Brunilda Cruz Rodríguez
17/sept/2012

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Secretaría

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

Senado
DE PUERTO RICO

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

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

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

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

COMISIONES ESPECIALES

- ☐ Puerto de las Américas
- ☐ Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Ricc
- ☐ 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

Xc: Brunilda Ortiz
9/11/12
#16356

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

7 de septiembre 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-13-08* del Municipio de Guayama, aprobado por esta Oficina el 4 de septiembre de 2012. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

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

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

2012 SEP 10 PM 1:41
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHATZ

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

DC 10/12/12

INFORME DE AUDITORÍA M-13-08

4 de septiembre de 2012

Municipio de Guayama

(Unidad 4030 - Auditoría 13366)

Período auditado: 1 de julio de 2007 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 **6**

1 - Uso de la tarjeta de crédito sin presentar justificantes, y pago duplicado con cargo a la tarjeta 6

2 - Compra de equipo deportivo para el Gimnasio Municipal sin celebrar subasta pública, adquisición de bienes y de servicios sin obtener cotizaciones y sin la formalización de un contrato escrito 9

3 - Nombramiento ilegal en puesto de confianza de un funcionario convicto 12

4 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la ley y otras informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal; falta de certificaciones de sobrantes requeridas previo a la autorización de las transferencias de crédito y órdenes ejecutivas no enviadas; y ordenanzas y resoluciones enviadas con tardanzas a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales 13

5 - Construcción de obras sin obtener previamente el permiso de construcción 18

6 - Conciliaciones bancarias preparadas incorrectamente y otras deficiencias relacionadas con estas; atrasos en la preparación de informes fiscales; y faltas relacionadas con los cheques 19

7 - Empleados asignados en destaque en entidades sin fines de lucro sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin formalizarse un acuerdo escrito 23

8 - Nombramientos en puestos no contemplados en los planes de clasificación y retribución, e incumplimiento de ley en la asignación de funciones y deberes a Policía designado como Comisionado de la Policía Municipal 24

9 - Fondos asignados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico que no fueron depositados en una cuenta bancaria especial 27

10 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas 28

11 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes; servicios ofrecidos sin emitirse las requisiciones requeridas; y gastos incurridos en viaje al desfile puertorriqueño contrario a lo establecido en la Ordenanza Municipal 31

12 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, y con el control e inventario de los cheques en blanco, los emitidos y los cancelados; y documentos no entregados para nuestro examen 34

13 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos 38

14 - Deficiencia relacionada con la implantación del Plan de Contingencias para el Sistema de Información 39

15 - Incumplimiento de la obligación de mantener un registro de propiedad inmueble y de realizar inventarios físicos anuales de la propiedad mueble, disposición de la propiedad inservible sin cumplir con los procedimientos requeridos por la reglamentación vigente, y otra deficiencia relacionada con la propiedad 41

16 - Fondos especiales y recursos económicos en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados 45

COMENTARIOS ESPECIALES 46

Demandas civiles pendientes de resolución al 31 de diciembre de 2010 47

Otras recomendaciones no atendidas de los informes de auditorías anteriores 47

RECOMENDACIONES 47

AGRADECIMIENTO 52

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 53

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 56

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

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2010. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, 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 o suministrados por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene 16 hallazgos y 2 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales 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. Dicho *Reglamento* sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico* del 30 de junio de 1995. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley 81-1991* y por dichos reglamentos.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2007-08 al 2010-11 ascendió a $19,550,361, $19,519,707, $19,149,825 y 20,235,145, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones para los años fiscales del 2007-08 al 2010-11 reflejaron superávit de $2,276,176, $4,860,318, $4,666,795 y $3,254,853, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Hon. Glorimarie Jaime Rodríguez, Alcaldesa, por carta del 11 de agosto de 2010, al Sr. Héctor L. Colón Mendoza, ex-Alcalde, al Hon. Héctor M. Torres Cintrón, Presidente de la Legislatura Municipal, y al Sr. Julio Santiago Pomales, ex-Presidente de la Legislatura Municipal, por cartas del 9 de marzo de 2011. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 7 de septiembre de 2010 y 11 de abril de 2011, la Alcaldesa remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. El ex-Alcalde, por carta del 10 de septiembre de 2010, indicó que enviaría sus comentarios cuando se le remitiera el borrador del *Informe*. El Presidente y el ex-Presidente de la Legislatura Municipal remitieron sus comentarios por cartas del 18 de marzo y 13 de abril de 2011, respectivamente. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *informe* se remitió a la Alcaldesa y al ex-Alcalde, para comentarios, por cartas del 19 de enero de 2012. También, con el mismo propósito y para la misma fecha, se remitió el **Hallazgo 4-a.4) y 5)** al Presidente de la Legislatura Municipal y los **hallazgos 4-a.4) y 5), y 15-a.3)e)** al ex-Presidente de la Legislatura Municipal.

El ex-Alcalde y la Alcaldesa contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 20 de febrero y 4 de mayo de 2012, respectivamente. El Presidente y el ex-Presidente

de la Legislatura Municipal contestaron mediante cartas del 20 de enero de 2012. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

Toda vez que algunos de los comentarios remitidos por la Alcaldesa, por el ex-Alcalde y por el Presidente de la Legislatura Municipal no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina mediante la *Carta Circular OC-11-07* del 24 de agosto de 2010, los mismos fueron editados para incluirlos en este *Informe*. El ex-Presidente de la Legislatura Municipal no presentó comentarios a ser incluidos en este *Informe*.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran 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 16** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Uso de la tarjeta de crédito sin presentar justificantes, y pago duplicado con cargo a la tarjeta

Situaciones

a. El Director de Finanzas tiene la responsabilidad de supervisar los desembolsos que se realizan y de tomar las medidas necesarias para salvaguardar y proteger los fondos del Municipio. El Municipio autorizó a una funcionaria el uso de una tarjeta de crédito expedida por una compañía privada. Esto, para facilitar las transacciones que esta realizara inherentes a su cargo. Además, está prohibido el uso de la tarjeta de crédito para gastos personales, ni se puede utilizar para obtener adelantos en efectivo, excepto que se trate de una emergencia o exista causa justificada debidamente documentada.

   De agosto de 2009 a junio de 2010, se pagaron $17,167 por gastos incurridos con cargo a la tarjeta de crédito del Municipio asignada a dicha funcionaria municipal. El examen efectuado sobre dichas transacciones reveló lo siguiente:

   1) De julio de 2009 a mayo de 2010, la funcionaria municipal efectuó cargos en 20 ocasiones por $1,105 a la tarjeta de crédito

que el Municipio le había asignado. Estos cargos corresponden a pagos realizados en restaurantes, hoteles y gasolineras; inscripción a evento deportivo por Internet; y adelantos en efectivo. Para ninguno de estos 20 cargos se incluyó una certificación en la que se explicara la naturaleza y la necesidad de los mismos. Además, la funcionaria municipal no pudo mostrar a nuestros auditores las facturas de los proveedores para 13 de las transacciones por $610, ni los recibos duplicados para 10 de las mismas por $553. Tampoco en los comprobantes de desembolso se incluían dichos documentos, lo cual nos impidió determinar el propósito, la legalidad, la exactitud y la corrección de los mismos. De septiembre de 2009 a junio de 2010, el Municipio pagó los cargos mencionados. De junio a agosto de 2010, la funcionaria municipal reembolsó $392 de dichos gastos, y para los restantes $713 no había presentado los justificantes ni los había reembolsado.

2) De los $1,105 indicados en el **apartado a.1)**, $308 corresponden a adelantos en efectivo, los cuales están prohibidos por *Reglamento*.

3) De agosto de 2009 a mayo de 2010, se pagaron $1,243 por gastos incurridos con cargo a la tarjeta de crédito del Municipio sin la presentación de justificantes de dichos gastos, lo que nos dificultó determinar la legalidad, la exactitud y la corrección de los mismos. Además, los comprobantes de desembolso carecían de dichos justificantes y de una certificación sobre la naturaleza y la necesidad de los gastos. De estos, $1,013 corresponden a gastos de viajes al exterior, $161 al pago de hoteles y $69 a pagos en restaurantes.

4) De septiembre de 2009 a junio de 2010, se pagaron $1,290 por gastos incurridos con la tarjeta de crédito por pagos en restaurantes sin que la funcionaria presentara una relación de los participantes ni una certificación sobre la naturaleza y la necesidad de los gastos.

5) El 27 y 29 de marzo de 2010, se realizaron dos cargos a la tarjeta de crédito del Municipio por $350 y $400, respectivamente, relacionados con una conferencia. En el segundo cargo se duplicó el pago de los $350. Dicho estado de cuenta se pagó el 5 de mayo de 2010.

6) Para los gastos comentados en el **apartado a. del 1) al 5)**, el Preinterventor y el Director de Finanzas Interino, encargados de la verificación y la aprobación de los pagos indicaron a nuestros auditores que no verificaron la propiedad, la exactitud y la legalidad de los mismos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y (f) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 8 y 24(4) de la b) a la d) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efectos

Las situaciones comentadas impidieron o dificultaron a esta Oficina verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dichos desembolsos. Además, la situación comentada en el **apartado a.1)** nos impidió determinar el fin público que tenían, si alguno, los gastos por $713, los cuales no habían sido justificados ni reembolsados al Municipio, y lo comentado en el **apartado a.5)** ocasionó un pago duplicado por $350.

Causas

La Alcaldesa, los directores de Finanzas en funciones y el Preinterventor no cumplieron con las disposiciones citadas, no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio ni revisaron dichos desembolsos.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Diferimos respetuosamente sobre este hallazgo. El uso de la tarjeta de crédito del municipio de Guayama está debidamente reglamentado mediante la Ordenanza Número 49, serie 2010-2011. Las transacciones realizadas fueron justificadas conforme al reglamento y el fin público prevaleció en cada una de ellas. Aquellas transacciones que por error involuntario no se justificaron, las cuales ascendieron a $392, fueron responsablemente reembolsadas por la funcionaria municipal.

> El proceso de pago de la tarjeta de crédito se efectúa una vez se determina el propósito, la legalidad, la exactitud de la transacción y sus respectivos justificantes. En las transacciones realizadas con la tarjeta de crédito protegimos adecuadamente los fondos públicos y los intereses de nuestro municipio. [*sic*]

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Para los gastos indicados no se presentaron los documentos que justificaran los mismos. Además, los funcionarios encargados de verificar y aprobar dichos pagos les indicaron a nuestros auditores que ellos no verificaban la propiedad, la exactitud y la legalidad de los mismos.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.a., 4, 11.a. y 21.

Hallazgo 2 - Compra de equipo deportivo para el Gimnasio Municipal sin celebrar subasta pública, adquisición de bienes y de servicios sin obtener cotizaciones y sin la formalización de un contrato escrito

Situaciones

a. El Municipio debe cumplir con el procedimiento de subasta pública, cuando se trate de las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de $100,000[1]. Para toda compra anual que no exceda dicho importe, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por *Ley* o reglamento. Las compras se adjudican a favor del postor razonable más bajo, tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones y cualesquiera otras condiciones. Se podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo si con esto se beneficia el interés público. En este caso, se debe hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifiquen tal adjudicación.

---

[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.

El examen realizado por nuestros auditores reflejó lo siguiente:

1) En mayo de 2007, el Municipio otorgó un contrato por $1,157,432 para la construcción del Gimnasio Municipal. En agosto de 2008, el Municipio formalizó una enmienda al contrato por $191,577 para la compra de equipo deportivo para el Gimnasio Municipal y no celebró una subasta pública. Dicha enmienda constituyó una orden de cambio al proyecto de construcción. El contrato se pagó en su totalidad de noviembre de 2008 a marzo de 2009.

2) De agosto de 2007 a febrero de 2010, se pagaron compras de bienes y servicios por $77,121, y no obtuvieron cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. De estas, $21,773 corresponden a la administración del ex-Alcalde y $55,348 a la de la Alcaldesa. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-62*.

3) En octubre de 2008, se adjudicó a una corporación foránea una compra por $7,965 de un programa de computadora, licencias y servicios de apoyo técnico por un año y no se obtuvieron las cotizaciones correspondientes ni se formalizó un contrato escrito. Los pagos se efectuaron de marzo de 2009 a febrero de 2010.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 10.001(a) y 10.007(b) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 10.002(b) y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 10.002(e) de la *Ley 81-1991*. Además, es contraria a la opinión del 19 de marzo de 1999, en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc.* v. *Municipio de San Juan*, en la que el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos y que los mismos se formalicen antes de la prestación de los servicios.

Efectos

Las situaciones comentadas impidieron la libre competencia entre proveedores, para evitar la posibilidad de favoritismo en la adjudicación, y que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, lo comentado en el **apartado a.3)** puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no hay documentos legales ni el requerimiento en forma precisa de las obligaciones entre las partes y puede ocasionarle pleitos judiciales al Municipio.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Para estas compras se solicitaron las respectivas cotizaciones y se abrió a competencia el proceso de adjudicación. Lamentablemente para algunas de estas compras no existen suficientes suplidores y por lo tanto no es posible conseguir las cotizaciones requeridas por ley. Es importante mencionar que todas y cada una de estas compras y servicios están debidamente justificadas y se pudo corroborar que los precios pagados son razonables con los del mercado. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> La compra de un programa de computadora, con su respectiva licencia y servicio de apoyo técnico se realizó para el programa federal que brinda servicios de subsidio de vivienda en el Municipio. La compra del programa de computadora se realizó por la necesidad tecnológica que requiere el manejo de este tipo de servicio, el cual es recomendado por las oficinas centrales del programa federal en Puerto Rico. Este programa de computadora especializado no se encuentra disponible en la Isla, por lo tanto, se realizó la gestión directamente con la compañía creadora y distribuidora del programa. La adquisición del mismo fue realizada siguiendo el proceso de compras establecido en el reglamento. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

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

> El equipo adquirido era parte del proyecto de construcción del Gimnasio Municipal y fue adquirido a través del mismo contratista que hizo la construcción. Esta adquisición era indispensable para el funcionamiento y para poder determinar que

> el equipo que se adquirió se ajustaba al diseño y a la construcción realizada. En la adquisición del equipo se veló por adquirir el mejor equipo disponible al mejor precio posible. Entendemos respetuosamente que la adquisición se llevó a cabo conforme a la reglamentación. **[Apartado a.1)]**
>
> Nuestra forma de trabajar por más de veinte años reflejó el cumplimiento con la reglamentación municipal en todo momento. Ciertamente hay ocasiones en donde resulta imposible cotizar ya sea por casos de emergencia o porque simplemente no existe competencia para algunos bienes, productos o servicios. Ante la ausencia de un desglose de la información recopilada por los auditores, se nos hace imposible poder comentar sobre cada caso específicamente. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> La tecnología hace en algunos casos imposibles el poder cumplir con la burocracia para la adquisición de bienes. En este caso se trata de un programa altamente especializado para el cual no existe competencia en Puerto Rico que pueda comparar con la calidad de este programa. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa y del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La compra de equipo mencionada en el **apartado a.1)** no fue parte del proyecto subastado. La misma se hizo mediante una enmienda al contrato de construcción, en vez de realizar una subasta para realizar la compra, como lo establece la *Ley*. Sobre las compras mencionadas en el **apartado a.2)**, estas no eran por situaciones de emergencias y existía mucha competencia en el mercado para proveer los bienes y los servicios adquiridos. Con relación al **apartado a.3)**, nuestros auditores determinaron que existen otras compañías que ofrecen dicho programa y servicio.

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 6.

Hallazgo 3 - Nombramiento ilegal en puesto de confianza de un funcionario convicto

Situación

a. Toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos por cualquier delito que constituya delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una función pública, incluido entre otros, el delito de apropiación ilegal agravada, son inelegibles de forma permanente para empleo, contrato

de servicios profesionales en el servicio público, o aspirar u ocupar cargo electivo alguno. Nuestro examen sobre el particular reveló que en enero de 2009, la Alcaldesa nombró a un funcionario en un puesto de confianza, quien fue declarado convicto en diciembre de 2005 de un delito grave por apropiación ilegal agravada en el ejercicio de una función pública, por lo cual está impedido de ocupar un puesto en el servicio público.

Criterio

La situación comentada es contraria a la Sección 6.8-3.a de la *Ley 184-2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*, según enmendada.

Efectos

Esta situación afecta adversamente la imagen del Municipio. Además, el funcionario se mantuvo ocupando ilegalmente un puesto en el Municipio.

Causa

La Alcaldesa, la Directora de Recursos Humanos en funciones y el funcionario municipal no cumplieron con la disposición citada.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> El Municipio de Guayama procedió a realizar una revisión sobre los documentos presentados por los funcionarios de confianza con el fin de identificar el hallazgo existente y procedió a tomar las acciones pertinentes, por lo tanto, no hay funcionarios en puestos de confianza que hayan sido convictos. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 7 y 21.

Hallazgo 4 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la ley y otras informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal; falta de certificaciones de sobrantes requeridas previo a la autorización de las transferencias de crédito y órdenes ejecutivas no enviadas; y ordenanzas y resoluciones enviadas con tardanzas a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

Situaciones

a. El Alcalde tiene el deber de preparar y administrar el presupuesto general de la Rama Ejecutiva y efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas del mismo. Sin embargo, las transferencias

autorizadas no podrán afectar, entre otras cosas, el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, otros gastos y obligaciones estatutarias, el pago para cubrir el déficit del año anterior ni los gastos a que estuviese legalmente obligado el Municipio por contratos celebrados.

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

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

1) En septiembre de 2007 y junio de 2008, el entonces Alcalde autorizó, contrario a la ley y mediante órdenes ejecutivas, dos transferencias de crédito por $51,071 que rebajaron las asignaciones de dos partidas presupuestarias destinadas para cubrir el pago de obligaciones estatutarias. Los créditos transferidos se utilizaron para aumentar los recursos de varias partidas de gastos operacionales y obligaciones estatutarias del año fiscal 2007-08. La entonces Directora de Finanzas no determinó ni certificó que hubiese un sobrante en las partidas reducidas.

2) Los alcaldes en funciones remitieron a la Legislatura Municipal copias de 12 órdenes ejecutivas que aprobaron para autorizar 73 transferencias de crédito por $576,450, con tardanzas que fluctuaron de 1 a 58 días de la fecha establecida. Estos aprobaron dichas transferencias de crédito de septiembre de 2007 a abril de 2010. Las órdenes ejecutivas fueron aprobadas por el ex-Alcalde (4 por $297,006) y por la Alcaldesa (8 por $279,444).

3) De agosto de 2007 a mayo de 2010, los alcaldes en funciones aprobaron 58 órdenes ejecutivas por $2,780,801 para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias.

Dichas transferencias se realizaron sin que los directores de Finanzas en funciones emitieran las certificaciones de sobrantes que debieron preparar y remitir a la Legislatura Municipal, en las que se detallaran la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido. De estas, 14 por $1,635,633 fueron aprobadas por el ex-Alcalde y 44 por $1,145,168 por la Alcaldesa.

4) Las secretarias de la Legislatura Municipal no remitieron a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) copias certificadas de las 58 órdenes ejecutivas que se comentan en el inciso anterior.

5) Las secretarias de la Legislatura remitieron a la OCAM copias certificadas de 15 resoluciones y 1 ordenanza aprobadas de agosto de 2007 a mayo de 2010 por $5,846,252, relacionadas con la aprobación de reasignaciones de sobrantes ($3,247,676), reajustes presupuestarios ($1,183,626), transferencias de crédito ($1,129,491), creación de fondos especiales ($154,031) y reprogramaciones de fondos ($131,428), con tardanzas que fluctuaron de 1 a 24 días luego de la fecha establecida. Dichas resoluciones fueron aprobadas de agosto de 2007 a abril de 2010 y la ordenanza en mayo de 2010. De estas, 9 resoluciones por $3,619,068 corresponden a la administración del ex-Alcalde, y 6 por $2,165,756 y la ordenanza por $61,428 corresponden a la de la Alcaldesa.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado a. del 1) al 3)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-10-01*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 3.009(k) y 7.008(b) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a los artículos 3.010(k) y 7.008 de la *Ley 81-1991*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** son contrarias a lo establecido en el Capítulo II, secciones 7(1), (2) y (4) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.5)** es contrario al Artículo 7.008(b) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** puede limitar la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas presupuestarias afectadas.

La situación comentada en el **apartado a.2)** impidió a la Legislatura Municipal mantener información actualizada sobre las transferencias de créditos entre partidas, para poder evaluar a tiempo la corrección y la razonabilidad de las mismas.

Lo comentado en el **apartado a.3)** puede propiciar la comisión de irregularidades con las transferencias de crédito entre partidas del presupuesto, lo cual resultaría perjudicial al Municipio.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.4) y 5)** impidieron a la OCAM mantener información actualizada de las transacciones fiscales del Municipio, y poder evaluar las mismas a tiempo.

Causa

Los alcaldes, los directores de Finanzas y las secretarias de la Legislatura Municipal en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Se estableció el diligenciar las órdenes ejecutivas con prontitud y observar que se cumpla con los términos establecidos por la OCAM. Se impartieron instrucciones para verificar que las certificaciones de sobrantes sean requeridas antes de la autorización de la transferencia de crédito. Además, se instruyó para incluir el informe de presupuesto de gastos y obligaciones donde se detalla la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada y el monto no obligado disponible para ser transferido. [*sic*] **[Apartado a.2) y 3)]**

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

> Aún en tiempos difíciles, nuestra administración mantuvo finanzas saludables y siempre positivas. Evidencia de ello se refleja en los estados financieros auditados de nuestra administración, los cuales reflejan sobrantes positivos y presupuestos bien manejados durante nuestra administración. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Nuestra administración mantuvo excelente comunicación con la Legislatura Municipal y siempre se mantuvo en estrecha colaboración en el manejo de nuestro presupuesto, el cual siempre reflejó un balance adecuado entre los ingresos y egresos. Al menos durante nuestra administración, estas transferencias respondían a sobrantes en partidas de gastos que eran destinadas a atender las necesidades de nuestro pueblo. **[Apartado a.2) y 3)]**

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

> La Legislatura no mantiene el control administrativo de los documentos generados por el poder ejecutivo de este municipio. A pesar de esto hemos creado mecanismos periódicos de comunicación con recursos claves del ejecutivo para atender este asunto. Aun así, de su faz la propia Ley de Municipios Autónomos *supra,* no establece en su Artículo 7.008(b) el requisito de remitir órdenes ejecutivas por parte del poder legislativo como así lo hace con Ordenanzas y Resoluciones. Es por esto que entendemos respetuosamente el hallazgo no procede por derecho. [*sic*] **[Apartado a.4)]**
>
> Estas alegadas tardanzas por la Legislatura Municipal fueron sometidas con fecha posterior a la aprobación de la Legislatura Municipal, ante el hecho de que se esperó hasta tanto la Hon. Alcaldesa del Municipio de Guayama, estampara su rúbrica haciendo así completado el proceso de aprobación. A pesar de esto, la Legislatura Municipal en su afán de cumplir cabalmente con la oficina del contralor y los criterios de una sana administración pública, recibió orientación a tales efectos por parte de la propia Oficina del Contralor de Puerto Rico, y desde ese momento se está cumpliendo con la directriz de su oficina. [*sic*] **[Apartado a.5)]**

Consideramos las alegaciones del Presidente de la Legislatura Municipal respecto al **apartado a.4) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que la Legislatura Municipal tiene que remitir las órdenes ejecutivas a la OCAM.

Véanse las recomendaciones 1, 8, 9, 11.b., 21 y 22.

Hallazgo 5 - Construcción de obras sin obtener previamente el permiso de construcción

Situación

a. Los municipios realizan obras de construcción y mejoras permanentes por contrato y por administración. A tales efectos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPE)[2] les requiere que obtengan un permiso de construcción antes de realizar los trabajos.

Nuestro examen reveló que, en mayo de 2007, el entonces Alcalde ordenó la construcción del Gimnasio Municipal por $1,157,432 sin obtener previamente de la ARPE el permiso de construcción. El mismo se obtuvo 89 días después del comienzo de los trabajos.

Criterio

La situación comentada es contraria a la *Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975*[3]*, Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos*, según enmendada.

Efectos

La situación comentada no permitió que la ARPE ejerciera sus funciones reguladoras, conferidas por *Ley*, previo al inicio de la construcción. Esto podía resultar perjudicial al Municipio y a los usuarios de dichas instalaciones.

Causas

El entonces Alcalde no cumplió con la disposición citada ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Esta obra contaba con un permiso condicionado al momento de otorgar el contrato. Resulta imposible poder contratar antes de obtener el permiso, pues las patentes, arbitrios y la correspondiente póliza del FSE son requisitos exigidos para la expedición final del permiso. Entendemos que una vez se otorgó el contrato, el contratista cumplió con los requisitos

---

[2] Anteriormente, Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).

[3] Derogada por la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico.*

> exigidos por la ARPE y se pudo proceder a levantar el permiso de construcción. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El permiso condicionado no constituye una autorización ni permiso para iniciar las obras de construcción.

Véanse las recomendaciones 1, 10 y 21.

Hallazgo 6 - Conciliaciones bancarias preparadas incorrectamente y otras deficiencias relacionadas con estas; atrasos en la preparación de informes fiscales; y faltas relacionadas con los cheques

Situaciones

a. El Municipio debe utilizar un sistema de contabilidad uniforme que provea información completa sobre el resultado de las operaciones municipales. Esto incluye la preparación de las conciliaciones bancarias y los informes mensuales que deben ser firmados por los empleados que los preparan y revisan para garantizar su corrección. Además, los directores de las unidades administrativas deben poner a la disposición de los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los documentos y los informes que estos soliciten para el desempeño de sus funciones.

   El examen realizado a las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente, de Nómina, y otras 64 cuentas especiales reveló lo siguiente:

   1) En 142 conciliaciones bancarias, correspondientes a 21 cuentas especiales de septiembre de 2007 a abril de 2010, se encontró lo siguiente: en 126 no se incluía el balance de los saldos en los libros, por lo que las mismas estaban incompletas; en 14 se reflejaban errores aritméticos; y en 7 el balance que se incluía de los estados bancarios no era el correcto. De las 142, 7 corresponden a la administración del ex-Alcalde y 135 a la administración de la Alcaldesa.

   2) En las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente, de Nómina, y 61 cuentas especiales correspondientes a marzo de 2010, no se conciliaba el balance reflejado en los estados

bancarios contra los balances que se reflejaban en los informes fiscales y en los registros de contabilidad del Municipio. El balance, según los libros y el cual se utilizaba en la preparación de dichas conciliaciones, era el que se reflejaba en una hoja de trabajo preparada electrónicamente.

3) Al 30 de junio de 2010, las conciliaciones bancarias reflejaban 23 cheques pendientes de pago por $14,317 de las cuentas Corriente (12 por $9,494); Fondos Especiales (4 por $850); Centro de Convenciones (5 por $3,573); y Depósitos y Fianzas (2 por $400) que ya habían sido cancelados por el Municipio. Además, permanecían pendientes de pago 2 cheques por $100 de la cuenta de Fondos Especiales que habían sido pagados por el banco en mayo y junio de 2009.

4) De julio de 2007 a junio de 2010, los directores de Finanzas en funciones no firmaron 605 conciliaciones bancarias, por lo que no había constancia de que estos las hubiesen verificado y aprobado. Además, en 348 no se indicaban las fechas en que se prepararon y 57 carecían de la firma de la persona que las preparó. De estas, 507 corresponden a la Administración del ex-Alcalde y 98 a la de la Alcaldesa.

5) A junio de 2010, había un atraso de 10 a 36 meses en la preparación de las conciliaciones bancarias de 9 cuentas especiales y 21 cuentas de empréstitos.

6) Al 30 de junio de 2010, permanecían pendientes de pago 41 cheques por $28,041, emitidos de las cuentas Corriente (13 por $3,520); Fondos Especiales (19 por $22,370); Centro de Convenciones (2 por $400); Depósitos y Fianzas (6 por $1,400); y Teatro Guayama (1 por $351) por períodos que excedían de 6 meses desde las fechas de su emisión.

7) No se nos suministraron 271 conciliaciones bancarias correspondientes de julio de 2007 a junio de 2010 de cuentas especiales (209), de empréstitos (61) y de la Corriente (1).

De estas, 184 corresponden a la administración del ex-Alcalde y 87 a la de la Alcaldesa.

8) A junio de 2010, no habían sido preparados los informes mensuales de ingresos y desembolsos, *Modelo 4-a*[4], de julio de 2009 a mayo de 2010.

9) No se examinaban, mediante muestras, los endosos de los cheques emitidos a favor de los proveedores y de nóminas pagados por el banco, lo cual es necesario para corroborar si fueron cobrados por los beneficiarios.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.010(c) del (1) al (3) de la *Ley 81-1991*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 5), 7) y 8)** también son contrarias al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.6)** es contrario al Capítulo IV, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, Sección 11(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

La situación comentada en el **apartado a.7)** es contraria a los artículos 6.003(f), 6.005(d) y 8.015 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden mantener información completa y confiable de la situación financiera y del resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones. También nos dificultaron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de las conciliaciones bancarias.

---

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

Causa

Los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente al auxiliar de contabilidad que tenía a cargo estas funciones.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Establecimos un programa de reuniones semanales en la que participa la persona encargada de preparar las conciliaciones bancarias y los contadores encargados de mantener la información relacionada con la caja actualizada. Se le instruyó a la persona encargada de las conciliaciones bancarias para que tenga el debido cuidado al preparar las conciliaciones para evitar errores aritméticos y documentación incorrecta. **[Apartado a. del 1) al 3)]**
>
> La persona encargada de la preparación de las conciliaciones bancarias tiene instrucciones de que todas las conciliaciones bancarias deben estar en la oficina del Director de Finanzas no más tarde del día 25 del próximo mes para su revisión y aprobación. Estas deben estar debidamente firmadas por la preparadora. [*sic*] **[Apartado a.4) y 5)]**
>
> Se le dieron instrucciones a la encargada de la preparación de las conciliaciones bancarias de que las mismas se preparen mensualmente ya que de esta manera se identificará con prontitud esta situación y se evitará que ocurra nuevamente. [*sic*] **[Apartado a.6)]**
>
> Se le dieron instrucciones a la persona encargada de las conciliaciones bancarias para que prepare y mantenga expedientes por cuenta bancaria y por año fiscal. De esta manera es muy difícil que se pierdan o no aparezcan los estados bancarios y las conciliaciones debido a que este expediente se le tiene que entregar mensualmente al Director de Finanzas para la revisión y aprobación de las mismas. **[Apartado a.7)]**
>
> Los Modelos 4-a de los meses de julio de 2009 a mayo de 2010 fueron preparados. Se le dieron instrucciones al contador responsable de la preparación de este informe que lo haga mensualmente utilizando la información que genera el mayor general del sistema de la OCAM. El contador responsable de preparar el Modelo 4-a preparará el mismo mensualmente basado en la información del mayor general. **[Apartado a.8)]**
>
> Se realizará una muestra mensual no mayor de un dos por ciento del total de cheques emitidos mensualmente para verificar la corrección en fecha, número, importe, beneficiario y endosos. **[Apartado a.9)]**

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

> Como se refleja del mismo hallazgo esta situación es en su mayoría producto de la improvisación de una nueva administración que no tiene experiencia en la administración municipal. Durante nuestra administración contamos con un grupo de profesionales comprometidos con amplia experiencia que nos permitió cumplir cabalmente con nuestra responsabilidad velando por los intereses de nuestro pueblo. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> La información financiera fue entregada completa a la nueva administración, quien es responsable de entregar toda la información requerida por los auditores. [...] **[Apartado a.7)]**

Véanse las recomendaciones 1, 11.c. de la 1) a la 3) y 16.a.

Hallazgo 7 - Empleados asignados en destaque en entidades sin fines de lucro sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin formalizarse un acuerdo escrito

Situación

a. Los municipios pueden contratar con cualquier agencia del Gobierno Central o del Gobierno Federal y con otros municipios la realización de estudios, trabajos, obras y mejoras públicas, y el desarrollo, la administración y la operación en forma conjunta, coordinada o delegada de instalaciones para la prestación de servicios al ciudadano. Dicha contratación tiene que contar con la aprobación previa de la Legislatura Municipal.

   De julio de 2007 a junio de 2010, los alcaldes en funciones, sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin formalizar un acuerdo escrito, ordenaron el destaque de 20 empleados municipales a prestar servicios en agencias gubernamentales, en varias escuelas y en una entidad sin fines de lucro en la jurisdicción del Municipio. De julio de 2007 a junio de 2010, el Municipio pagó sueldos por $953,494 a los referidos empleados. De los referidos pagos, $453,845 corresponden a la administración del ex-Alcalde y $499,649 a la de la Alcaldesa.

Criterio

La situación comentada es contraria a los artículos 2.001(r) y 14.002 de la *Ley 81-1991* y a la Opinión del 19 de marzo de 1999, en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc.* v. *Municipio de San Juan*, 99 JTS 31.

Efectos

Esta situación impidió a la Legislatura Municipal evaluar la necesidad, la propiedad y la razonabilidad de asignar dichos recursos del Municipio a las referidas entidades. Además, la ausencia de acuerdos escritos puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

Causas

Los alcaldes y las directoras de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Mediante la Ordenanza Número 37, Serie 2010-2011 se reglamentó el procedimiento y los controles que regirán los destaques de empleados municipales a entidades gubernamentales y sin fines de lucro. De esta manera se corrigió el destaque de funcionarios municipales por años sin la debida reglamentación.

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

> Es forzoso diferir en cuanto a la forma de administrar los recursos humanos [...] Durante nuestra administración siempre fue nuestro norte utilizar de forma adecuada el capital humano del municipio. Tomando eso en consideración, utilizamos los medios establecidos por ley para brindar ayuda a entidades que de forma positiva impactan socialmente a nuestro pueblo. Todo el proceso para la utilización de estos empleados fue altamente supervisado y siempre nos aseguramos de que cumplieran con su jornada laboral en beneficio de nuestro pueblo.

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que no se cumplió con lo que establece la *Ley*.

Véanse las recomendaciones 1, 12 y 21.

Hallazgo 8 - Nombramientos en puestos no contemplados en los planes de clasificación y retribución, e incumplimiento de ley en la asignación de funciones y deberes a Policía designado como Comisionado de la Policía Municipal

Situaciones

a. Todo municipio deberá adoptar un reglamento uniforme de administración de personal que contenga un plan de clasificación de

puestos y de retribución uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza. Todos los puestos estarán sujetos a este plan, ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio.

El examen realizado sobre el particular reveló que en los planes de clasificación y retribución del Municipio no se incluían los distintos puestos, clasificaciones y escalas de retribución de la Policía Municipal. A septiembre de 2010, el Municipio tenía 60 empleados en los puestos de Policía Municipal, Sargento, Teniente y Comisionado con sueldos que fluctuaban de $1,475 a $3,100.

b. La supervisión de la Policía Municipal debe estar a cargo de un Comisionado nombrado por el Alcalde, con el consejo y el consentimiento de la Legislatura Municipal. El Comisionado debe poseer un grado de bachiller otorgado por un colegio o universidad certificada o acreditada por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, y haber completado un curso de entrenamiento para oficiales en una academia de policía o militar.

De enero de 2009 a diciembre de 2010, el puesto de Comisionado de la Policía Municipal estuvo vacante. Las funciones, las obligaciones y las responsabilidades inherentes al mencionado cargo las ejercía interinamente un Oficial de la Policía Municipal nombrado por la Alcaldesa. Durante el mencionado período, este recibió sueldos por $40,800. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

1) El nombramiento, clasificado de confianza, no se remitió a la consideración de la Legislatura Municipal para su confirmación. A diciembre de 2010, el funcionario ocupaba el puesto.

2) El funcionario no cumplía con los requisitos mínimos de preparación académica requeridos para el puesto de Comisionado de la Policía, según se establecen en la *Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977, Ley de la Policía Municipal*, según enmendada.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 11.001 y 11.006 de la *Ley 81-1991.*

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a la Sección 4 de la *Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977, Ley de la Policía Municipal*, según enmendada.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impide mantener una adecuada administración y supervisión del personal. Esto puede tener consecuencias adversas para el Municipio, tales como nombramientos y compensaciones indebidas.

Las situaciones que se comentan en el **apartado b.** ocasionaron que el funcionario mencionado ocupara indebidamente dicho puesto, y que sus actuaciones y decisiones respecto a la Policía Municipal pudieran ser objetadas, lo que pudo propiciarle al Municipio pleitos judiciales innecesarios. Además, impidieron que la Legislatura Municipal ejerciera su facultad legal respecto a este nombramiento.

Causas

Los alcaldes y las directoras de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con su deber ni con las disposiciones citadas, por lo que no administraron adecuadamente las transacciones relacionadas con el capital humano.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Desde la creación del cuerpo de la Policía Municipal el 1 de julio de 1985 no ha existido un plan de Clasificación y Retribución, no obstante, la Administración Municipal se encuentra en la elaboración de dicho plan y se espera que para el mes de julio del 2012 este sea evaluado y aprobado por nuestra legislatura Municipal. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> En estos momentos el funcionario municipal nombrado en el puesto de comisionado cumple con los requisitos mínimos establecidos en Ley y fue confirmado por la Legislatura Municipal mediante la resolución número 3 serie 2011-2012. [*sic*] **[Apartado b.]**

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

> Durante nuestra administración, la Policía Municipal estaba altamente reglamentada con disposiciones relacionadas a requisitos, puestos y responsabilidades. La reglamentación también recogía el proceso de mérito para los ascensos y los sueldos y beneficios asignados a los correspondientes sueldos. [*sic*] **[Apartado a.]**

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa y del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Respecto al **apartado a.**, determinamos que durante ambas administraciones los puestos de la Policía Municipal no estaban contemplados en dicho *Plan*. Respecto al **apartado b.**, el funcionario indicado, durante el período auditado, no cumplía con los requisitos del puesto.

Véanse las recomendaciones 1, 13, 14 y 21.

Hallazgo 9 - Fondos asignados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico que no fueron depositados en una cuenta bancaria especial

Situación

a. El Municipio recibe fondos de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa), entre otros, por medio de resoluciones conjuntas. Estos fondos deben ser depositados en una cuenta bancaria especial, separada de cualquier cuenta del municipio, para evitar que se utilice este dinero como parte de la reserva de efectivo.

   A junio de 2010, el Municipio mantenía en sus libros 151 fondos por $1,357,291 correspondientes a asignaciones efectuadas por la Asamblea Legislativa mediante resoluciones conjuntas. Dichos fondos no fueron depositados en la cuenta bancaria especial existente para dicho propósito. Los mismos eran depositados en la cuenta Corriente del Municipio y en una cuenta para depositar fondos provenientes de otras fuentes de ingresos.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 7.007(b) de la *Ley 81-1991* y al *Memorando Circular Núm. 97-32* del 16 de septiembre de 1997, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales.

Efecto

Esta situación puede propiciar que se utilicen dichos fondos para propósitos distintos para los cuales fueron asignados.

Causa

Los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> La cuenta de fondos especiales fue creada con el propósito de depositar los fondos recibidos de las Resoluciones Conjuntas. Al pasar el tiempo se han depositado otros fondos especiales recibidos en esta cuenta. Existe una cuenta bancaria exclusivamente para mantener los fondos recibidos por concepto de las resoluciones conjuntas. Todos los fondos pertenecientes a las resoluciones conjuntas recibidas durante este año fiscal han sido depositados en esta cuenta al igual que los fondos disponibles de resoluciones de años anteriores han sido transferidos a esta cuenta.

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La Alcaldesa no remitió evidencia de los depósitos a dicha cuenta.

Véanse las recomendaciones 1, 15 y 21.

Hallazgo 10 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas

Situación

a. El Director de Finanzas tiene la función de evaluar minuciosamente las cuentas por cobrar que tenga el municipio, y certificar al Alcalde cuáles de estas son cobrables o incobrables. Será obligación del Alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de todas las deudas, y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas dentro del mismo año fiscal en que se registren o hasta la fecha del cobro.

A junio de 2010, el Municipio tenía cuentas por cobrar atrasadas por $155,875, para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas, tales como cartas de seguimiento y gestiones mediante la vía judicial. A continuación, presentamos el detalle de estas cuentas:

CONCEPTO	AÑOS FISCALES	IMPORTE
Patentes municipales	Del 2006-07 al 2008-09	$ 29,745
Arbitrios y patentes de construcción	Del 2007-08 al 2008-09	57,667
Panteones del Cementerio Nuevo	Del 1999-00 al 2008-09	61,563
Arrendamientos de puestos en la Plaza del Mercado	Del 2001-02 al 2008-09	6,900
TOTAL		$155,875

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(j) y 8.003 de la *Ley 81-1991*, a la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada. Además, es contraria a las ordenanzas núms. *21* y *16* del 27 de diciembre de 1996 y del 24 de febrero de 2000, respectivamente, que reglamentan la imposición y el cobro de las patentes municipales; a las ordenanzas núms. *2* y *16* del 29 de julio de 2003 y del 29 de noviembre de 2006, respectivamente, que reglamentan la imposición y el cobro de los derechos, los arbitrios e impuestos sobre la construcción dentro de los límites territoriales del Municipio; a las ordenanzas núms. *2, 26 y 36* del 31 de julio de 1995, 18 de septiembre de 2003, y 28 de junio de 2007, respectivamente, que establecen los importes de las tarifas a cobrar por la venta de fosas en el cementerio del Barrio Machete; y a las ordenanzas núms. *30* y *12* del 30 de enero de 2003 y del 27 de septiembre de 2007, respectivamente, que establecen los importes de las tarifas a cobrar por el arrendamiento de puestos en la Plaza del Mercado del Municipio.

Efectos

El no cobrar dichas cuentas en el año fiscal correspondiente puede ocasionar que los recursos disponibles no sean suficientes para atender las obligaciones presupuestarias del Municipio. Además, contribuye a que estas se conviertan en incobrables.

Causas

Los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni ejercieron una supervisión efectiva para el cobro de estas deudas.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Actualmente se utiliza el sistema de cobros [...] de la compañía [...]. En enero de 2012 esta compañía le realizó unas mejoras al sistema [...] con el propósito de poder monitorear de manera más efectiva las cuentas por cobrar del municipio. Nos encontramos en el proceso de depuración de las cuentas por cobrar para actualizar y realizar la entrada de los datos correctos, exactos y precisos al sistema. Estas mejoras al sistema nos permitirá, entre otras medidas de control, el que no se pueda emitir patente si existiera alguna deuda con el municipio. Además, el sistema emitirá estados de cuenta mensuales a los contribuyentes. Consideramos que definitivamente con estas mejoras realizadas al sistema y con las gestiones de cobro de nuestros recaudadores se mejorará la efectividad en las gestiones de cobro para las cuentas atrasadas. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 16.b. y 21.

Hallazgo 11 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes; servicios ofrecidos sin emitirse las requisiciones requeridas; y gastos incurridos en viaje al desfile puertorriqueño contrario a lo establecido en la Ordenanza Municipal

Situaciones

a. El Director de Finanzas es responsable de efectuar los pagos en el Municipio. Los pagos se autorizan mediante comprobantes de desembolso en los que se incluyen los justificantes que los originan, tales como: facturas, cotizaciones y conduces, entre otros. Además, los directores de las unidades administrativas tienen que poner a la disposición de los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los documentos, los informes y cualquiera otra

información que estos soliciten para el desempeño de sus funciones.

En el examen realizado a los comprobantes de desembolso, reveló lo siguiente:

1) De diciembre de 2009 a febrero de 2010, se pagaron 4 comprobantes de desembolso por $8,953, para la compra de 771 almuerzos y 736 desayunos. Los mismos eran para distribuirlos en 2 adiestramientos y para el personal de la Administración de Corrección que estaban construyendo una residencia en el Municipio. Nuestro examen reveló que en los comprobantes no existía evidencia para justificar el pago por $4,199, correspondiente a 389 almuerzos y 414 desayunos. Esto, debido a que la cantidad de personas que firmaban la asistencia en los adiestramientos y al realizar los trabajos de construcción era menor a las que se establecía en las facturas del proveedor. En el Municipio tampoco se nos presentó evidencia al respecto.

2) No encontramos, ni los funcionarios municipales pudieron proveernos para examen, un comprobante de desembolso y sus justificantes por $750 emitido en abril de 2010. Este desembolso se emitió para pagar gastos de dietas incurridos por la Alcaldesa.

3) De mayo de 2008 a mayo de 2009, se autorizaron para pago cuatro comprobantes de desembolso por $46,224, que carecían de la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los materiales, el equipo o los servicios se recibieron de conformidad. De estos, un comprobante por $1,975 corresponde a la administración del ex-Alcalde y tres por $44,249 a la Alcaldesa.

4) De octubre de 2008 a enero de 2010, se ordenaron y se pagaron compras y servicios por $9,705 sin que precedieran requisiciones escritas autorizadas por los jefes de las dependencias

municipales donde se originaron los gastos. De estos pagos, $9,405 corresponden a la administración del ex-Alcalde y $300 a la Alcaldesa.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.3) y 4)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-09-62*.

b. La reglamentación del Municipio establecía que solo podían asistir a los desfiles puertorriqueños que se celebran en los Estados Unidos el Alcalde o su representante autorizado y el Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado.

En junio de 2009, la Alcaldesa, una representante de la Legislatura Municipal, dos funcionarios y una empleada municipal asistieron al Desfile Puertorriqueño celebrado en Nueva York. Para dicho viaje, el Municipio incurrió en desembolsos por $6,455 por concepto de gastos de viaje, pasajes, estadías y dietas. De estos, $3,185 corresponden a los gastos incurridos por la Alcaldesa y la representante de la Legislatura Municipal. Los restantes $3,270 corresponden a la asistencia a dicho desfile de dos funcionarios y una empleada municipal, contrario a lo establecido en la reglamentación del Municipio.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 6.003(f) y 10.007(a) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, secciones 5 y 10(2) del *Reglamento para la Administración Municipal.* En el Capítulo IV, secciones 4 y 9(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a la *Ordenanza Núm. 41* del 26 de noviembre de 2003, que reglamenta los gastos relacionados con la asistencia y participación de los funcionarios municipales a los desfiles puertorriqueños que se celebran en los Estados Unidos[5].

[5] Este *Reglamento* fue enmendado mediante la *Ordenanza Núm. 55* del 29 de mayo de 2009, esto es, posterior a haberse requisado, aprobado y realizado los pagos correspondientes a los gastos de pasajes y estadía de los dos funcionarios y la empleada municipal que se comentan en el **apartado b.**

Efectos

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

La situación comentada en el **apartado b.** limita los recursos para prestar servicios esenciales y necesarios a sus residentes.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** denotan que los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni supervisaron adecuadamente la emisión de dichos desembolsos.

La situación comentada en el **apartado b.** se atribuye a que la Alcaldesa no cumplió con la disposición citada.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Se impartieron instrucciones al personal de cuentas por pagar, pre-intervención y los directores de las dependencias para informarles nuevamente a estos que son responsables por proveer toda la información relacionada con bienes o servicios recibidos en sus dependencias y que todo documento tal como, conduces, facturas o listas de asistencia deben contener su firma certificando que los bienes o servicios fueron recibidos según solicitados. No se procesará para pago ningún comprobante de desembolso que no contenga o no cumpla con todo lo requerido por ley, reglamento u ordenanza. Además se dieron instrucciones al personal del área de pagaduría para que en caso que llegue algún comprobante de desembolso al que le falte un documento requerido se le detenga el pago y le solicite a cuentas por pagar este documento. Hemos instruido a la persona encargada de la custodia de los comprobantes que de todos los comprobantes que le son solicitados para revisión o para cumplir con peticiones de otras
>
> oficinas o agencias se asegure hasta donde sea posible que el documento sea devuelto con todos los documentos requeridos para efectuar el pago antes de archivarlos nuevamente. [*sic*] **[Apartado a.]**

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

> Todas nuestras compras y desembolsos seguían un intenso proceso de pre intervención que nos garantizaba que los mismos fueran necesarios y estuvieran adecuadamente justificados. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

> Al igual que la situación anterior, nuestro sistema contaba con un adecuado proceso de pre intervención que nos garantizaba que los desembolsos fueran necesarios y bien justificados. [*sic*] **[Apartado a.4)]**

Véanse las recomendaciones 1, 11.d. de la 1) a la 3) y e., y 17.

Hallazgo 12 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, y con el control e inventario de los cheques en blanco, los emitidos y los cancelados; y documentos no entregados para nuestro examen

Situaciones

a. El área de recaudaciones del Municipio es responsable de establecer un sistema adecuado para los recaudos, la custodia, el control, el recibo, los depósitos y la contabilidad de los ingresos municipales. Esta área está dirigida por un Supervisor de Recaudaciones, quien tiene bajo su supervisión a un Recaudador Oficial y a cinco recaudadores auxiliares. El Supervisor de Recaudaciones le responde al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

   Nuestro examen sobre el particular reveló las siguientes deficiencias:

   1) De julio de 2008 a diciembre de 2009, en 7 recibos (1 *Modelo CR-01* y 6 modelos *CR-02*) por $2,785 se encontró que existían errores, tales como información incorrecta en la fecha de expedición de los mismos, y ausencia del importe escrito en números y de la firma del Recaudador Oficial. De estos, 6 por $2,554 corresponden a la administración del ex-Alcalde y 1 por $231 a la de la Alcaldesa.

   2) En enero de 2009, el Recaudador Oficial emitió tres recibos oficiales a favor de dos recaudadores auxiliares por $12,898 en los que no indicó el número de serie de los recibos expedidos por estos últimos.

   3) De enero a febrero de 2008, el Recaudador Oficial expidió 5 recibos de recaudación por $636,940 correspondientes a igual número de depósitos realizados electrónicamente. Dichos recibos fueron expedidos de 33 a 86 días después de haberse efectuado los depósitos correspondientes.

4) Los recaudadores municipales no firmaban el *Registro de Valores Recibidos por Correo* cuando se les entregaban los valores recibidos por correo. En dicho *Registro* no había evidencia de la entrega de estos a los recaudadores.

5) No se mantenía un inventario perpetuo de los sellos emitidos por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales para la expedición de certificaciones de deuda contributiva de la propiedad inmueble ni se realizaban verificaciones periódicas de su existencia.

b. La Unidad de Pagaduría del Municipio está compuesta por una Pagadora Oficial y una Pagadora Auxiliar que son supervisadas por el Director de Finanzas. Esta Unidad tiene la responsabilidad de entregar todos los cheques de pago a los empleados y a los proveedores del Municipio, y de mantener un control efectivo de los cheques en blanco, de los cheques firmados y de los cheques que resulten dañados o inservibles.

El examen de las operaciones de dicha Unidad reveló lo siguiente:

1) No se encontró evidencia de que se llevara un inventario perpetuo de los cheques en blanco de nueve cuentas bancarias.

2) No se mantenían registros de inventario perpetuo confiables de los cheques en blanco de otras 15 cuentas bancarias. El examen de los mismos, en abril de 2010, reflejó diferencias respecto al inventario físico de los cheques de dichas cuentas. Estas fluctuaban de 1 a 56 cheques. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

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

c. No encontramos, ni los funcionarios del Municipio nos pudieron suministrar, lo siguiente:

1) Cuatrocientos cincuenta y seis estados bancarios, correspondientes de julio de 2007 a junio de 2010, de cuentas especiales (307), de empréstitos (148) y Corriente (1). De estos, 195 corresponden a la administración del ex-Alcalde y 261 a la de la Alcaldesa.

2) Las órdenes de compra correspondientes a la adquisición, por medio de las instituciones bancarias, de los cheques de 11 cuentas especiales.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y a la Parte III del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado.* En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** son contrarias al Capítulo IV, secciones 2 y 11(3) del *Reglamento para la Administración Municipal.* En el Capítulo IV, secciones 2 y 10(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** son contrarias a los artículos 6.003(f), 6.005(d) y 8.015 de la *Ley 81-1991.*

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, y dificultan que de estas cometerse se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado c.1)** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de las conciliaciones bancarias.

Además, le impidió al Municipio mantener información completa y confiable de sus operaciones fiscales y sobre los balances reflejados en las conciliaciones bancarias.

La situación comentada en el **apartado c.2)** nos impidió determinar la corrección del inventario de cheques. Además, propicia la comisión de irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Los directores de Finanzas en funciones y el Director de Gerencia y Presupuesto no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones y con los informes fiscales.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Diariamente se revisan los cuadres de los recaudadores para asegurarnos de la corrección de los mismos antes de hacer los depósitos diarios. Los recaudadores hacen anotaciones en la copia del recibo que mantenemos en nuestros archivos con el propósito de hacer aclaraciones que nos sirvan de referencia en el futuro. Ninguna de estas anotaciones se hace sobre la cantidad en número o letras del recibo ni alteran las cantidades en el recibo. El 1ro de septiembre de 2010 se comenzó con un nuevo sistema de recaudación llamado [...] de la compañía [...] el cual elimina el uso de los recibos manuales y produce directamente una hoja de recibo pre-enumerada con toda la información de la transacción. **[Apartado a.1) y 2)]**
>
> Se impartieron instrucciones para que el recaudador firme el Registro de Valores Recibidos por Correo y verifique que llena la hoja de recibo en su totalidad para que conste la entrega de los mismos. **[Apartado a.4)]**
>
> Mantenemos un inventario perpetuo de los sellos emitidos por del CRIM. Cada recaudador firma el registro de sellos del CRIM identificando el número de serie de los sellos tomados. La Oficina de Auditoría Interna realiza un inventario físico mensual y un cuadre de sellos utilizados para poder corroborar la existencia de los mismos. [*sic*] **[Apartado a.5)]**
>
> Existe un registro control para mantener el inventario de cheques en blanco para cada cuenta corriente. Este registro se ajusta y se firma por la persona que prepara el cheque y es verificado y aprobado por el Director de Finanzas cada vez que se emite

> un cheque. Además, se le dieron instrucciones a la pagadora para que mantenga un registro de los cheques devueltos por correo para tener un mayor control de estos cheques hasta la disposición final. **[Apartado b.]**
>
> Se le impartieron instrucciones a la preparadora de las conciliaciones bancarias para que prepare y mantenga expedientes por cuenta bancaria y por año fiscal. Las cuentas especiales generan pocos cheques por tal razón las peticiones de cheques adicionales se realizan por teléfono con el Departamento de Sector Público del Banco [...]. Una vez los cheques están listos, personal debidamente autorizado los recoge en la sucursal. [*sic*] **[Apartado c.]**

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

> Durante nuestra administración fuimos muy celosos con la custodia de los fondos públicos y gracias a Dios nunca se cometió ninguna irregularidad en el depósito o recaudación de fondos. **[Apartado a.3)]**
>
> Nos reiteramos en la entrega de toda la información financiera del municipio a la actual administración. [...] **[Apartado c.1)]**

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa respecto a los **apartados a.5), b.1) y c.2) del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. No se nos mostró evidencia del inventario perpetuo durante la auditoría ni la remitieron junto a la contestación de este *Informe.* Además, mediante carta nos indicaron que no se llevaba el inventario perpetuo de cheques en blanco ni remitieron copia del mismo junto a las contestaciones de este *Informe*. Respecto a la adquisición de cheques en blanco, se requiere que se emita previamente una orden para obligar las asignaciones y que haya fondos disponibles para cubrir los desembolsos. Además, debe haber constancia de la cantidad de cheques solicitados y recibidos.

Véanse las recomendaciones 1, y 16.a. y c.

Hallazgo 13 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos

Situación

a. Los municipios deben obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o los equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

Nuestro examen reveló que la Directora de Finanzas en funciones no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 3 contratos y 5 enmiendas por $1,370,356, de obras y mejoras permanentes (1 contrato por $1,157,432) y por servicios profesionales y consultivos (2 contratos y 5 enmiendas por $212,924), otorgados de octubre de 2005 a diciembre de 2008, al momento de estos otorgarse. Dicha funcionaria registró las obligaciones para el pago de los contratos de 3 a 15 días luego de que estos se otorgaran.

Criterios

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

Efectos

Esta omisión impide ejercer un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos, y propicia sobregiros en estas.

Causa

La Directora de Finanzas en funciones no cumplió con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> Nuestro récord sobre las finanzas del Municipio es claro y refleja un completo compromiso de velar por un presupuesto balanceado. Conforme surge del propio hallazgo aún con varios días de atraso, los créditos fueron debidamente presupuestados y obligados. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 11.f.

Hallazgo 14 - Deficiencia relacionada con la implantación del Plan de Contingencias para el Sistema de Información

Situación

a. El Municipio debe preparar un plan de respuestas de emergencias y probar el mismo, por lo menos, cada seis meses para asegurarse de que en las instalaciones alternas se puedan procesar los datos de los

sistemas de contabilidad computadorizados del Municipio en casos de desastres.

El examen realizado reveló que el Municipio no había realizado pruebas al *Plan de Contingencias del Sistema Mecanizado Computadorizado* en coordinación con los municipios en los cuales se tenían los acuerdos sobre los equipos de respaldo para verificar si estos eran adecuados. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-10-01*.

Criterio

La situación comentada es contraria al Memorando del 23 de mayo de 2005 emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales.

Efectos

La situación comentada podría ocasionar la pérdida sustancial de información. Además, se podría atrasar el pronto restablecimiento de las operaciones normales de los sistemas, lo que tendría consecuencias adversas para el Municipio.

Causas

Los directores del Centro de Cómputos en funciones no cumplieron con su deber, y los alcaldes no supervisaron adecuadamente el desempeño de dichos funcionarios.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Nuestro Municipio tiene un Plan de Contingencias del Sistema Mecanizado Computadorizado en coordinación con los municipios [...] El Plan de Contingencias contiene los acuerdos sobre los equipos de respaldo en caso de que ocurra cualquier eventualidad que coloque en riesgo al sistema y limite las funciones del Municipio. Para cumplir con el proceso de prueba al Plan de Contingencias hemos coordinado unas reuniones con los directores del centro de cómputos de ambos municipios para repasar el plan y asegurarnos de que en caso de emergencia cuentan con el equipo necesario y en condiciones para recuperar nuestra información. Además del acuerdo con [...] tenemos un acuerdo con la compañía [...] para utilizar sus equipos, los cuales, están actualizados y responden a las necesidades de nuestro Municipio. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 18.

Hallazgo 15 - Incumplimiento de la obligación de mantener un registro de propiedad inmueble y de realizar inventarios físicos anuales de la propiedad mueble, disposición de la propiedad inservible sin cumplir con los procedimientos requeridos por la reglamentación vigente, y otra deficiencia relacionada con 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. Además, todo Municipio debe mantener actualizado un registro de los bienes inmuebles de su propiedad.

   El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que:

   1) En el Municipio no se mantenía un registro de los bienes inmuebles de su propiedad y de los derechos reales sobre los mismos. Tampoco se mantenían expedientes con las escrituras y otros documentos importantes relacionados con dichos bienes.

   2) A enero de 2010, la Encargada de la Propiedad no había realizado los inventarios físicos anuales de la propiedad del 2007 al 2009. Tampoco se realizaban inventarios físicos periódicos de la propiedad.

   3) De febrero de 2008 a junio de 2009, el Municipio dispuso de 217 unidades de propiedad inservibles, sin cumplir con los procedimientos establecidos, según se indica:

      a) De febrero a diciembre de 2008, la entonces Directora de Finanzas no preparó una certificación para hacer constar que la propiedad a decomisarse estaba completamente inservible y que no había podido ser vendida.

      b) La Directora de Finanzas no firmó la *Solicitud para Bajas de Propiedad (Modelo OCAM-FA-02)* de diciembre

de 2008, para autorizar la baja de la propiedad de los libros y de los registros municipales.

c) De las referidas 217 unidades de propiedad inservible incluidas en el *Modelo OCAM-FA-02*, para 19 de estas no se indicaron los costos y para 23 no se indicaron las dependencias municipales a las que estaban asignadas las mismas. De estas, 33 corresponden a decomisiones durante la administración del ex-Alcalde y 9 a la de la Alcaldesa.

d) No se prepararon 3 de las 11 actas (27 por ciento) requeridas relacionadas con la destrucción de la propiedad inservible, en las que se incluyera la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad. Estas corresponden a la administración del ex-Alcalde.

e) Las actas relacionadas con la destrucción de la propiedad inservible, efectuadas el 6, 7 y 23 de octubre de 2008, no estaban firmadas por el representante de la Legislatura Municipal.

f) Para 11 decomisiones, los directores de Finanzas en funciones no enviaron copias de las bajas autorizadas a los alcaldes en funciones ni al Secretario de Hacienda para su conocimiento. De estas, 6 corresponden a la administración del ex-Alcalde y 5 a la de la Alcaldesa.

g) Los directores de Finanzas no enviaron las copias de las bajas autorizadas de 195 unidades de propiedad inservibles a la Legislatura Municipal. De estas, 158 corresponden a la administración del ex-Alcalde y 37 a la de la Alcaldesa.

4) No se conciliaba el subsidiario de la propiedad con la cuenta control del Mayor General.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado a. del 1) al 3)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-09-62*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 9.002 de la *Ley 81-1991.* Además, como norma de sana administración se deben mantener expedientes sobre la propiedad inmueble que contengan las escrituras y otros documentos relacionados.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** es contrario al Capítulo VII, secciones 21(2) y 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria al *Manual del Usuario del Módulo de Propiedad*, aprobado el 31 de enero de 1992 por el Comisionado de Asuntos Municipales.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** puede ocasionar que el Municipio desconozca la totalidad de sus propiedades y que no pueda mantener un control adecuado sobre las mismas.

Lo comentado en el **apartado a. del 2) al 4)** no permite mantener un control adecuado de la propiedad, y propician el uso indebido o la pérdida de la misma.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. Además, no supervisaron adecuadamente el proceso de disposición de dicha propiedad, y el uso y el control de la misma. La Encargada de la Propiedad no cumplió con su deber.

Además, la situación comentada en el **apartado a.3)e)** se atribuye a que la Legislatura Municipal no supervisó adecuadamente el proceso de disposición de dicha propiedad.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Diferimos respetuosamente sobre este hallazgo. El Municipio mantiene un registro de bienes inmuebles debidamente identificado, el cual incluye el número de catastro, tomo y folio de inscripción así como copias de las escrituras. Actualmente el Municipio se encuentra actualizando dicho registro. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

> El inventario físico anual de la propiedad se ha realizado parcialmente. El mismo es coordinado por la Encargada de la Propiedad con la participación del personal de las dependencias municipales y la asistencia de la Oficina de Auditoría Interna. Al presente, se ha procesado el inventario físico de varias dependencias y se han actualizado los mismos. **[Apartado a.2)]**
>
> Se impartieron instrucciones a la Encargada de la Propiedad para asegurar que toda unidad decomisada tiene que indicar el costo y la dependencia municipal a la cual estaba asignada. No obstante, hay que mencionar, que la información provista en el Modelo de OCAM-FA-02 en relación a las 19 unidades que no indicaban el costo y las 23 unidades que no indicaban las dependencias a las cuales estaban asignadas fue obtenida de los archivos históricos existentes en el área de propiedad y en el sistema. [*sic*] **[Apartado a.3)c)]**
>
> Se impartieron instrucciones a la Encargada de la Propiedad para que revisara que en el proceso de decomisación realizado se cumpliera con el envío de las copias de las bajas autorizadas a la Alcaldesa, al Secretario de Hacienda y a la Legislatura Municipal. Obtuvimos conocimiento de esta situación con el fin de dar fiel cumplimiento a lo establecido por el proceso de decomisación. En las decomisaciones efectuadas se enviaron copias de las bajas autorizadas a la Alcaldesa, al Secretario de Hacienda y a la Legislatura Municipal para su acción correspondiente. [*sic*] **[Apartado a.3)f) y g)]**
>
> Se conciliará mensualmente el Subsidiario de la Propiedad con la cuenta del mayor general efectuando un análisis de las transacciones efectuadas de adquisiciones y decomisaciones, entre otros. [*sic*] **[Apartado a.4)]**

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

> Entendemos la importancia de mantener el correspondiente registro de propiedad inmueble, obligación que debe asumir y cumplir la actual administración. **[Apartado a.1)]**
>
> La actual administración no ha cumplido con la actualización de los inventarios, durante el cambio de administración se le entregó toda la información relacionada al inventario de propiedad. Entendemos que es a la actual administración a quien le corresponde y debe asumir lo antes posible esta obligación. **[Apartado a.2)]**
>
> Es importante mencionar que durante nuestra administración siempre se evidenció y justificó adecuadamente la disposición de los bienes inservibles. De todo proceso de decomisación existe evidencia que demuestra el cumplimiento con el proceso requerido por ley y reglamentación. **[Apartado a.3]**

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa con relación al **apartado a.1) y 3)c)** y del ex-Alcalde con relación al **apartado a.3)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con relación al **apartado a.1) y 3)c)**, la Alcaldesa no remitió evidencia del registro de los bienes inmuebles ni de la información obtenida relacionada con el *Modelo OCAM-FA-02*. Con relación al **apartado a.3)**, el ex-Alcalde no remitió evidencia de la información correspondiente a la disposición de propiedad durante su administración, ni encontramos la misma durante la auditoría.

Véanse las recomendaciones 1, 11.c.4) y g., 19 y 20.

Hallazgo 16 - Fondos especiales y recursos económicos en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados

Situaciones

a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio tiene ingresos propios, así como donativos y asignaciones recibidas mediante resoluciones conjuntas o fondos federales. Dichos fondos son asignados a los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, los contratistas y los empleados del mismo. Sin embargo, en ocasiones los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

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

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

   1) Al 30 de junio de 2010, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaban 206 fondos especiales con recursos económicos por $5,029,815 que habían permanecido inactivos por períodos que excedían de un año.

2) Al 30 de junio de 2010, el Municipio mantenía 21 cuentas bancarias de programas especiales con balances por $2,182,882 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 17 a 30 meses.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado a.1) y 2)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-10-01*.

Criterios

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

Efectos

Las situaciones comentadas privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades, y dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales, y en las cuentas bancarias, los recursos y los fondos que han permanecido sin movimiento alguno durante más de un año.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los directores de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron adecuadamente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Se impartieron instrucciones a la persona encargada de la preparación de las conciliaciones bancarias para que preparara un informe de todas las cuentas de banco que no han tenido movimiento durante los últimos 18 meses.

Véanse las recomendaciones 1, 11.c.5) y 21.

COMENTARIOS ESPECIALES

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

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

no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Comentario Especial 1 - Demandas civiles pendientes de resolución al 31 de diciembre de 2010

Situación

Al 31 de diciembre de 2010, estaban pendientes de resolución por los tribunales 34 demandas civiles presentadas contra el Municipio por $63,069,916. De este importe, $61,842,200 eran por daños y perjuicios, $431,863 por sentencia declaratoria, $252,000 por incumplimiento de contrato, $200,000 por violación de derechos civiles, $192,472 por revisión administrativa, y $151,381 por cobro de dinero. Además, estaban pendientes de resolverse 4 casos presentados ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).

Comentario Especial 2 - Otras recomendaciones no atendidas de los informes de auditorías anteriores

Situación

Al 31 de diciembre de 2010, no se habían recobrado $158,476 correspondientes a los informes de auditorías *M-09-62* y *M-10-01* del 19 de mayo y 1 de julio de 2009, respectivamente.

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 16]**

A la Alcaldesa

2. Cumplir con las disposiciones de ley y de reglamento referente al uso de las tarjetas de crédito autorizadas por el Municipio y que estas se utilicen para propósitos oficiales. **[Hallazgo 1]**

3. Recobrar de los funcionarios concernientes, de los contratistas, de los proveedores y de otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables lo siguiente:

   a. los $1,063 por gastos para los cuales no se presentaron los justificantes necesarios ($713), y por un pago duplicado ($350), con cargo a la tarjeta de crédito del Municipio **Hallazgo 1-a.1) y 5)]**

   b. los $158,476 que se indican en la sección de **COMENTARIOS ESPECIALES, Comentario Especial 2**, en la página 47 de este *Informe*.

4. Abstenerse de obtener adelantos en efectivo con la tarjeta de crédito, excepto cuando se trate de una emergencia o exista causa justificada. **[Hallazgo 1-a.2)]**

5. Celebrar subastas públicas para la compra o adquisición de artículos u equipo que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 2-a.1)]**

6. Ver que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para aquellas compras de bienes y servicios que así lo requiera la *Ley*, y formalizar contratos escritos para la prestación de servicios. **[Hallazgo 2-a.2) y 3)]**

7. Tomar las medidas que correspondan para cumplir con la *Ley* en cuanto a empleados que resulten convictos en los tribunales por delitos graves, y ver que una situación similar no se repita. **[Hallazgo 3]**

8. Abstenerse de autorizar transferencias de crédito de partidas destinadas a cubrir el pago de las obligaciones estatutarias, excepto cuando se determine y certifique un sobrante. **[Hallazgo 4-a.1)]**

9. Remitir a la Legislatura Municipal, en el término establecido, copias de todas las órdenes ejecutivas que apruebe para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 4-a.2) y 3)]**

10. Ver que se obtengan los permisos de la OGPE antes de ordenar la construcción de obras. **[Hallazgo 5]**

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

    a. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan las facturas originales firmadas por los proveedores, los justificantes, las certificaciones, y las firmas requeridas de los funcionarios autorizados, para los gastos pagados con la tarjeta de crédito del Municipio. **[Hallazgo 1-a.1), 3), 4) y 6)]**

    b. Emita las certificaciones requeridas de sobrantes en las partidas correspondientes antes de autorizar las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 4-a.3)]**

    c. Corrija las deficiencias relacionadas con:

        1) las conciliaciones bancarias y los cheques que permanecían pendientes de pago por más de seis meses de su emisión **[Hallazgo 6-a. del 1) al 6)]**

        2) la preparación del *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a* **[Hallazgo 6-a.8)]**

        3) las pruebas de los endosos de los cheques pagados por el banco **[Hallazgo 6-a.9)]**

        4) la deficiencia relacionada con la contabilización de la propiedad **[Hallazgo 15-a.4)]**

        5) los fondos especiales y los recursos en cuentas bancarias inactivos. **[Hallazgo 16-a.1) y 2)]**

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

        1) la lista completa de los asistentes a los adiestramientos y a los trabajos de construcción realizados por el Municipio **[Hallazgo 11-a.1)]**

        2) la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los materiales, el equipo o los servicios se recibieron de conformidad **[Hallazgo 11-a.3)]**

3) las requisiciones autorizadas por los jefes de dependencias municipales donde se originan los gastos. **[Hallazgo 11-a.4)]**

e. Localice el comprobante de desembolso y sus justificantes no suministrado para examen y lo remita a la Unidad de Auditoría Interna para que lo examine, determine su corrección y le rinda un informe al respecto. Además, establezca un sistema de archivo adecuado para dichos documentos fiscales, de manera que no se repita una situación similar. **[Hallazgo 11-a.2)]**

f. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos de servicios profesionales y consultivos, y de construcción de obras y mejoras permanentes al momento del otorgamiento de los mismos. **[Hallazgo 13]**

g. Se asegure de que el Encargado de la Propiedad realice los inventarios físicos anuales y periódicos de la propiedad, se asegure de su corrección, y vea que esta situación no se repita. **[Hallazgo 15-a.2)]**

12. Obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal para contratar con agencias gubernamentales y entidades sin fines de lucro la prestación de servicios personales en destaque, otorgar los correspondientes contratos escritos, y ver que no se repita una situación similar a la que se comenta en el **Hallazgo 7**.

13. Asegurarse de que se corrija la deficiencia relacionada con la inclusión de la Policía Municipal en los planes de clasificación y retribución del Municipio. **[Hallazgo 8-a.]**

14. Asegurarse de que los funcionarios que nombre cumplan con los requisitos mínimos de experiencia y de preparación académica establecidos, y que los nombramientos de los directores de las unidades administrativas se remitan para la aprobación de la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 8-b.1) y 2)]**

15. Asegurarse de que los fondos que se reciben de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico se depositen en una cuenta bancaria especial. **[Hallazgo 9]**

16. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para asegurarse de que:

    a. Localice los originales de los estados bancarios, las conciliaciones bancarias y los documentos de la adquisición de cheques que se indican en los **hallazgos 6-a.7) y 12-c.**, y remita los mismos a la Unidad de Auditoría Interna para que este los examine, determine su corrección y le rinda un informe al respecto. Además, que establezca un sistema de archivo adecuado para dichos documentos, de manera que no se repita una situación similar.

    b. Agilice el cobro de las cuentas por cobrar atrasadas. Además, evalúe las cuentas por cobrar que tengan cinco años o más, y certifique cuáles son incobrables para que, con la aprobación de la Legislatura Municipal, se declaren incobrables y se puedan realizar los ajustes correspondientes en los libros. **[Hallazgo 10]**

    c. Corrija las deficiencias relacionadas con:

        1) la falta de controles en las recaudaciones **[Hallazgo 12-a. del 1) al 3)]**

        2) los valores recibidos por correo **[Hallazgo 12-a.4)]**

        3) el inventario perpetuo de los sellos emitidos por el CRIM y de los cheques en blanco **[Hallazgo 12-a.5) y b.1) y 2)]**

        4) los cheques remitidos a proveedores y devueltos por correo. **[Hallazgo 12-b.3)]**

17. Abstenerse de autorizar desembolsos que sean contrarios a la reglamentación interna del Municipio. **[Hallazgo 11-b.]**

18. Ver que se efectúen las pruebas periódicas correspondientes al *Plan de Contingencias del Sistema Mecanizado Computadorizado.* **[Hallazgo 14]**

19. Asegurarse de que se mantenga un registro de bienes inmuebles y derechos reales sobre los mismos. Además, que se mantengan expedientes con las escrituras y demás documentos importantes de los bienes inmuebles. **[Hallazgo 15-a.1)]**

20. Asegurarse de que se cumpla con los procedimientos establecidos para la disposición de la propiedad inservible. **[Hallazgo 15-a.3)]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

21. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, del 3 al 5, 7, del 8 al 10 y 16**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y se establezca un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan y se corrijan prontamente.

22. Ver que la Secretaria de la Legislatura Municipal remita a la OCAM, en el tiempo establecido, copias certificadas de las órdenes ejecutivas que emita la Alcaldesa y de las resoluciones y ordenanzas emitidas por ese Cuerpo para la aprobación de transferencias de crédito. **[Hallazgo 4-a.4) y 5)]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yasmín M. Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE GUAYAMA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[7]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Glorimari Jaime Rodríguez	Alcaldesa	13 en. 09	31 dic. 10
Sr. Héctor L. Colón Mendoza	Alcalde	1 jul. 07	12 en. 09
Sra. Ana Santiago Montaño	Ayudante Especial	2 feb. 09	31 dic. 10
Sr. Ramón E. Conde Meléndez	"	1 jul. 07	12 en. 09
Sr. Amilcar Ayala Acevedo	Director de Finanzas	2 mar. 10	31 dic. 10
Sr. Esteban Ortíz Rivera	Director de Finanzas Interino	18 ag. 09	1 mar. 10
Sra. Glenda Caraballo Flores	Directora de Finanzas	13 en. 09	15 ag. 09
Sra. Carmen Anaya Valentín	"	1 jul. 07	12 en. 09
Sr. José A. Acevedo Irizarry	Director de Auditoría Interna[8]	2 feb. 09	31 dic. 10
Sra. Wanda R. Vega Díaz	Directora de Auditoría Interna	1 jul. 07	31 dic. 08
Sra. Yolanda Cruz Rivera	Directora de Recursos Humanos	19 en. 10	31 dic. 10
Sra. Ilia M. Soto Vega	"	2 mar. 09	18 en. 10
Sra. Florimar de Jesús Aponte	"	13 en. 09	28 feb. 09
Sra. Glenda E. Rodríguez Vallés	"	1 jul. 07	12 en. 09
Sra. Josimar Bonilla Reyes	Secretaria Municipal	13 en. 09	31 dic. 10
Sra. Carmen S. Escobar Félix	"	1 jul. 07	12 en. 09

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

[8] El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 1 de febrero de 2009.

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Ángel Sánchez Gierbolini	Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto[9]	1 sep. 09	31 dic. 10
Sr. Isidro Pérez Lanausse	Director de Obras Públicas Municipal Interino	8 dic. 09	31 dic. 10
Sr. José Abrams Rivera	Director de Obras Públicas Municipal	16 m. 09	7 dic. 09
Sr. Juan Ortiz Vázquez	"	13 en. 09	15 m. 09
Sr. Carlos Vicente Colón	"	1 jul. 07	12 en. 09
Sr. Orlando Collazo Vázquez	"	1 jul. 07	12 en. 09
Sra. Vanessa Velázquez Vicente	Directora de Programas Federales	1 mar. 10	31 dic. 10
Sr. Héctor L. Rovira Domínguez	Director de Programas Federales	16 m. 09	30 en. 10
Sr. José Ortiz Alejandro	"	13 en. 09	14 m. 09
Sr. Jorge Correa Bernier	"	1 jul. 07	12 en. 09
Sr. Tomás Rolón Torres	Comisionado de la Policía Municipal Interino	13 en. 09	31 dic. 10
Sr. José Torres Suárez	Comisionado de la Policía Municipal	1 jul. 07	12 en. 09

[9] Este puesto se creó en septiembre de 2009.

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Ángel Sánchez Gierbolini	Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto[10]	1 sep. 09	31 dic. 10
Sr. Isidro Pérez Lanausse	Director de Obras Públicas Municipal Interino	8 dic. 09	31 dic. 10
Sr. José Abrams Rivera	Director de Obras Públicas Municipal	16 m. 09	7 dic. 09
Sr. Juan Ortiz Vázquez	"	13 en. 09	15 m. 09
Sr. Carlos Vicente Colón	"	1 jul. 07	12 en. 09
Sr. Orlando Collazo Vázquez	"	1 jul. 07	12 en. 09
Sra. Vanessa Velázquez Vicente	Directora de Programas Federales	1 mar. 10	31 dic. 10
Sr. Héctor L. Rovira Domínguez	Director de Programas Federales	16 m. 09	30 en. 10
Sr. José Ortiz Alejandro	"	13 en. 09	14 m. 09
Sr. Jorge Correa Bernier	"	1 jul. 07	12 en. 09
Sr. Tomás Rolón Torres	Comisionado de la Policía Municipal Interino	13 en. 09	31 dic. 10
Sr. José Torres Suárez	Comisionado de la Policía Municipal	1 jul. 07	12 en. 09

[10] Este puesto se creó en septiembre de 2009.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE GUAYAMA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[11]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Héctor M. Torres Cintrón	Presidente	1 en. 09	31 dic. 10
Sr. Julio Santiago Pomales	"	1 jul. 07	31 dic. 08
Sra. Nilda M. Manautou Torres	Secretaria	1 jul. 10	31 dic. 10
Sra. Argelia Moret Colón	Secretaria Interina	1 en. 08	30 jun. 10
Sra. Socorro Díaz Borrero	Secretaria	1 jul. 07	31 dic. 07

[11] 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