

Principales Papeles
30 Agosto/2012



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

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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



[Handwritten initials]

Iniciales

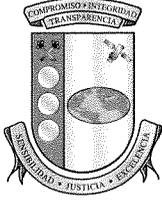
Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 28 / agosto de 2012
Referido a Renilde Ortiz

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

16269



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

29 de agosto de 2012

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

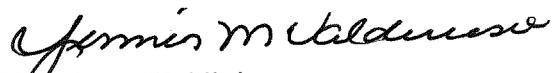
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copias de los informes de auditoría *M-13-06* y *M-13-07* del Municipio de Caguas y del Municipio de Ponce, respectivamente, aprobados por esta Oficina el 24 de agosto de 2012. Publicaremos dichos informes en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

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

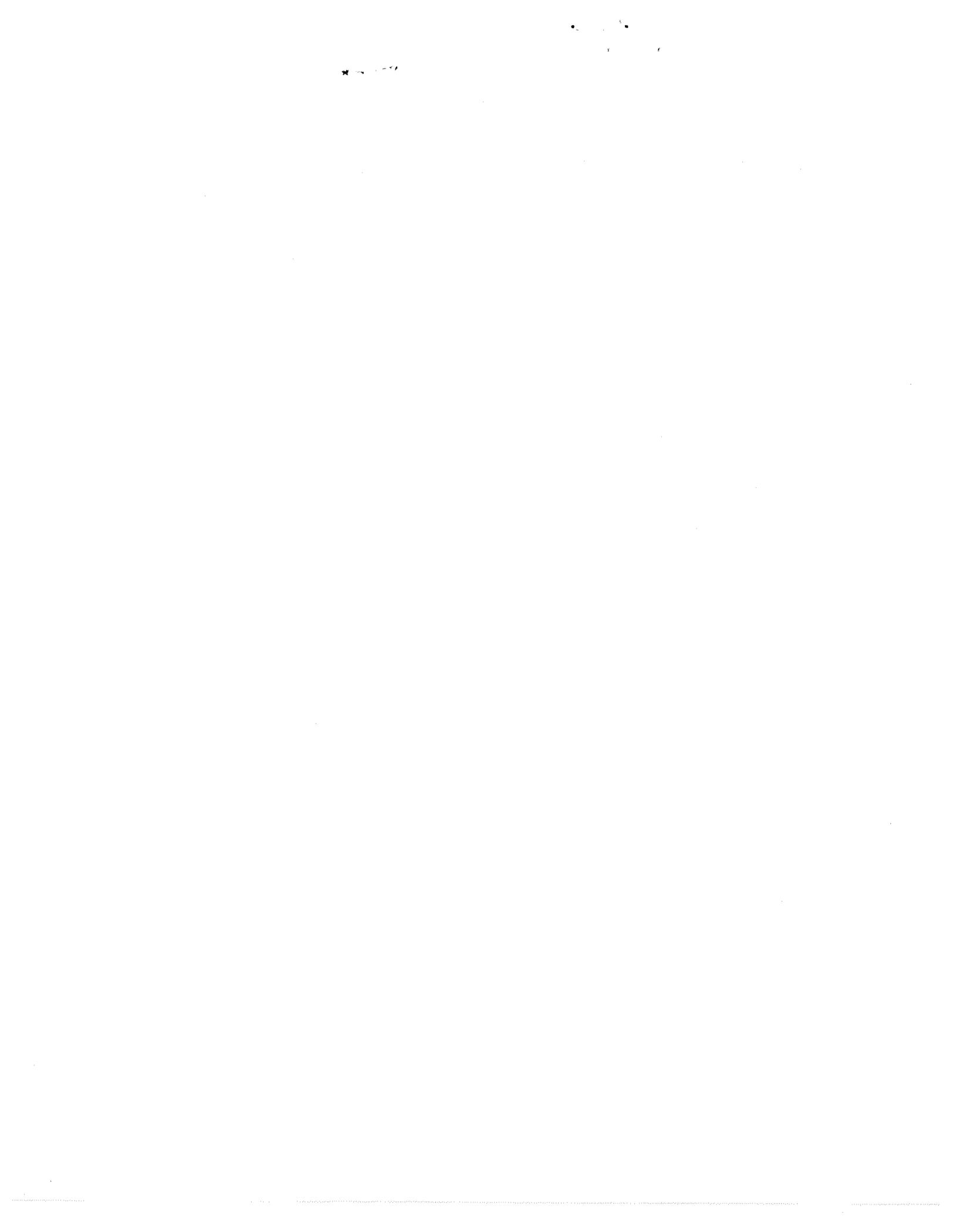
Cordialmente,


Yesmín M. Valdivieso

Anejos

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHATZ
2012 AUG 29 PM 12:41

2-10520



INFORME DE AUDITORÍA M-13-06

24 de agosto de 2012

Municipio de Caguas

(Unidad 4013 - Auditoría 13558)

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHATZ
2012 AUG 29 PM 12:41

Período auditado: 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2011

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS	4
1 - Ajustes bancarios sin registrar en los libros de contabilidad; cargos bancarios por el financiamiento de sobregiros; e inventario perpetuo de cheques en blanco que no era confiable.....	5
2 - Deficiencias relacionadas con la contabilidad de los intereses generados por las inversiones y con la falta de verificación de los intereses devengados en los certificados de depósito.....	7
3 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las recaudaciones en el Municipio.....	9
4 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley.....	12
5 - Contrato formalizado para administrar el Centro de Bellas Artes con vigencia retroactiva.....	13
COMENTARIO ESPECIAL	14
Demandas civiles pendientes de resolución.....	14
RECOMENDACIONES	15
AGRADECIMIENTO	16
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	17
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	18

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

24 de agosto 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 Caguas para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2011. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este es el primer informe, y contiene cinco hallazgos y un comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la contabilidad, el efectivo, la administración del personal y las demandas.

Este *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. Dicho *Reglamento* sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico* del 30 de junio de 1995. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley 81-1991* y por dichos reglamentos.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones.

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

El presupuesto del Municipio ascendió a \$109,080,176 en el año fiscal 2008-09, \$106,670,928 en el 2009-10 y \$106,514,248 en el 2010-11.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2008-09 al 2010-11. Las operaciones correspondientes a dichos años fiscales reflejaron un superávit de \$245,132, \$5,681,476 y \$9,574,514, respectivamente.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo y de los miembros principales de la Legislatura Municipal, respectivamente, durante el período auditado.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. William Miranda Torres, Alcalde, mediante carta de nuestros auditores, del 19 de enero de 2012. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 15 de febrero de 2012, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios 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 8 de mayo de 2012.

El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 15 de junio 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 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 los **hallazgos del 1 al 5** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Ajustes bancarios sin registrar en los libros de contabilidad; cargos bancarios por el financiamiento de sobregiros; e inventario perpetuo de cheques en blanco que no era confiable

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con un Departamento de Finanzas, dirigido por un Director el cual es responsable, entre otras cosas, de verificar que se registren en los libros de contabilidad las transacciones financieras del Municipio, se realicen los pagos a los proveedores y se preparen las conciliaciones bancarias. El Director de Finanzas le responde al Alcalde.

El examen de las conciliaciones bancarias y del inventario perpetuo de los cheques en blanco reflejó lo siguiente:

- 1) De julio de 2008 a junio de 2011, no se habían realizado ajustes en los libros de contabilidad por lo siguiente:
 - a) Cargos reflejados en las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente por \$1,023,806 por el uso de cable TV (\$417,314), por análisis de cuentas (\$323,731), por sobregiros (\$268,420), y por el servicio de ATH (\$14,341).
 - b) Intereses devengados por \$62,693 por fondos disponibles en las cuentas bancarias.
 - 2) Los cargos por \$268,420 indicados en el **apartado a.1)a)** corresponden al financiamiento de sobregiros en la Cuenta Corriente de julio de 2008 a abril de 2010.
- b. La *Ley 81-1991* requiere que el Director de Finanzas tome medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos y valores. Para esto, es necesario que el Municipio establezca controles para prevenir pérdidas de fondos públicos debido a fraudes, error humano y acciones negligentes por parte de empleados, entre otros. Como parte de dichos controles, se deben llevar inventarios perpetuos de los cheques en blanco de todas las cuentas bancarias.

Sobre el particular, se observó que los inventarios perpetuos de los cheques en blanco de las cuentas de Suplidores¹, Nómina, *Head Start* y Vivienda no eran confiables. Los balances de dichos inventarios contenían errores matemáticos en los balances.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** son contrarias al Artículo 8.010(c)(1) y (3) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo IV, Sección 19 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo 6.005(f) de la *Ley 81-1991* y a las normas de sana administración y de control interno de llevar un inventario perpetuo adecuado de los cheques en blanco y hacer verificaciones periódicas de su existencia para evitar los errores en los balances.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** ocasionaron que los cargos y los intereses mencionados no fueran registrados en los libros de contabilidad del Municipio. Esto, a su vez, conlleva que los informes financieros del Municipio no provean información completa y confiable.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasiona una erogación innecesaria de fondos públicos debido a un inadecuado control de las cuentas bancarias.

La situación comentada en el **apartado b.** puede propiciar el uso indebido y la comisión de irregularidades con los cheques en blanco sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

¹ Nombre asignado por el Municipio a la cuenta.

Comentarios de la Gerencia

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

Las situaciones comentadas fueron identificadas por los auditores externos que realizaron el *Single Audit*. Las entradas de ajuste requeridas se realizaron en el *Sistema SAP* al 30 de junio de 2011. Tomamos medidas correctivas para evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse. A partir de julio de 2011 las conciliaciones se realizan mensualmente a través del *SAP*. Las mismas están al día. Los débitos y créditos a las cuentas de banco se reconocen mensualmente al momento de realizarse la conciliación. [sic] **[Apartado a.1)]**

Los cargos bancarios objeto de señalamiento correspondían al período de julio de 2008 a abril de 2010. Durante el proceso de *Carta a la Gerencia*; así como en nuestra contestación al borrador de informe, presentamos evidencia a la Oficina del Contralor al respecto. Esto implica que a partir de mayo de 2010 (año fiscal 2009-2010) la situación se corrigió y no ha vuelto a repetirse. Estamos siendo sumamente cautelosos con la administración de las cuentas bancarias. [sic] **[Apartado a.2)]**

Impartimos instrucciones por escrito al Director de Finanzas para que éste proceda de igual manera con el personal concernido y se corrijan los errores detectados en los balances de los inventarios perpetuos de los cheques en blanco. El Director de Finanzas está evaluando la conveniencia de adquirir cheques sin prenumerar, y que esta función se realice a través del *Sistema SAP*. No obstante, tal determinación conllevaría establecer controles internos adicionales en la programación del *Sistema*. [sic] **[Apartado b.)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 2 de la a. a la c.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con la contabilidad de los intereses generados por las inversiones y con la falta de verificación de los intereses devengados en los certificados de depósito

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con una Unidad de Tesorería, la cual es responsable, entre otras cosas, de mantener el *Registro de Inversiones*. Esta Unidad está a cargo del Ejecutivo de Tesorería, quien le responde al Director de Finanzas. En el *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los controles que se deben ejercer para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos públicos, incluidos los ingresos generados por las inversiones.

Al 30 de junio de 2011, el Municipio mantenía inversiones por \$16,624,571 en ocho instituciones bancarias. El examen de las inversiones reflejó lo siguiente:

- 1) De julio de 2008 a junio de 2011, el Municipio recibió ingresos por \$114,430 por intereses devengados con relación a 19 instrumentos financieros. A agosto de 2011, el Municipio no había emitido recibos a través de su sistema de contabilidad mecanizado integrado conocido como *SAP*² para registrar los referidos intereses.
- 2) El Ejecutivo de Tesorería no verificaba los intereses pagados por el banco contra los importes, períodos de vigencia y tipos de interés estipulados en los certificados de depósito. Dichas verificaciones son necesarias para asegurarse de que se hayan recibido los intereses correspondientes.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-10-47* del 3 de marzo de 2010.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo V, Sección 8 de dicho *Reglamento*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasiona que el Municipio no tenga información completa y oportuna sobre su situación financiera, necesaria para la toma de decisiones.

La situación comentada en el **apartado a.2)** puede ocasionar que ocurran errores e irregularidades en los intereses recibidos de las inversiones.

² *System Application and Products*.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Ejecutivo de Tesorería no cumplió con las disposiciones citadas y los directores de Finanzas en funciones no ejercieron una supervisión adecuada sobre las inversiones.

Comentarios de la Gerencia

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

Impartimos instrucciones al Director de Finanzas para que se asegure que mensualmente, tan pronto se reciban los estados bancarios de instrumentos financieros, se coordine con el Recaudador Oficial la emisión de recibos a través del *Sistema SAP*. También le requerimos que nos provea evidencia de que los aludidos \$114,430 se registraron en el *Sistema SAP* mediante la emisión de recibos o a través de ajustes producto de la auditoría de los estados financieros correspondiente a los años fiscales 2008-2009 al 2010-2011. [sic] [Apartado a.1)]

Impartimos instrucciones al Director de Finanzas para que se asegure que el encargado del *Registro de Inversiones*, por lo menos trimestralmente; efectúe una verificación adecuada de los intereses pagados por el banco contra los importes, períodos de vigencia y tipos de interés estipulados en las renovaciones de los certificados de depósito. [sic] [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 1, y 2.d. y e.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las recaudaciones en el Municipio

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con un Recaudador Oficial quien le responde al Director de Finanzas. A mediados de noviembre de 2002, el Municipio contrató a una compañía para la adquisición e instalación del *SAP*. El *SAP*, entre otras cosas, se utiliza para emitir recibos de los recaudos del Municipio. De no funcionar el *SAP*, se expide manualmente un recibo oficial, *Modelo SC 765.2*. Los recibos manuales también se expiden para los recaudos que se hacen fuera de las instalaciones del Municipio. Posteriormente, estos recaudos se registran en el *SAP* mediante un recibo oficial.

Del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2011, el Municipio efectuó recaudaciones por \$396,227,180. El examen de los recibos emitidos por dichas recaudaciones reflejó lo siguiente:

- 1) Once recibos por \$6,580,164 fueron registrados en el *SAP* con atrasos de 1 a 69 días. Los días de atraso se reflejaron cuando los recibos no seguían el orden de fecha correcto con respecto a la emisión de los mismos. Se observó que las fechas de los recibos fueron cambiadas para que no se reflejaran los atrasos.
- 2) En 40 recaudaciones por \$93,755, los recaudos realizados mediante el uso de recibos manuales se registraron en el *SAP* con atrasos que fluctuaban de 1 a 41 días.
- 3) En 160 recibos por \$126,865, emitidos manualmente, no se hacía referencia al número de recibo emitido a través del *SAP*.
- 4) No se mantenía un control sobre las libretas de recibos manuales en poder de los recaudadores auxiliares. Esto, para poder determinar que la secuencia de los recibos manuales fuera la correcta de acuerdo con la secuencia de los recibos que tuviera la libreta y la secuencia de los recibos emitidos por estos anteriormente.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 3) y 4)** son contrarias al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a las normas de sana administración y de control interno que requieren que la información de los recibos manuales se registre en el *SAP* no más tarde de un día laborable.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con las recaudaciones, y evitan que, de estas ocurrir, se descubran a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Recaudador Oficial no cumplió con su deber y los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las tareas de recaudaciones.

Comentarios de la Gerencia

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

El hecho de que el *Sistema SAP* permita establecer la fecha en que se efectúa el registro de una transacción y la fecha de efectividad de la misma, es precisamente un mecanismo de control interno; y no una deficiencia como se nos pretende adjudicar. En resumen, lo único que se nos puede señalar es que algunos recibos se registraron tardíamente. **[Apartado a.1)]**

Impartimos instrucciones al Director de Finanzas para que éste a su vez imparta instrucciones por escrito al Recaudador Oficial para que, en caso que sea necesario expedir recibos manuales, éstos se registren en el *Sistema SAP* dentro de los próximos tres días laborables siguientes a la emisión del recibo manual. *[sic]* **[Apartado a.2)]**

No aceptamos el Hallazgo. Esto no es necesario. Los recibos emitidos a través del *Sistema SAP* hacen referencia a los recibos manuales expedidos. Este un mecanismo de control interno suficiente para este tipo de transacciones. La pretensión de la Oficina del Contralor induce a la repetición innecesaria. *[sic]* **[Apartado a.3)]**

Impartimos instrucciones al Director de Finanzas para que se asegure que el Recaudador Oficial mantenga una hoja de control para cada Recaudador Auxiliar. Esto le permitirá cotejar la secuencia de los recibos manuales utilizados por éstos. Ello con el propósito de corroborar que dicha secuencia es cónsona con la libreta de recibos en uso; así como con la secuencia anterior entregada. *[sic]* **[Apartado a.4)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a.1) y 3)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La práctica de cambiar la fecha en los recibos, según indicamos en el **apartado a.1)**, provoca que no se establezca cuándo realmente ocurrió la transacción y afecta la confiabilidad en los sistemas. La falta de la referencia a la que

nos referimos en el **apartado a.3)**, dificulta la búsqueda de estos recibos en el *SAP*.

Véanse las recomendaciones 1 y 2 de la f. a la i.

Hallazgo 4 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley

Situación

- a. La *Ley 81-1991* requiere que los nombramientos transitorios no excedan de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales sufragados con fondos federales o estatales.

Al 30 de junio de 2011, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 103 empleados que habían estado en dichos puestos por períodos que fluctuaban de 13 a 198 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas presupuestarias de los Fondos Operacionales.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 11.004(c) y 11.006(e) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Esta situación evita mantener una administración de personal adecuada, puede perjudicar a los referidos empleados y tener consecuencias adversas para el Municipio.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que los alcaldes en funciones y la Directora de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron adecuadamente el área de los recursos humanos.

Comentarios de la Gerencia

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

Aceptamos el Hallazgo. Estamos trabajando con la situación en la medida que la condición económica y los planes de trabajo lo permiten. De hecho, la Oficina de Recursos Humanos de nuestro Municipio elaboró un plan de trabajo para trabajar con el proceso de convocatoria, selección y reclutamiento de los puestos que así lo ameriten. El plan elaborado refleja que contamos con

157 empleados transitorios, de los cuales 103 tiene más de un año de ser nombrados. De éstos, ya tres se convirtieron en puestos regulares y 91 están en procesos de convocatoria y reclutamiento. Independientemente de lo anterior, la realidad es que somos afortunados. Aún dentro de la condición económica que enfrenta nuestro País y el mundo entero, nuestro Municipio Autónomo es uno de los pocos que no ha tenido que recurrir a una reducción de jornada o al despido de empleados transitorios.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 5 - Contrato formalizado para administrar el Centro de Bellas Artes con vigencia retroactiva

Situación

- a. El 12 de noviembre de 2003, el Municipio creó la Corporación de Bellas Artes de Caguas (COBAC) para administrar las instalaciones del Centro de Bellas Artes (Centro), del cual es propietario. En octubre de 2004, el Municipio y la COBAC firmaron un contrato de arrendamiento para ceder las instalaciones del Centro, su mobiliario y el edificio de estacionamiento aledaño. El canon de arrendamiento se estipuló en \$1,000 anuales a pagarse los primeros 10 días luego de finalizar cada año fiscal. En el mismo se estableció que de no recibirse el pago según dispuesto, se añadirían al canon intereses a razón del 8 por ciento anual.

Nuestro examen sobre dicho contrato reveló que el mismo fue otorgado con vigencia retroactiva al 1 de julio de 2004, fecha en que la COBAC tomó posesión de las instalaciones. Dicho contrato se formalizó 99 días después de comenzar el arrendamiento.

Criterios

La situación comentada es contraria a la norma de sana administración que establece que se otorguen contratos para el arrendamiento de propiedad municipal, en los que se establezcan claramente las obligaciones de ambas partes en forma precisa. Además, en Opinión del 19 de marzo de 1999, en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 147 D.P.R. 824 (1999), el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que es

requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos, y que los mismos se otorguen antes de la prestación de los servicios.

Efecto

La ausencia de contratos escritos previo al uso de las instalaciones puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no hay documentos legales que obliguen a los contratistas.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde en funciones no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

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

Al 30 de junio de 2011, estaban pendientes de resolución por los tribunales 443 demandas civiles presentadas contra el Municipio de Caguas por \$94,800,093. De este importe, \$597,867 eran por cobro de dinero, \$89,241,951 por daños y perjuicios, \$110,910 por expropiación, \$3,033,000 por violación de derechos civiles, y \$1,816,365 por otros conceptos. Además, estaban pendientes de resolución 56 casos presentados por empleados municipales ante la Comisión Apelativa del Servicio Público³ relacionados con acciones de personal.

³ Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).

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 5]**

Al Alcalde

2. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que corrija las deficiencias relacionadas con:
 - a. los ajustes en los libros de contabilidad de los cargos bancarios reflejados en las conciliaciones bancarias y de los intereses devengados por los fondos disponibles en las cuentas bancarias **[Hallazgo 1-a.1)a) y b)]**
 - b. el pago de cargos bancarios por cheques pagados sin fondos **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - c. los inventarios perpetuos de los cheques en blanco **[Hallazgo 1-b.)]**
 - d. la emisión de los correspondientes recibos por los intereses devengados en los instrumentos financieros **[Hallazgo 2-a.1)]**
 - e. los intereses generados de las inversiones **[Hallazgo 2-a.2)]**
 - f. el registro con atrasos de las recaudaciones **[Hallazgo 3-a.1)]**
 - g. los atrasos en el registro de los recaudos realizados mediante el uso de recibos manuales **[Hallazgo 3-a.2)]**
 - h. la falta de referencia, en los recibos manuales, al número de recibo emitido a través del *Sistema SAP* **[Hallazgo 3-a.3)]**
 - i. la falta de control sobre las libretas de recibos manuales en poder de los recaudadores auxiliares. **[Hallazgo 3-a.4)]**

3. Asegurarse de que se corrija, y no se repita, la deficiencia relacionada con los nombramientos de los empleados transitorios que exceden del término de un año. **[Hallazgo 4]**
4. Velar por que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 5.**

AGRADECIMIENTO

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

Uyiana del Contralor

Por:

Fernán M. Valderrama

ANEJO 1

MUNICIPIO DE CAGUAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. William E. Miranda Torres	Alcalde	16 ag. 10	30 jun. 11
Sra. Lydia I. Rivera Denizard	Alcaldesa Interina	14 jun. 10	15 ag. 10
Sr. Wilfredo A. Puig Pérez	Alcalde Interino	17 sep. 09	13 jun. 10
Sr. William Miranda Marín, Q.D.E.P.	Alcalde	1 jul. 08	4 jun. 10
Sr. Wilfredo A. Puig Pérez	Vicealcalde ⁵	1 jul. 08	30 jun. 11
Sra. Lydia I. Rivera Denizard	Administradora de la Ciudad	1 jul. 08	30 jun. 11
CPA Carlos Crespo Massa	Secretario de Administración	1 jul. 08	30 jun. 11
CPA Samuel Sierra Rivera	Director de Finanzas	2 mar. 09	30 jun. 11
Sr. Víctor Coreano Reyes	”	1 jul. 08	28 feb. 09
CPA Diana Claudio Saurí	Directora de Auditoría Interna	1 jul. 08	30 jun. 11
Sra. Lucille J. Cordero Ponce	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 08	30 jun. 11
Sr. Edgar Gómez Cortés	Director de Secretaría Municipal	1 jul. 08	30 jun. 11
Ing. Denise Rosario Pérez	Directora de Obras Públicas Municipal	1 jul. 08	30 jun. 11

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁵ Efectivo el 1 de julio de 2010, se acogió a una pensión del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura. No obstante, solicitó continuar en el puesto sin devengar sueldo.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE CAGUAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁶

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Andrés Miranda Rodríguez	Presidente	19 m. 11	30 jun. 11
Sr. José Ramón Torres Torres	Presidente Interino	26 ag. 10	18 m. 11
Sra. María Teresa Ríos Hernández	Presidenta Interina	3 jun. 10	25 ag. 10
Sr. Andrés Miranda Rodríguez	Presidente	1 jul. 08	2 jun. 10
Sr. Jorge Rodríguez Cruz	Secretario	1 jul. 08	30 jun. 11

⁶ 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