *Reglamento Núm. 33*, aprobado por esta Oficina el 20 de junio de 2008, el cual contenía una disposición similar.

obstante evaluaremos el proceso y la recomendación de los auditores. [sic] **[Apartado a.]**

Esta situación no representa la forma en que el municipio trabaja el cumplimiento de la notificación de contratos a la Oficina del Contralor. Entendemos que los auditores pudieron corroborar que el municipio cumple sustancialmente con su obligación de remitir los contratos a la OCPR y que el hallazgo no representa la norma, sino situaciones atípicas que se deben a situaciones particulares y no a la forma en que el municipio atiende el proceso de contrataciones. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En el *Reglamento* mencionado se establece una disposición específica para la situación comentada, y no se cumplió con la misma.

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 6.

Hallazgo 4 - Accidentes con vehículos municipales para los cuales no se efectuaron las investigaciones administrativas ni se presentaron las querellas ante la Policía, expedientes incompletos sobre los accidentes, y faltas en las operaciones del Garaje Municipal

Situaciones

- a. El Alcalde tiene la responsabilidad de requerir investigaciones administrativas cuando ocurran pérdidas de propiedad, como en los casos de accidentes con vehículos municipales. Esto, para determinar las causas por las que se produjeron los mismos, y fijar las responsabilidades correspondientes sobre el uso de la propiedad pública.

De enero de 2009 a septiembre de 2010, ocurrieron 15 accidentes en los cuales estuvieron involucrados 12 vehículos municipales. Realizamos un examen de las indicadas operaciones y este reveló que:

- 1) El Municipio no realizó las investigaciones administrativas requeridas sobre dichos accidentes para determinar y fijar las responsabilidades sobre aquellos empleados que en el uso de la propiedad pública fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. El Municipio aceptó la responsabilidad en cinco de dichos casos,

y remitió las reclamaciones a la compañía aseguradora que cubría los vehículos municipales. Los restantes no habían sido enviados a la compañía aseguradora.

- 2) El Municipio no presentó querellas ante la Policía de Puerto Rico, en cuatro de los accidentes indicados. En los expedientes tampoco se indicaban las razones para no llevar a cabo tales gestiones.
 - 3) No se mantenían expedientes completos relacionados con las reclamaciones efectuadas de los accidentes ocurridos con los vehículos municipales. En estos faltaban documentos, tales como: copia de la licencia de los vehículos, copia de las licencias de los conductores, estimado de daños, fotografías de los daños, y el costo de la propiedad.
- b. El Departamento de Obras Públicas Municipal mantiene un almacén en el Garaje Municipal (almacén) para salvaguardar las piezas y los materiales para el mantenimiento de la flota vehicular. En dicho almacén se debe llevar un inventario perpetuo de los materiales recibidos, custodiados y despachados. Este documento debe estar disponible para inspección por las autoridades competentes.

El encargado del almacén debe mantener un control físico de todos los materiales a su cargo y no permitirá que ningún empleado o funcionario ajeno tenga acceso al lugar sin su presencia.

Por otro lado, el Alcalde tiene el deber de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales. Los municipios pueden establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de la ley, las ordenanzas o los reglamentos aplicables, para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia, y que contribuyan a mejorar y perfeccionar los controles internos y el cumplimiento de las leyes, las ordenanzas, las resoluciones y los reglamentos en general.

Nuestro examen reveló las siguientes deficiencias de controles internos relacionadas con las operaciones de dicho almacén:

- 1) No se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de todas las piezas, los repuestos, los accesorios y las herramientas para el uso y el mantenimiento del equipo automotriz municipal. Tampoco se realizaban inspecciones periódicas de la existencia de los mismos.
- 2) El acceso al almacén, donde están guardadas todas las piezas, los repuestos, los accesorios y las herramientas para el uso y el mantenimiento del equipo automotriz municipal, no era adecuado. El mismo no estaba limitado al personal asignado, ya que personal ajeno al control de la propiedad allí guardada tenía acceso.

Una situación similar a la indicada en el **apartado a.1)** se comentó en el informe de auditoría anterior *M-10-50*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 8.013 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VII, secciones 11(1), 24(2) y (4) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** es contraria al *Reglamento Núm. 41, Notificación de pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, emitido por esta Oficina el 20 de junio de 2008.

La situación comentada en el **apartado b.1)** es contraria al Capítulo VII, Sección 25(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.2)** es contrario a lo establecido en el Capítulo VII, secciones 25(1)(g) y 25(4) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** impidieron que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y a los empleados responsables de los accidentes ocurridos con los vehículos municipales.

Lo comentado en el **apartado a.3)** priva al Municipio de información necesaria para tomar las medidas correspondientes en cada una de las reclamaciones efectuadas.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** propician la comisión de irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y evitar mayores consecuencias. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de las operaciones de dicha dependencia municipal.

Causas

Las situaciones comentadas denotan la falta de diligencia del Alcalde, de la Directora de Finanzas y de los directores de Obras Públicas en funciones al no cumplir con las disposiciones citadas ni proteger adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Para corregir esta situación se trabaja en una Orden Ejecutiva que regulará y establecerá el procedimiento para las investigaciones administrativas requeridas para aquellos accidentes en donde estén envueltos vehículos municipales. Entendemos que la situación ha sido corregida prospectivamente y que la situación no volverá a ocurrir con los controles establecidos. [sic] [**Apartado a.1)**]

Al igual que la situación comentada en el apartado a.1) de este hallazgo el proceso para la radicación de querellas y para la preparación de expedientes relacionados a la pérdida o hurto de propiedad municipal ha sido reglamentado y se ratificará mediante la adopción de normas internas que estarán en una Orden Ejecutiva que estamos próximos a emitir. [sic] [**Apartado a.3)**]

Para corregir las deficiencias en los controles del Almacén de Obras Públicas Municipales se han adoptado controles internos mediante una Orden Ejecutiva que recoge todo el proceso del inventario y la custodia de las piezas y materiales de este Departamento. Entendemos que con los controles establecidos la situación ha sido corregida prospectivamente. [Apartado b.]

Véanse las recomendaciones 1, y de la 7 a la 10.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, con las conciliaciones bancarias y con los documentos fiscales

Situaciones

- a. La Oficina de Recaudaciones es responsable, entre otras cosas, de realizar las operaciones relacionadas con la recaudación y el depósito de valores recibidos a favor del Municipio. El Municipio cuenta con una Recaudadora Oficial quien le responde a la Directora de Finanzas, y dos recaudadores auxiliares, quienes le responden a la Recaudadora Oficial. La Directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones, incluyendo las de las máquinas expendedoras de refrigerios, y tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal, y debe establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales. Esto, según establecido en la *Ley 81-1991*, el *Reglamento para la Administración Municipal* y la *Resolución Núm. 16* del 11 de marzo de 2004, la cual autoriza a negociar el servicio de las mencionadas máquinas.

De julio de 2008 a diciembre de 2010, el Municipio efectuó recaudaciones ascendentes a \$14,165,193 por concepto de patentes municipales, arbitrios de construcción y el impuesto sobre ventas y uso, entre otras cosas.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló que:

- 1) De septiembre de 2009 a octubre de 2010, la Recaudadora Oficial y los recaudadores auxiliares anularon 31 recibos y no anotaron en los mismos las razones. De estos, 22 corresponden a los recaudadores auxiliares y 9 a la Recaudadora Oficial.
- 2) De enero de 2009 a diciembre de 2010, la Recaudadora Oficial expidió 342 recibos de recaudaciones, *Modelo CR-01*, por \$711,272 a manuscrito y no indicó la razón para no ser impresos a través del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*.
- 3) El retiro del dinero de las máquinas expendedoras de refrigerios no se realizaba en presencia de un recaudador del Municipio que certificara el importe de las ventas efectuadas. La persona a cargo de las mismas recolectaba el dinero de cada máquina y luego le enviaba mensualmente al Municipio el por ciento de la comisión acordada. De enero de 2009 a diciembre de 2010, el Municipio recibió \$836 por este concepto.
- 4) La Recaudadora Oficial realizaba funciones conflictivas. Además de efectuar las recaudaciones, realizaba los cómputos para el pago de las patentes, registraba los pagos efectuados por los contribuyentes y expedía los certificados de patentes. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-10-50*.
- 5) A diciembre de 2010, en el Departamento de Finanzas no se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los recibos de la Recaudadora Oficial, *Modelo CR-01*, del Recaudador Auxiliar, *Modelo CR-02*, de los certificados de patentes municipales, *Modelo PA-07*, de los certificados de patentes provisionales, *Modelo PA-08*, ni de los cheques en blanco de las diferentes cuentas bancarias.

- b. Mensualmente, los municipios deben preparar conciliaciones bancarias con el propósito de mantener la pureza y la corrección de las transacciones de contabilidad. Como parte de esto, se deben realizar los ajustes de contabilidad que sean necesarios, por las diferencias que se determinen en las conciliaciones. A diciembre de 2010, el Municipio mantenía 54 cuentas bancarias activas en una institución bancaria y 8 en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico. Además, mantenía cheques en blanco de 8 cuentas que estaban cerradas.

Nuestro examen reveló las siguientes faltas:

- 1) A diciembre de 2010, permanecían en blanco y sin anular, 1,319 cheques de 8 cuentas bancarias que estaban cerradas.
- 2) La Directora de Finanzas no efectuaba los ajustes en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir las diferencias que se reflejaban en las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente, de Nóminas y de 46 cuentas especiales. A diciembre de 2010, en las conciliaciones se reflejaban diferencias que fluctuaban de \$3 a \$510,881. Las diferencias se originaron de enero de 1995 a noviembre de 2010.
- 3) No encontramos, ni los funcionarios municipales nos proveyeron para examen, 126 estados bancarios emitidos de febrero de 2009 a enero de 2011 correspondientes a 15 cuentas bancarias de fondos especiales.
- 4) No encontramos, ni los funcionarios municipales nos proveyeron para examen, siete cheques pagados por el banco por \$173,870 expedidos de febrero a diciembre de 2010 por distintos conceptos.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Capítulo III, secciones 4(2)(i) y 5(4)(b) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo III, Sección 4(2)(h) de dicho *Reglamento*.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. del 3) al 5), y b.1)** son contrarias a lo establecido en el Artículo 6.005(c) y (f) de la *Ley 81-1991*. Lo comentado en el **apartado a.3)** también es contrario a la *Resolución Núm. 16*.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria al Artículo 8.010(c) de la *Ley 81-1991*. Además, como norma de sana administración y de control interno, al preparar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias se deben efectuar los ajustes necesarios para corregir los balances de los fondos una vez determinado el origen de las deficiencias.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.3) y 4)** son contrarias a los artículos 6.003(f) y 6.005(d) de la *Ley 81-199* y al Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio e impiden que, de estas ocurrir, 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.

Causas

Las situaciones comentadas denotan la falta de diligencia de la Directora de Finanzas al no cumplir con las disposiciones citadas y apartarse de las normas de sana administración y de control interno, en lo que respecta a las mencionadas transacciones.

Comentarios de la Gerencia

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

Esta situación ha sido corregida mediante instrucciones específicas de la Directora de Finanzas y la supervisión constante al área de recaudaciones. **[Apartado a.1)]**

Esta situación responde a recibos expedidos en momentos en que no hay sistema o ya se ha realizado el resguardo diario, con el fin de atender a los contribuyentes se procede a realizar los recibos manualmente. Entendemos que el cuadro y conciliación de las recaudaciones revela que el proceso se ha realizado conforme a lo establecido por la OCAM. *[sic]* **[Apartado a.2)]**

Esta situación ha sido atendida y se ha requerido a los recaudadores que estén presentes y supervisen la recolección del dinero producto de las ventas de las máquinas expendedoras de refrescos. **[Apartado a.3)]**

Esta situación fue corregida inmediatamente con la correspondiente segregación de las funciones de la Recaudadora Auxiliar. **[Apartado a.4)]**

Diferimos respetuosamente de este hallazgo ya que la Directora de Finanzas supervisa y mantiene el control mediante inventario de los recibos, certificados de patente y de los cheques en blanco de las diferentes cuentas bancarias del municipio. Entendemos que este hallazgo no procede. *[sic]* **[Apartado a.5)]**

Se han impartido instrucciones para anular los cheques de las cuentas bancarias. Esta situación ha de ser corregida inmediatamente sin ningún efecto adverso para el municipio. **[Apartado b.1)]**

Esta situación está en proceso y se llevará a cabo luego de la conciliación de los fondos de estas cuentas. Entendemos que en un término no mayor de noventa días estaremos en posición de realizar los correspondientes ajustes de contabilidad. **[Apartado b.2)]**

Debido a los cambios en los sistemas bancarios, la institución bancaria no envió los estados bancarios de estas cuentas, no obstante, pusimos a disposición de los auditores la autorización para solicitar los mismo directamente de la institución bancaria. **[Apartado b.3)]**

Al igual que la situación anterior, pusimos a disposición de los auditores, el obtener copia de los mismos directamente de la institución bancaria. **[Apartado b.4)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto a los **apartados a.5), y b.3) y 4) del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. Aunque mantienen un inventario de dichos documentos, no se hacían verificaciones de la existencia de los mismos contra dicho inventario. Además, es responsabilidad del Municipio mantener, custodiar y poner a la disposición de la Oficina del Contralor los documentos fiscales que se le soliciten durante la auditoría.

Véanse las recomendaciones 1, 2.b.1) y 2) y de la c. a la e.

Hallazgo 6 - Falta de controles sobre el acceso a la computadora principal, y falta de pruebas sobre el Plan de Respuestas a Emergencias del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado

Situaciones

- a. El Director de Finanzas tiene la responsabilidad de proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad del Municipio. Para esto, debe establecer procedimientos que tengan los controles necesarios para impedir que ocurran irregularidades, y que de estas ocurrir, se puedan descubrir y fijar responsabilidades. Para llevar un control adecuado de los asuntos fiscales, el Municipio cuenta con el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (Sistema)*.

Además, es requisito que todo Municipio tenga un *Plan de Respuestas a Emergencias para el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (Plan)*. El mismo se requiere para salvaguardar la información mecanizada en caso de desastre o emergencia. Dicho *Plan* debe ser probado, como mínimo, cada seis meses. En dicha prueba, los empleados practicarán sus respectivas funciones y verificarán que en las instalaciones alternas se puedan procesar los datos del Municipio, en casos de desastres.

Realizamos un examen sobre las operaciones del *Sistema*, y este reveló que:

- 1) El acceso al área donde estaba instalada la computadora principal del *Sistema* del Municipio no estaba limitado al personal asignado. La computadora estaba instalada en un lugar donde personal ajeno a las operaciones del *Sistema* tenían acceso. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-10-50*.
- 2) Durante el período auditado, el Municipio no había realizado pruebas al mencionado *Plan* en coordinación con los municipios con los cuales se tenían los acuerdos sobre los equipos de reserva. Esto, para verificar si estos eran adecuados.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo II, D-3 del *Manual del Usuario de Sistemas*, aprobado el 31 de enero de 1992 y revisado en octubre de 2009, por el Comisionado de Asuntos Municipales.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a la *Carta Informativa 2009-12* del 18 de marzo de 2009, emitida por el Comisionado de Asuntos Municipales.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** puede propiciar que personas ajenas a las operaciones del *Sistema* puedan hacer uso indebido de la información registrada, así como causar daños físicos al equipo periferal.

Lo comentado en el **apartado a.2)** puede atrasar el restablecimiento y la continuidad de las operaciones del *Sistema* en cualquier eventualidad, emergencia o desastre que ocurra. Además, que de ocurrir una emergencia, el desconocimiento para atender la misma podría ocasionar daños al equipo y la pérdida sustancial de información.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la Directora de Finanzas y la Encargada del Sistema de Información no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Diferimos respetuosamente en este hallazgo. Se han realizado las mejoras requeridas para atender las recomendaciones hechas en auditorias anteriores. Entendemos que el área donde esta instalada la computadora principal está debidamente segregada y cuenta con los controles necesarios para evitar el acceso de personal no autorizado. [sic] [**Apartado a.1)**]

Al igual que la situación anterior, resulta necesario expresar que se han llevado a cabo las pruebas necesarias y acompañamos evidencia de las mismas en cumplimiento con los requerimientos de la OCAM. [sic] [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que observamos que no se habían establecido las medidas requeridas para un control de acceso adecuado al área de la computadora principal. Respecto al **apartado a.2)**, determinamos que el mismo prevalece, ya que durante el período auditado no se habían realizado las pruebas requeridas. La evidencia suministrada refleja que se hizo una prueba en junio de 2011. No obstante, se requiere que dicho *Plan* debe ser probado, como mínimo, cada seis meses.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.b.3) y f.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con la disposición de la propiedad

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 de abril a septiembre de 2010, el Municipio dispuso de 122 unidades de propiedad inservibles. De estos, solo pudimos determinar el valor en inventario de 84 unidades por \$25,890. La disposición de los mismos se efectuó sin cumplir con el procedimiento establecido, según se indica:

- 1) No se utilizó el formulario *Solicitud de Bajas de Propiedad (Modelo OCAM-FA-02)* para la baja de las 122 unidades de propiedad.
- 2) La Directora de Finanzas no envió copia del indicado formulario al Alcalde ni a la Legislatura Municipal para su conocimiento.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo VII, Sección 21(2)b) y g) del *Reglamento para la Administración Municipal*, respectivamente.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de la propiedad municipal, y pueden propiciar irregularidades y el uso indebido o la pérdida de la misma, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la Directora de Finanzas y los encargados de la propiedad en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

Esta situación ha sido corregida, no obstante resulta imperativo expresar que la información de los procesos de decomisacion eran recogidos en minutas que eran notificadas a la Legislatura Municipal para su conocimiento y acción pertinente y que un representante de la Legislatura forma parte del comité de decomisacion y es testigo de todo el proceso. [sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que no se cumplió con remitir a la Legislatura Municipal el referido formulario.

Véanse las recomendaciones 1, 2.g. y 13.

Hallazgo 8 - Falta de evaluaciones sobre el desempeño de los empleados**Situación**

- a. El Municipio debe implantar un sistema de evaluación de las ejecutorias de los empleados de carrera y de su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina. El sistema se diseñará de acuerdo con la complejidad funcional y las necesidades del Municipio, y proveerá los mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad. A tales efectos, el Municipio aprobó, mediante la *Ordenanza Núm. 25* del 10 de junio de 2005, el

Manual sobre el Sistema de Desempeño, el cual requería que se evaluara a los empleados anualmente.

Nuestro examen reveló que no se realizaban evaluaciones periódicas de las ejecutorias de los empleados de 10 dependencias, a pesar de haberse aprobado un sistema de evaluación. Las últimas evaluaciones correspondían a un período entre 1 y 5 años anteriores.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 11.010 de la *Ley 81-1991* y al *Manual sobre el Sistema de Desempeño* aprobado mediante la *Ordenanza Núm. 25*.

Efecto

Esta situación no permite mantener una administración y supervisión adecuada del personal.

Causas

La Directora de Recursos Humanos no cumplió con las disposiciones citadas ni ejerció una supervisión adecuada del personal.

Comentarios de la Gerencia

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

Como surge del propio hallazgo el municipio cuenta con un adecuado sistema de evaluación, entendemos que el mismo será puesto en función en los próximos meses con evaluaciones de todo el personal municipal. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 11.a.

Hallazgo 9 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna

Situación

- a. El Municipio cuenta con una Unidad de Auditoría Interna (UAI) dirigida por una Auditora Interna, quien fue nombrada por el Alcalde y confirmada por la Legislatura Municipal.

Esta tiene la responsabilidad de asesorar en materia de procedimientos fiscales y operacionales, del establecimiento y el perfeccionamiento de controles internos, y del cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general. Además, realizará auditorías y fiscalizará todas las operaciones municipales de fondos públicos, rendirá informes al Alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice y formulará las recomendaciones que estime convenientes, entre otras tareas. Además, debe evaluar los controles y el funcionamiento de los sistemas de contabilidad computadorizados (*Sistema*) y el cumplimiento del control interno que se establezca para determinar su efectividad, así como garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude y uso o disposición ineficiente.

Realizamos un examen de los trabajos realizados por la UAI durante el período auditado. Este reflejó que la UAI no realizó auditorías periódicas de las áreas susceptibles y materiales del Municipio, tales como: las recaudaciones, las subastas, los desembolsos, y los controles y los procedimientos del *Sistema*.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-10-50*.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 6.004(i) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

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

Causa

La Auditora Interna no cumplió con su deber.

Comentarios de la Gerencia

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

Resulta obligatorio diferir de este señalamiento. La Oficina de Auditoría Interna ha realizado pruebas e intervenciones en áreas como contratos, desembolsos, subastas, recursos humanos, controles internos y sistemas de información que cumplen con lo requerido para esta dependencia municipal. Esta oficina atiende, además, otras investigaciones y encomiendas relacionadas con auditorías externas que se realizan al municipio. [sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que no se nos presentó evidencia de informes ni de auditorías en proceso de las áreas mencionadas.

Véanse las recomendaciones 1 y 12.

Hallazgo 10 - Deficiencias relacionadas con los donativos de materiales de construcción

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con el *Reglamento para la Otorgación de Donativos de Materiales*, aprobado mediante la *Ordenanza Núm. 11* del 15 de septiembre de 2005. En este se establecen los criterios para la concesión de los donativos de materiales de construcción a personas indigentes, los procedimientos a seguir y la documentación que se debe incluir en los expedientes de cada donativo otorgado. El Director de la Oficina de Servicios a la Comunidad, quien le responde al Alcalde, es responsable de tramitar y aprobar estos donativos a las personas elegibles.

El examen de cuatro donativos de materiales de construcción por \$1,493 para la rehabilitación de viviendas reveló lo siguiente:

- 1) Para los indicados casos no se realizó una inspección por parte del Municipio para corroborar si los beneficiarios del donativo utilizaron los materiales para realizar las mejoras a sus viviendas.
- 2) En 3 de los casos (75 por ciento) por \$1,178 no se completó el *Formulario de Proyecto de Rehabilitación de Vivienda* en todas sus partes.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias al *Reglamento para la Otorgación de Donativos de Materiales*.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de irregularidades, y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Las situaciones comentadas denotan que el Director de la Oficina de Servicios a la Comunidad no cumplió con las disposiciones citadas, con su deber ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Hemos impartido instrucciones para completar toda la información requerida en los formularios de los proyectos de rehabilitación. No obstante, es importante mencionar que el municipio cuenta con información suficiente que demuestra la adecuada utilización de los materiales donados en este programa.

Véanse las recomendaciones 1 y 11.b.

Hallazgo 11 - Fondos especiales y recursos económicos en cuentas bancarias, inactivos por períodos prolongados**Situaciones**

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas o de fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, a los contratistas y a los empleados del mismo. 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 y de las cuentas bancarias reflejó lo siguiente:

- 1) Al 31 de diciembre de 2010, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaban 33 fondos especiales por \$357,059 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 26 a 72 meses.
- 2) Al 31 de diciembre de 2010, el Municipio mantenía 21 cuentas bancarias de fondos especiales, con balances por \$148,768, que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 13 a 90 meses.

Situaciones similares a las incluidas en el **apartado a.** fueron comentadas en el informe de auditoría anterior *M-10-50*.

Criterios

Las situaciones comentadas 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*.

Efectos

Las situaciones comentadas privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, dificultan la contabilidad municipal al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni administró adecuadamente las finanzas del Municipio. Además, denotan la falta de diligencia del Alcalde al no supervisar adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

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

El municipio ha contratado una firma de contabilidad con el fin de conciliar y hacer los ajustes necesarios a estas cuentas. Entendemos que en los próximos noventa días estaremos en posición de realizar los ajustes necesarios a estas cuentas.

Véanse las recomendaciones 1, 2.b.4) y 13.

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.

Litigios pendientes de resolución

Situación

- a. Al 31 de diciembre de 2010, estaban pendientes de resolución por los tribunales dos demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$361,043 por daños y perjuicios.

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 11**]

Al Alcalde

2. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Realice gestiones para el cobro de los \$739 por arbitrios de construcción (\$697) y patentes municipales (\$42) dejados de pagar por un contratista que realizó obras por contrato para el Municipio. **[Hallazgo 1]**
 - b. Corrija las deficiencias relacionadas con:
 - 1) los recibos de recaudaciones y los certificados de patentes **[Hallazgo 5-a.5]**
 - 2) los cheques en blanco **[Hallazgo 5-b.1]**
 - 3) la falta de pruebas periódicas o simulacros que certifiquen la efectividad del *Plan de Respuestas a Emergencias para el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* **[Hallazgo 6-a.2]**
 - 4) los recursos económicos en los fondos especiales y en las cuentas bancarias, inactivos. **[Hallazgo 11]**
 - c. Se corrijan las deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones de recaudaciones. **[Hallazgo 5-a.]**
 - d. Se realicen los ajustes de contabilidad de las diferencias encontradas, y que estas sean aprobadas con su firma. **[Hallazgo 5-b.2]**
 - e. Establezca un sistema de archivo adecuado para los estados bancarios y cheques cancelados. **[Hallazgo 5-b.3) y 4)]**
 - f. Se restrinja el acceso al área donde está instalada la computadora del *Sistema*. **[Hallazgo 6-a.1)]**
 - g. Se complete el formulario de *Solicitud de Baja de Propiedad*, y que el mismo se remita a su atención y a la de la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 7]**

3. Requerir a los contratistas que realizan obras para el Municipio la evidencia del pago de los arbitrios y la patente municipal previo a suscribir los contratos. **[Hallazgo 1]**
4. Tomar las medidas administrativas necesarias para evitar los sobregiros en los fondos especiales y en las cuentas bancarias. **[Hallazgo 2]**
5. Otorgar contratos escritos previos a la adquisición de bienes y servicios mediante subasta general. **[Hallazgo 3-a.]**
6. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del término establecido, copias de los contratos, de las escrituras y de las enmiendas a estos que se otorguen, según se requiere por la *Ley Núm. 18* y por el *Reglamento Núm. 33*. **[Hallazgo 3-b.]**
7. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales, con el propósito de fijar responsabilidades a los empleados o a los funcionarios que, por culpa o negligencia, los ocasionen. **[Hallazgo 4-a.1)]**
8. Asegurarse de que se hagan las querellas correspondientes a la Policía de Puerto Rico en caso de accidentes con vehículos de motor, para poder realizar las debidas reclamaciones. **[Hallazgo 4-a.2)]**
9. Asegurarse de que se mantengan expedientes completos y actualizados de las reclamaciones efectuadas de los accidentes con los vehículos municipales. **[Hallazgo 4-a.3)]**
10. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con las operaciones del almacén de piezas y materiales del Garaje del Departamento de Obras Públicas Municipal. **[Hallazgo 4-b.]**
11. Ver que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con:
 - a. las evaluaciones periódicas sobre el desempeño del personal **[Hallazgo 8]**

- b. los donativos de materiales de construcción. [Hallazgo 10]
12. Asegurarse de que la Auditora Interna cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*, y realice auditorías de las áreas susceptibles y materiales del Municipio. [Hallazgo 9]

Al Presidente de la Legislatura Municipal

13. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 2, 7, y 11**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan prontamente.

AGRADECIMIENTO

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

Ceficiana del Centralur

Por:

Fernando Maldonado

ANEJO 1

MUNICIPIO DE LAS MARÍAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Edwin Soto Santiago	Alcalde	1 en. 09	31 dic. 10
Sra. Rosa Rivera Castro	Directora de Finanzas	1 en. 09	31 dic. 10
Sr. José Ruperto Muñiz	Secretario Municipal	1 en. 09	31 dic. 10
Sra. Ivonne Santiago Acevedo	Directora de Recursos Humanos	1 en. 09	31 dic. 10
Sr. Víctor Miranda Ramos	Director de Programas Federales	1 en. 09	31 dic. 10
Sra. Wanda I. Pérez Caraballo	Auditora Interna	1 en. 09	31 dic. 10
Sr. Gabriel Vientos Rosa	Director de Obras Públicas Municipal	1 feb. 09	31 dic. 10
Sr. Eugenio Guzmán Rivera	”	1 en. 09	31 en. 09

ANEJO 2

MUNICIPIO DE LAS MARÍAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Lissette Quintana Quintana	Presidenta	1 dic. 09	31 dic. 10
Sr. Idilio Camacho Valentín	Presidente	1 en. 09	30 nov. 09
Sra. Viviana García Rivera	Secretaria	1 en. 09	31 dic. 10



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