

Ronald Ortiz Lopez
21 Oct / 2012



Secretaría

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

Senado
DE PUERTO RICO

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

T: 787.722.3460

787.722.4012

F: 787.723.5413

W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

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

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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



[Handwritten initials]

Iniciales

Oficina del Presidente

Katherine Erazo

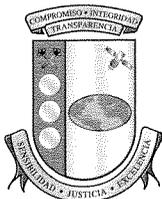
CHIEF OF STAFF

Fecha 27 de septiembre 2010

Referido a Bernardo Ortiz

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

#16440



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHATZ
2012 SEP 25 PM 4:57

25 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 copias de los informes de auditoría *M-13-12* y *M-13-13* del Municipio de Añasco y del Municipio de Vieques, aprobados por esta Oficina el 16 y 17 de septiembre de 2012, respectivamente. Publicaremos dichos informes en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

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

Cordialmente,


Yesmín M. Valdivieso

Anejos

19816



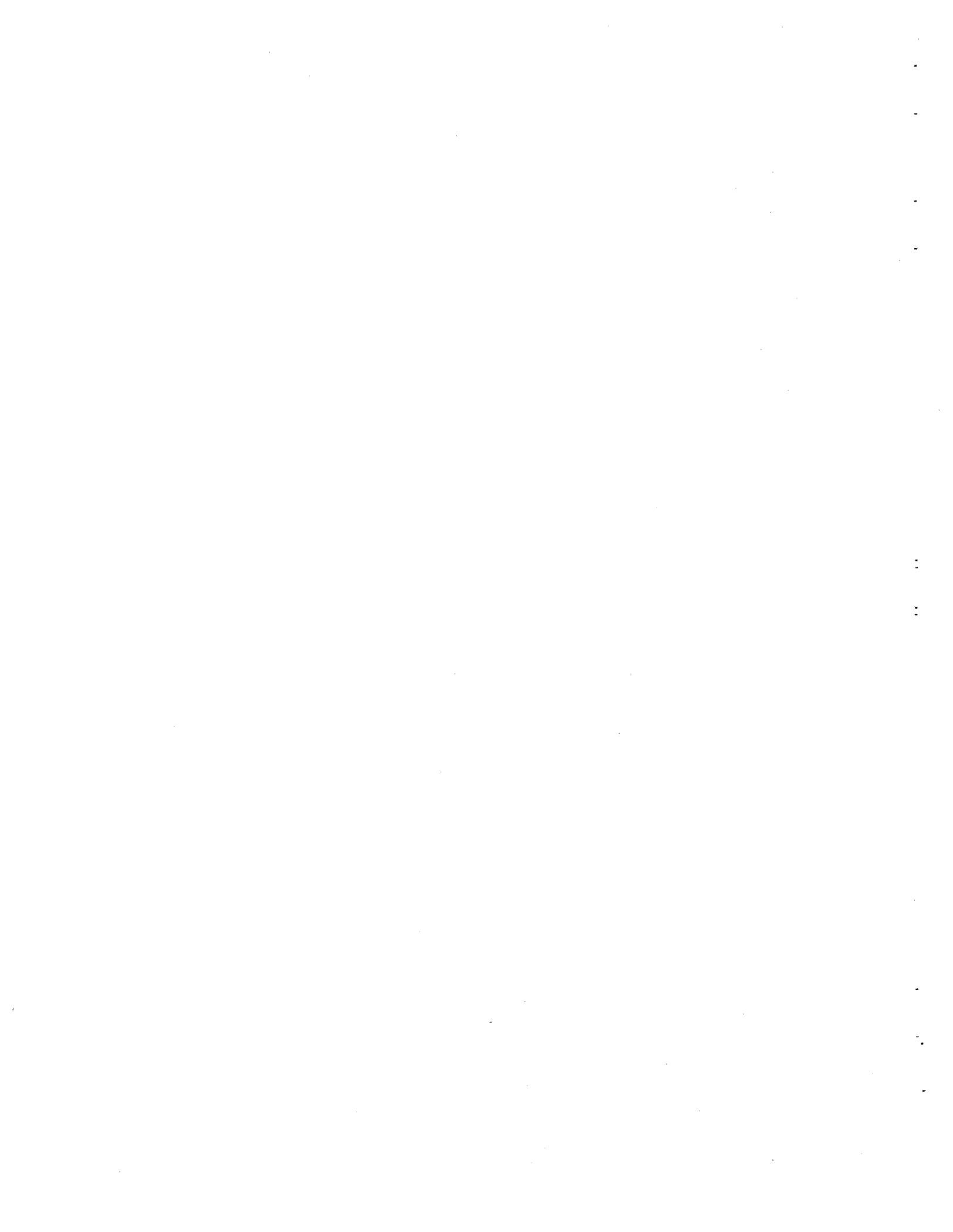
INFORME DE AUDITORÍA M-13-12

16 de septiembre de 2012

Municipio de Añasco

(Unidad 4006 - Auditoría 13409)

Período auditado: 1 de enero de 2008 al 30 de junio 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 - Tiempo compensatorio acumulado y disfrutado por funcionarios que no tenían derecho al mismo, pago de horas extras en vez de otorgar tiempo compensatorio a los empleados, y otras deficiencias relacionadas con la administración de personal.....	6
2 - Nombramiento de una persona que no cumplía con la experiencia requerida para ocupar el puesto, y empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley	11
3 - Adquisición de servicios y materiales o equipos sin obtener las cotizaciones requeridas	14
4 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y con los cheques en blanco, cheques cancelados no encontrados para examen, y cheques no registrados en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado del Municipio	15
5 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna.....	20
6 - Propiedad inmueble no inscrita en el Registro de la Propiedad y deficiencias relacionadas con los registros de los vehículos de motor y el equipo pesado; vehículo utilizado por un empleado municipal sin tener la licencia requerida; y accidentes con vehículos municipales para los cuales no se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas.....	21
7 - Deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subasta, y falta de documentos e información en los expedientes de subastas	24
8 - Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias con saldos inactivos.....	26
COMENTARIOS ESPECIALES.....	28
1 - Otras recomendaciones no atendidas de informes de auditoría anteriores	28
2 - Demandas civiles presentadas contra el Municipio que estaban pendientes de resolución.....	29
RECOMENDACIONES	29
AGRADECIMIENTO	32

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO33

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO35

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

16 de septiembre de 2012

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

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

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2008 al 30 de junio de 2010. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y 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 ocho hallazgos y dos comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos del Municipio de Añasco. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Dicho *Reglamento* sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico* del 30 de junio de 1995. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley 81-1991* y por dichos reglamentos.

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

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

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

El presupuesto del Municipio ascendió a \$10,238,366 en el año fiscal 2007-08, \$10,958,718 en el 2008-09 y \$10,856,308 en el 2009-10. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron superávit de \$1,445,189, \$1,542,962 y \$2,063,402, respectivamente.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Jorge E. Estévez Martínez, Alcalde, por cartas del 15 de julio y 3 de octubre de 2010 y 10 de marzo de 2011, y al Sr. Pablo Crespo Torres, ex-Alcalde, por cartas del 7 de febrero y 10 de marzo de 2011, que les enviaron nuestros auditores. Además, se remitió la situación comentada en el **Hallazgo 2-a.** al Hon. Reinaldo Irizarry Ruiz, Presidente de la Legislatura Municipal, por carta del 9 de marzo de 2011, que le enviaron nuestros auditores. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El Alcalde contestó nuestras comunicaciones el 16 de agosto y 17 de diciembre de 2010 y 29 de abril de 2011, respectivamente. El ex-Alcalde contestó nuestra primera comunicación el 22 de febrero de 2011. Para la carta del 10 de marzo de 2011, el ex-Alcalde no remitió sus comentarios. El Presidente de la Legislatura contestó nuestra comunicación el 30 de marzo de 2011. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde y al ex-Alcalde, para comentarios, por cartas del 29 de mayo de 2012. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 2-a.** al Presidente de la Legislatura Municipal por carta del 29 de mayo de 2012.

El Alcalde y el ex-Alcalde contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 26 y 27 de junio de 2012, respectivamente. El Presidente de la Legislatura Municipal contestó el borrador del **Hallazgo 2-a.** por carta del 4 de junio de 2012. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de este *Informe*, titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS.**

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demostraron 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 8** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Tiempo compensatorio acumulado y disfrutado por funcionarios que no tenían derecho al mismo, pago de horas extras en vez de otorgar tiempo compensatorio a los empleados, y otras deficiencias relacionadas con la administración de personal

Situaciones

- a. *La Ley de Normas Razonables de Trabajo* (FLSA, por sus siglas en inglés), establece que los empleados públicos acumulan tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio, en vez de recibir paga en efectivo por el tiempo extra trabajado. Estos acumularán hasta un máximo de 240 horas de tiempo compensatorio, mientras que los empleados públicos encargados de la seguridad pública o de emergencias acumularán hasta un máximo de 480 horas. El tiempo adicional trabajado en exceso de las 240 o 480 horas de tiempo compensatorio, según corresponda, se pagará en efectivo dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo período. No obstante, la FLSA provee una exención del pago del tiempo extra a las personas designadas como ejecutivos, administradores y profesionales, a los oficiales electos, y a los designados en puestos creados mediante política pública.

Por su parte, en el *Memorando Especial Núm. 27-2004* del 6 de agosto de 2004, emitido por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (actualmente Oficina de

Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos), se establece el personal no sujeto a las disposiciones sobre compensación o pago por horas extras trabajadas. Entre dicho personal excluido se encuentran: los funcionarios electos; el personal que constituye el *staff* inmediato de estos funcionarios y a sus asesores, colaboradores en la formulación de política pública; y el personal de los cuerpos legislativos, excepto el de las bibliotecas de dichos cuerpos. También están excluidos los voluntarios, quienes son individuos que ejercen servicios a unidades de los gobiernos estatales y municipales. El personal exento se compone esencialmente del que realiza funciones ejecutivas, administrativas o profesionales.

Las disposiciones relacionadas con el tiempo compensatorio y la jornada de trabajo también se contemplan en el Capítulo 11 de la *Ley 81-1991* y en el *Reglamento sobre Jornada de Trabajo y Asistencia*, aprobado por el Municipio el 11 de diciembre de 2000.

Realizamos un examen de los registros de licencias de tiempo compensatorio acumuladas por 33 funcionarios y empleados del Municipio. El examen realizado reveló que:

- 1) De enero de 2009 a junio de 2010, 25 funcionarios en puestos de confianza que componían el *staff* del Alcalde, contrario a lo estipulado en la ley federal, acumulaban y disfrutaban tiempo compensatorio por las horas extras que trabajaban. Estos acumularon 9,658 horas de tiempo compensatorio. En dicho período, los funcionarios disfrutaron de 2,741 horas, lo que representó un gasto para el Municipio de \$23,689 por el tiempo compensatorio otorgado. Al 30 de junio de 2010, en las tarjetas acumulativas de dichos funcionarios quedaban pendientes 6,917 horas de tiempo compensatorio a un costo de \$68,179 para el Municipio.
- 2) El Municipio no cumplió con lo establecido en la FLSA ni en el *Memorando Especial Núm. 27-2004* respecto al pago en efectivo

de horas extra. En septiembre de 2009, el Municipio pagó indebidamente \$451 a 8 empleados por 62 horas extras acumuladas. Esto, a pesar de que los mismos no habían excedido el límite de 240 o 480 horas establecido mediante *Ley* y *Memorando*. Dichos pagos fueron por balances de tiempo compensatorio acumulados de junio a agosto de 2009.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-10-05* del 11 de agosto de 2009.

- 3) El Departamento de Recursos Humanos del Municipio es el responsable de preparar la nómina especial para el pago en efectivo a los empleados no exentos que sobrepasen los límites de acumulación de horas extras establecidas en la *Ley*. Sin embargo, para los pagos indicados en el **apartado a.2)**, dicho Departamento no preparó una nómina especial. El Municipio pagó a los empleados las horas extras trabajadas como parte de la nómina regular de septiembre de 2009.
- 4) Se observó que en el *Registro de Licencias de Tiempo Compensatorio Acumulado* no se descontaban de los balances las horas extras pagadas a los empleados municipales. Esto es necesario para mantener un control adecuado de los gastos del Municipio.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al 29 CFR, Parte 553 - *Application of the Fair Labor Standards Act to Employees of State and Local Governments* del Departamento del Trabajo Federal y al *Memorando Especial Núm. 27-2004*. Además, la situación comentada en el **apartado a.2)** también es contraria al Artículo 11.022 de la *Ley 81-1991* y a las secciones VI-01(5) y VII-01(1) del *Reglamento sobre Jornada de Trabajo y Asistencia*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Artículo VI-01(4) del *Reglamento sobre Jornada de Trabajo y Asistencia*.

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** dio lugar al disfrute indebido de 2,741 horas de licencia por tiempo compensatorio a 25 funcionarios no elegibles para esto, a un costo de \$23,689 para el Municipio. Además, de no atender esta situación, el Municipio podría incurrir en costos por \$68,179 de los balances de tiempo compensatorio no utilizados.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó que el Municipio pagara \$451 por horas extras, en lugar de requerir que los empleados tomaran los días en tiempo compensatorio.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.3) y 4)**, no permiten una administración y supervisión adecuada del personal. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades en las operaciones y los pagos de tiempo extra.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** obedece a que el Alcalde no excluyó al *staff* inmediato del beneficio de tiempo compensatorio.

Las situaciones comentadas se atribuyen a que las directoras de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones de ley y reglamentación mencionadas. Por otro lado, el Municipio carece de una política y de procedimientos para regular el uso, el disfrute y el pago de las horas extras.

Comentarios de la Gerencia

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

No se acepta el hallazgo. De la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (actualmente OCLARH), mediante cartas del 4 de noviembre y 29 de diciembre de 2010, nos informaron que “no todos los puestos del Servicio de Confianza quedan exentos del pago de tiempo compensatorio según las normas razonables de trabajo (FSLA-en sus siglas en ingles), sino que depende del análisis correspondiente que se efectúe a la descripción de cada puesto para determinar si el puesto queda exento o no de las disposiciones de la FSLA”.

De acuerdo al Memorando Especial Núm. 27-2004 del 6 de agosto de 2004 emitido por OICALARH, *Disposiciones federales referentes al Personal Exento de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo*, esos funcionarios tienen derecho al tiempo compensatorio. [sic] **[Apartado a.1)]**

No se acepta el hallazgo. El pago de horas extras efectuado a dichos empleados se hizo de acuerdo a las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA). [sic] **[Apartado a.2)]**

La situación fue corregida. Se comenzó a preparar una nómina especial para pagar a cada empleado exento que trabajó en exceso de su jornada de trabajo hasta las 40 horas. El exceso de 40 horas se le acumulará a tiempo y medio. **[Apartado a.3)]**

La situación fue corregida. Se registra el tiempo compensatorio acumulado. Se diseñó un formulario titulado Registro de Licencia, el cual contiene por separado el tiempo compensatorio estatal y el federal. **[Apartado a.4)]**

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

La Directora de Recursos Humanos certifica que se descontaban las horas extras pagadas. **[Apartado a.4)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con relación al **apartado a.1) y 2)** y del ex-Alcalde con relación al **apartado a.4)** del **Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Con relación al **apartado a.1)**, los funcionarios indicados constituían el *staff* inmediato del Alcalde. Estos empleados constituyen el personal excluido que no está sujeto a las disposiciones sobre compensación o pago de horas extra.

Con relación al **apartado a.2)**, el Municipio debió otorgar tiempo compensatorio a dichos empleados en vez de pagar las horas.

Con relación al **apartado a.4)**, nuestros auditores evaluaron el *Registro de Tiempo Compensatorio Acumulado* y en el mismo no se descontaron las horas extras pagadas.

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

Hallazgo 2 - Nombramiento de una persona que no cumplía con la experiencia requerida para ocupar el puesto, y empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley

Situaciones

- a. La *Ley 81-1991* dispone que los candidatos a ocupar puestos en el Municipio deben cumplir con los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para los mismos. Con relación al puesto de Director de Programas Federales y Recursos Externos, en el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza* del Municipio del 14 de enero de 1997, aprobado por el entonces Alcalde, se establece que el candidato deberá poseer cuatro años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo y la redacción de propuestas o administración de fondos federales, uno de estos en tareas de supervisión. Dicho puesto es nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. La Legislatura Municipal deberá evaluar si el candidato propuesto cumple con los requisitos de preparación académica o de experiencia establecidos en el *Plan de Clasificación y Retribución* del Municipio o por ordenanza o resolución.

En la evaluación del nombramiento para dicho puesto, se observó que el 15 de febrero de 2010, el Alcalde nombró, y la Legislatura Municipal confirmó, a una persona para ocupar el puesto de Directora de Programas Federales y Recursos Externos con un sueldo mensual de \$1,829. El examen de dicho nombramiento reveló que la persona no cumplía con los años de experiencia mínima requeridos. Al 30 de julio de 2010, la persona nombrada había devengado sueldos por \$10,059.

- b. En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera y en puestos permanentes del servicio de carrera o de confianza cuando el incumbente se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo. Los nombramientos transitorios no podrán

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

El examen realizado reveló que, a octubre de 2010, el Municipio no cumplió con lo establecido en la *Ley 81-1991*. Esto, al mantener clasificados como transitorios a 194 empleados por períodos que excedían de 1 año. Los mismos fluctuaron de 1 año y 1 mes a 33 años. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-10-05*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 6.002(c)(1) y 11.004(a) de la *Ley 81-1991* y al *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo 11.004(c) de la *Ley 81-1991* y a la Sección VII-12 del *Reglamento de Personal para el Personal de Carrera del Municipio de Añasco* del 14 de diciembre de 2000, aprobado por el ex-Alcalde.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** ocasionó que la persona ocupara indebidamente dicho puesto, y que sus actuaciones y decisiones pudieran ser objetadas en perjuicio del Municipio. La situación comentada en el **apartado b.** puede perjudicar a los referidos empleados, y tener consecuencias adversas para el Municipio.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que el Alcalde y la Legislatura Municipal se apartaron de las disposiciones citadas y no velaron por los mejores intereses del Municipio. Lo comentado en el **apartado b.**, a que el Alcalde y la Directora de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

El Municipio de Añasco es uno de difícil reclutamiento para este tipo de profesional. Reclutamos una profesional capacitada y comprometida que cumplió cabalmente con sus funciones. La funcionaria nombrada para el puesto de Directora de Programas Federales cumple con los requisitos. Ésta posee una maestría en Administración de Empresas. Ha participado en diferentes seminarios, orientaciones y conferencias relacionadas con su función. Además, ha dirigido de manera eficiente la Oficina de Programas Federales. [sic] **[Apartado a.]**

La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, en su Artículo 11.004 inciso (c), provee para que el personal transitorio pueda estar más de un año cuando se trata de proyectos especiales de duración fija. Ante los límites presupuestarios de la mayoría de los municipios resulta sumamente oneroso asumir la responsabilidad fiscal que conlleva crear la cantidad de puestos permanentes que se requieren para llevar a cabo adecuadamente las obligaciones y funciones municipales. Aunque no hemos podido cumplir con reglamentación aplicable, no hemos recurrido a una reducción de jornada o al despido de empleados transitorios. **[Apartado b.]**

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

Nuestra administración llevó a cabo en el 2004 un procedimiento para otorgarles la permanencia a todos los empleados que tenían más de dos años trabajando y aquello que no la tienen al día de hoy, correspondiente a ese periodo, fue porque voluntariamente renunciaron a ese derecho y las cartas y la evidencia del procedimiento debidamente documentada se le entregó al Comité de Transición. [sic] **[Apartado b.]**

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

La funcionaria sobrepasa las cualidades académicas de la plaza. En cuanto a sus años de experiencia, a pesar de que el Dpto. de Recursos Humanos certificó que la nominada cumplía con los requisitos mínimos, la legislatura entendió que con la experiencia certificada y lo académico compensaba para ocupar la plaza. **[Apartado a.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde y del Presidente de la Legislatura Municipal con relación al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La funcionaria no cumplía con el requisito de años de experiencia establecido para el puesto.

Tampoco suministraron evidencia de que el reclutamiento para el puesto fuera uno de difícil reclutamiento.

Véanse las recomendaciones 1, 5.b., 6 y 15.

Hallazgo 3 - Adquisición de servicios y materiales o equipos sin obtener las cotizaciones requeridas

Situación

- a. Para toda compra anual de materiales, equipo, comestible, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza, y para toda construcción de obra, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de las compras excedan los límites establecidos por ley. Hasta el 21 de noviembre de 2009, se requerían cotizaciones para las compras y la construcción de obras que no excedieran de \$40,000 y de \$100,000, respectivamente. Luego de esta fecha, el límite para el requisito de cotizaciones aumentó a \$100,000 para las compras y a \$200,000 para la obras.

Sobre el particular, determinamos que de junio de 2008 a noviembre de 2009, se ordenaron y se pagaron servicios y materiales o equipos por \$184,692, sin obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. De dicha cantidad, \$172,725 corresponden a la administración del ex-Alcalde y \$11,967 al Alcalde. A continuación, presentamos el desglose de los bienes y los servicios adquiridos:

BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS	IMPORTE
Reparación de ascensor en la Casa Alcaldía	\$ 42,828
Decoración navideña	36,567
Construcción de verja, baños y muro en la cancha de balompié de la Urb. Brisas de Añasco	82,880
Piezas y repuestos para vehículos de motor	11,242
Trabajos eléctricos en el Cementerio Municipal	2,000
Trabajos eléctricos en el Complejo Deportivo Playa	<u>9,175</u>
TOTAL	<u>\$184,692</u>

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 10.002(b) e (i), y 10.007(b) de la *Ley 81-1991*.

Efecto

La situación comentada impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde, el ex-Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

Fueron situaciones particulares. Esos trabajos y productos se adquieren por subasta.

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

Todos los expedientes por proyecto con copia de sus tres cotizaciones estaban ubicados en varios archivos en la Oficina del Alcalde o en el área de documentos y se les entregaron al Comité de Transición. Para todo proyecto se solicitaban tres cotizaciones.

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde con relación al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. No pudimos encontrar, ni los funcionarios pudieron ofrecernos, evidencia de que se obtuvieron las tres cotizaciones requeridas antes de que se ordenaran las compras.

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y con los cheques en blanco, cheques cancelados no encontrados para examen, y cheques no registrados en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado del Municipio**Situaciones**

- a. Mensualmente, el Director de Finanzas tiene que preparar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para esto, delegará esta tarea en un empleado que esté bajo su supervisión.

El Director de Finanzas supervisará a dicho empleado para asegurarse de que las conciliaciones se realicen correctamente y de que se mantenga una contabilidad confiable. La reglamentación requiere que en las conciliaciones bancarias no se incluyan cheques pendientes de pago por más de seis meses de su emisión. Dichos cheques serán cancelados y su importe se acreditará a la cuenta correspondiente.

De julio de 1991 a junio de 2010, el Municipio mantuvo 32 cuentas bancarias activas en 2 instituciones bancarias y 28 en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF). Además, conservaba cheques en blanco de las mismas.

El examen realizado de dichas cuentas reveló que:

- 1) De julio de 1991 a diciembre de 2008, el Municipio originó 18 cuentas de empréstitos por \$18,376,077 en el BGF. A junio de 2010, los directores de Finanzas en funciones no habían preparado las conciliaciones bancarias de dichas cuentas, las cuales tenían balances por \$5,100,702. Tampoco prepararon las conciliaciones de 10 cuentas especiales mantenidas en el BGF desde junio de 1993. A junio de 2010, el balance de las mismas ascendía a \$1,723,750.
- 2) A junio de 2010, las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente y de una cuenta especial, reflejaban diferencias sin explicar que fluctuaban de \$661 a \$3,232. Las diferencias correspondían a períodos anteriores a enero de 2009.
- 3) De julio de 2009 a marzo de 2010, las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente y de 11 cuentas especiales reflejaban diferencias explicadas por \$486,323, sin que se realizaran los ajustes de contabilidad necesarios para corregirlas.
- 4) A junio de 2010, en las conciliaciones de 5 cuentas se reflejaban 178 cheques por \$26,892 pendientes de pago por períodos que excedían de 6 meses. Esto, contrario a lo establecido en la

reglamentación. Dichos cheques pertenecían a las cuentas Corriente (\$16,595), Premiaciones (\$3,660), *Voucher* (\$4,261), de Nóminas (\$2,262) y Villas del Castillo (\$114).

- 5) El Director de Finanzas tiene la responsabilidad, entre otras, de tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

Con relación al examen de los cheques en blanco, determinamos lo siguiente:

- a) De enero de 2009 a mayo de 2010, se cancelaron 37 cheques sin que se indicara la razón para esto.
- b) No se mantenían registros de inventario perpetuo de los cheques en blanco de 36 cuentas bancarias activas. Además, no se realizaban verificaciones periódicas de su existencia.
- c) A junio de 2010, no se habían anulado 530 cheques en blanco correspondientes a 8 cuentas bancarias cerradas.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado a.2), 4), y 5)b) y c)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-10-11* del 24 de septiembre de 2009.

- 6) No se encontraron para examen 12 cheques por \$590, emitidos de agosto de 2009 a junio de 2010, que correspondían a premiaciones de actividades auspiciadas por el Municipio. Los mismos fueron pagados por el banco.
- b. El Municipio debe contar con sistemas y procedimientos de contabilidad diseñados de forma tal que le permitan llevar a cabo sus funciones. Estos deben servir de base para mantener una contabilidad municipal uniforme y coordinada, y proveer un cuadro completo de los resultados de las operaciones y de la información financiera necesaria para la toma de decisiones.

Sobre el particular, se determinó que el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* del Municipio no se llevaba correctamente. Nuestras pruebas revelaron que a junio de 2010, no se habían

registrado 338 cheques por \$30,335 emitidos de mayo de 2009 a junio de 2010. Dichos cheques correspondían a premiaciones relacionadas con actividades auspiciadas por el Municipio.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** son contrarias a los artículos 6.005(c) y 8.010(a) y (d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario al Capítulo IV, Sección 13(1) de dicho *Reglamento*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.5)** son contrarias a los artículos 6.005(d) y (f) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.6)** es contrario al Artículo 6.003(f) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo 8.010(a) y (d) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** evita que el Municipio mantenga un control adecuado de dichos empréstitos y de las cuentas especiales, lo que podría propiciar la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 6)** 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.

Lo comentado en el **apartado b.** evitó que el sistema de contabilidad contara con información completa y confiable relacionada con los desembolsos, e impidió realizar correctamente las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni supervisaron adecuadamente las tareas relacionadas con las conciliaciones bancarias y los cheques.

Comentarios de la Gerencia

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

En los registros de contabilidad del Municipio se mantienen cuentas control de cada empréstito. **[Apartado a.1)]**

La situación fue corregida. Se identificaron las diferencias y se hicieron los ajustes correspondientes. **[Apartado a.2) y 3)]**

La situación fue corregida al hacer los ajustes en las conciliaciones de cada cuenta. Los cheques pendientes de pago por períodos que excedían por más de 6 meses se cancelaron. *[sic]* **[Apartado a.4)]**

Al examinar los 37 cheques encontramos que la razón para cancelarlos fue por error al imprimir en muchos de ellos. Estaremos atentos para evitar que esa situación se repita. *[sic]* **[Apartado a.5)a)]**

Se mantiene inventario de los cheques en blanco. **[Apartado a.5)b)]**

Todos esos cheques fueron anulados. **[Apartado a.5)c)]**

De los 12 cheques 4 por \$170 fueron localizados. Solicitamos al Banco copia de siete de los cheques pagados y no localizados. *[sic]* **[Apartado a.6)]**

La cuenta de Premiaciones se nutre de fondos de la Cuenta Corriente. El desembolso por \$30,335 fue registrado en el SUCM. No se registraron los 338 cheques pagados. **[Apartado b.)]**

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

La ex Directora de Finanzas llevaba un control y registro de los empréstitos en la computadora de su oficina que indicaba los desembolsos a los suplidores, los reembolsos recibidos del Banco Gubernamental y el balance y llamaba al Banco para aclarar diferencias. Este modelo se le explicó al Director de Finanzas actual para que lo utilizara. La compañía que preparaba los estados financieros lo utilizaba para reconciliar con el Banco. *[sic]* **[Apartado a.1)]**

La ex Directora de Finanzas entiende que las conciliaciones entregadas a diciembre de 2008 identificaban las diferencias.

[Apartado a.2)]

Consideramos las alegaciones del Alcalde y del ex-Alcalde respecto al **apartado a.1) y 2) del Hallazgo**, respectivamente, pero determinamos que el mismo prevalece. Con relación al **apartado a.1)**, el llevar cuentas control de cada empréstito no sustituye la preparación de las conciliaciones bancarias. Con relación al **apartado a.2)**, en las conciliaciones bancarias no se incluye una explicación de las diferencias en las mismas.

Véanse las recomendaciones 1 y 8 de la a. a la b. 2), c. y d.

Hallazgo 5 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna

Situación

- a. Todo municipio debe tener una Unidad de Auditoría Interna (UAI) dirigida por un Auditor Interno (AI), quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. El AI asesorará en materia de procedimientos fiscales y operacionales, del establecimiento y el perfeccionamiento de controles internos, y del cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general. Además, realizará auditorías y fiscalizará todas las operaciones municipales de fondos públicos, rendirá informes al Alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice y formulará las recomendaciones que estime convenientes, entre otras tareas.

El examen realizado de las operaciones de la UAI reveló que, de enero a octubre de 2008, esta no realizó ni preparó informes de auditoría de las operaciones fiscales del Municipio.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-10-05*.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 6.004 del (a) al (c), y (e) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Esta situación impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y las operaciones del Municipio. Esto propicia que no se detecten a tiempo desviaciones en los procedimientos y deficiencias en las operaciones para tomar las medidas correctivas necesarias.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el AI en funciones no cumplió con su deber.

Comentarios de la Gerencia

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

El Auditor Interno renunció durante el período señalado y este siempre ha sido un puesto de difícil reclutamiento, pero al Comité de Transición se le entregaron las Auditorías [...] realizadas por el Auditor.

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. No se nos entregaron los informes de auditoría.

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

Hallazgo 6 - Propiedad inmueble no inscrita en el Registro de la Propiedad y deficiencias relacionadas con los registros de los vehículos de motor y el equipo pesado; vehículo utilizado por un empleado municipal sin tener la licencia requerida; y accidentes con vehículos municipales para los cuales no se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas

Situaciones

- a. Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad inmueble y 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. Dicho *Reglamento* requiere, además, que toda la propiedad inmueble municipal esté inscrita en el *Registro de la Propiedad del Gobierno de Puerto Rico*.

Realizamos un examen de la propiedad inmueble municipal y encontramos que, a octubre de 2010, el Municipio no había inscrito en dicho *Registro* una finca de 17.51 cuerdas, adquirida en marzo de 2008, mediante compraventa, por \$96,300.

- b. El Municipio cuenta con un garaje municipal en el cual, entre otras cosas, ubica y mantiene su flota de vehículos. Para mantener un control efectivo de los mismos, se deben llevar registros adecuados del uso dado a estos. Entre los vehículos con los cuales cuenta el Municipio, se encuentra una guagua de transporte escolar. Relacionado con estos vehículos, la Comisión de Servicio Público (CSP) requiere que toda persona que maneje un vehículo escolar tenga una licencia de operador de guagua escolar.

Por otro lado, el Alcalde tiene la responsabilidad de realizar investigaciones administrativas cuando ocurran pérdidas de propiedad, como el caso de los accidentes con vehículos municipales. Esto, para determinar las causas en que se produjeron los mismos y fijar las responsabilidades correspondientes sobre el uso de la propiedad pública.

El examen realizado de dichas operaciones reveló que:

- 1) No se mantenían registros por cada vehículo de motor y equipo pesado donde se indicara el consumo de combustible, el millaje recorrido, las multas impuestas y los accidentes ocurridos, si alguno.
- 2) A marzo de 2010, un empleado municipal que conducía una guagua escolar municipal, no contaba con la licencia que exige la CSP para el manejo de guaguas escolares.
- 3) De enero de 2008 a marzo de 2010, ocurrieron 34 accidentes en los cuales estuvieron involucrados 28 vehículos municipales. El Municipio no realizó las investigaciones administrativas requeridas. Además, desconocía a cuánto ascendían las reclamaciones por los costos de reparación asumidos por la compañía aseguradora y el resultado de dichas reclamaciones.

De los 34 accidentes, 15 ocurrieron durante la administración del Alcalde y 19 durante la del ex-Alcalde.

Situaciones similares a las indicadas en los **apartados a. y b.2)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-10-11*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo VII, Sección 15(3) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VII, Sección 15(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

La situación comentada en el **apartado b.1)** es contraria al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria al Artículo 21 del *Reglamento para la Transportación de Escolares* del 4 de agosto de 2006, emitido por la CSP.

La situación comentada en el **apartado b.3)** es contraria a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** evita que se pueda mantener un control adecuado sobre la propiedad inmueble municipal.

Lo comentado en el **apartado b.1)** puede propiciar la comisión de irregularidades con los vehículos y equipo municipal, y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado b.2)** puede propiciar que el Municipio se vea involucrado en pleitos judiciales innecesarios, de ocurrir algún accidente con la guagua escolar manejada por el empleado que no poseía la licencia requerida.

Lo comentado en el **apartado b.3)** impidió que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y a los empleados responsables de los accidentes ocurridos con los vehículos municipales.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que los alcaldes, los directores de Finanzas y los encargados de la propiedad en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** se atribuyen a que el Director Interino del Departamento de Obras Públicas Municipal no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió los intereses del Municipio.

Atribuimos la situación comentada en el **apartado b.3)** a que los alcaldes no cumplieron con la disposición citada.

Comentarios de la Gerencia

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

Estamos en el proceso de registrar la propiedad. [**Apartado a.**]

Actualizamos la reglamentación y en el garaje municipal dan seguimiento al cumplimiento de las normas internas. [**Apartado b.1)**]

Nuestra Auditora Interna examinó los expedientes de los 15 accidentes. Los accidentes fueron informados a la Encargada de la Propiedad. No hubo pérdidas materiales ni reclamaciones judiciales contra el Municipio. Impartimos instrucciones para que se cumpla con la reglamentación aplicable en estos casos. [**Apartado b.3)**]

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

Estamos en el proceso de inscribirla. [**Apartado a.**]

Véanse las recomendaciones 1, y de la 10 a la 13.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas, y falta de documentos e información en los expedientes de subastas

Situaciones

- a. La *Ley 81-1991* dispone que todo municipio tendrá una Junta de Subastas (Junta) con la responsabilidad principal de adjudicar las subastas. Dicha Junta constará de cinco miembros. Cuatro de estos

serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Un quinto miembro, quien no será funcionario municipal, será un residente del Municipio de probada reputación moral, quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal y no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio. Todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta deben de constar en actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y por el Secretario.

El examen realizado de las operaciones de la Junta reveló lo siguiente:

- 1) En 25 de 53 actas de reuniones celebradas por la Junta, de enero a noviembre de 2009, no se incluyó información sobre las fianzas o las ofertas presentadas por los licitadores que participaron en las subastas.
- 2) No se encontró para examen, ni los funcionarios municipales pudieron entregarnos, las actas de las reuniones celebradas por la Junta de enero a junio de 2008.

Una situación similar a la comentada en el **apartado a.1)** se incluyó en el informe de auditoría anterior *M-10-05*.

Crterios

Lo comentado en el **apartado a.1) y 2)** es contrario al Artículo 10.005 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** puede dar lugar a que se cuestione la validez de los acuerdos tomados por la Junta de Subastas. Además, impide mantener registros confiables de las subastas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de las determinaciones de la Junta.

Además, impide mantener un registro permanente y confiable de los procesos y de los acuerdos tomados por la Junta.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los presidentes y los secretarios de la Junta, en funciones, no cumplieron con las disposiciones citadas ni con su deber.

Comentarios de la Gerencia

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

Los expedientes de esas subastas forman parte de las actas y se incluye la información de las fianzas y las ofertas. Enmendamos la redacción de las actas para incluir más claro y específico los análisis de las ofertas. [Apartado a.1]

Son actas de reuniones de la Junta de Subastas de la administración anterior. Nuestra administración comenzó en enero de 2009. No sabemos si esas actas se hicieron. [Apartado a.2]

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

Las actas de la junta se encuadernaban en [...] por semestre, debido al volumen. Al Comité de Transición se le entregaron todas las actas debidamente encuadernadas. Desconozco si la nueva Administración se las mostró a sus auditores. [sic] [Apartado a.2]

Véanse las recomendaciones 1 y 14.

Hallazgo 8 - Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias con saldos inactivos

Situaciones

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas. También recibe fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, a los contratistas y a los empleados del mismo. 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.

Al 30 de junio de 2010, en el examen realizado a los fondos inactivos del Municipio, se determinó lo siguiente:

- 1) En los informes fiscales del Municipio se reflejaban 24 fondos especiales con recursos económicos por \$480,055 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 12 a 180 meses.
- 2) El Municipio mantenía fondos por \$118,485 en 4 cuentas bancarias que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 12 a 36 meses.

Situaciones similares a las indicadas fueron comentadas en el informe de auditoría anterior *M-10-11*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los memorandos circulares núms. 93-34 y 95-53, y en el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*¹.

Efectos

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

¹ En el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron adecuadamente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Los recursos inactivos, en muchos de los casos, son sobrantes de obras finalizadas y otras obras que aún están por realizarse. Se instruyó al Director de Finanzas para que verifique los propósitos de los fondos especiales para determinar la necesidad actual del Municipio y decidir sobre el uso y disposición de los fondos. [sic] [Apartado a.1)]

Son cuentas bancarias de fondos federales. Analizaremos en detalle cada cuenta para tomar una decisión sobre el uso de esos fondos. [Apartado a.2)]

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

Los fondos en cuentas bancarias con movimiento lento corresponden a proyectos especiales y al Comité de Transición se le entregó un detalle de cada cuenta y del uso que estaba programado por ley, y se les indicó lo que ya estaba en proceso de contratar. [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 1, 8.e. y 15.

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 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 - Otras recomendaciones no atendidas de informes de auditoría anteriores

Situación

Al 30 de junio de 2010, no se habían recobrado \$70,308 correspondientes a los informes de auditoría *M-07-27* del 29 de noviembre de 2006,

M-10-05 del 11 de agosto de 2009 y *M-10-11* del 24 de septiembre de 2009.

Véase la Recomendación 2.

Comentario Especial 2 - Demandas civiles presentadas contra el Municipio que estaban pendientes de resolución

Situación

Al 30 de junio de 2010, estaban pendientes de resolución por los tribunales 12 demandas civiles presentadas contra el Municipio de Añasco por \$3,849,447. De este importe, \$3,205,000 eran por daños y perjuicios, \$339,447 por incumplimiento de contrato, y \$305,000 por discrimen político. Además, estaba pendiente de resolución por la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (ahora Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público) una apelación presentada contra el Municipio por clasificación de puestos.

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 8]**

Al Alcalde

2. Recobrar de los contratistas, de los funcionarios municipales responsables o de las fianzas de estos últimos, los \$70,308 pagados por distintos conceptos, comentados en informes de auditoría anteriores y que aún no han sido recobrados. **[Comentario Especial 1]**
3. Ver que se ajuste el *Registro de Licencias Regulares* de los funcionarios, de manera que se les reste el tiempo disfrutado indebidamente. En caso de no tener suficientes balances acumulados para absorber el ajuste indicado, se solicite el reembolso equivalente al tiempo compensatorio disfrutado. Además, cumplir con las

disposiciones de la reglamentación federal y del *Reglamento sobre Jornada de Trabajo y Asistencia* de excluir a los empleados de confianza de acumular y disfrutar tiempo compensatorio.

[Hallazgo 1-a.1)]

4. Cumplir con las disposiciones del *Memorando Especial Núm. 27-2004* y demás reglamentación aplicable, en cuanto a la concesión y el pago de horas extras acumuladas por los empleados.

[Hallazgo 1-a.2) y 3)]

5. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con la administración del personal en cuanto a:

a. El registro de licencias de tiempo compensatorio acumulado

[Hallazgo 1-a.4)]

b. Los empleados transitorios por períodos que exceden los términos establecidos por *Ley*. **[Hallazgo 2-b.)]**

6. Asegurarse de que los funcionarios que se nombren para ocupar puestos en el Municipio, cumplan con los requisitos mínimos de experiencia requeridos para los mismos. Además, considerar revisar el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza* para atender la situación que se comenta. **[Hallazgo 2-a.)]**

7. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, para la adjudicación de compras y de servicios que así lo requiera la *Ley*.

[Hallazgo 3)]

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

a. Se preparen las conciliaciones bancarias que se indican en el **Hallazgo 4-a.1)**, y no se vuelva a repetir una situación similar.

b. Corrija las deficiencias relacionadas con:

1) las conciliaciones **[Hallazgo 4-a. del 2) al 4)]**

- 2) los cheques en blanco. **[Hallazgo 4-a.5)**
 - c. Localice los cheques cancelados que se mencionan en el **Hallazgo 4-a.6)**, y remita los mismos a la Unidad de Auditoría Interna para que esta los examine, determine su corrección y emita el informe correspondiente con sus recomendaciones. Además, establezca un sistema de archivo adecuado para ellos, de manera que no se repita una situación similar.
 - d. Registre los pagos realizados en el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*. **[Hallazgo 4-b.]**
 - e. Se corrijan las deficiencias relacionadas con los fondos especiales y los recursos en cuentas bancarias inactivos. **[Hallazgo 8-a. y b.]**
9. Asegurarse de que la Unidad de Auditoría Interna cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*. **[Hallazgo 5]**
 10. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que las escrituras públicas de las propiedades inmuebles que se adquieran por el Municipio se presenten, prontamente, para su inscripción en el *Registro de la Propiedad*. **[Hallazgo 6-a.]**
 11. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con los expedientes de los vehículos municipales. **[Hallazgo 6-b.1)]**
 12. Asegurarse de que el personal que ejerce como conductores de vehículos de motor posean las licencias requeridas. **[Hallazgo 6-b.2)]**
 13. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales con el propósito de fijar responsabilidades a los empleados o a los funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen los accidentes. **[Hallazgo 6-b.3)]**

Al Alcalde y al Presidente de la Junta de Subastas

14. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subasta. [Hallazgo 7-a.1) y 2)]

Al Presidente de la Legislatura Municipal

15. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 2 y 8**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que estas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Central
Por: *Fernán M. Valdivia*

ANEJO 1

MUNICIPIO DE AÑASCO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jorge E. Estévez Martínez	Alcalde	12 en. 09	30 jun. 10
Sr. Pablo Crespo Torres	”	1 en.08	9 en. 09
Sr. Herminio Martínez Rodríguez	Administrador Municipal ³	12 en. 09	30 abr. 10
Sr. Noel Medina Acosta	” ⁴	1 en. 08	31 jul. 08
Sr. Luis Ramírez Domenech	Director de Finanzas	12 en. 09	30 jun. 10
Sra. Irene Malavé Ruiz	Directora de Finanzas	1 en. 08	9 en. 09
Sra. Olguita Chaparro Vélez	Secretaria Municipal ⁵	16 mar. 10	30 jun. 10
Sra. Naldy Crespo Crespo	”	18 feb. 09	15 feb. 10
Sra. Hilda Aguilar Richard	”	12 en. 09	17 feb. 09
Sr. Juan Ríos Muñoz	Secretario Municipal	1 en. 08	7 en. 09
Sra. Brenda Moreno Morales	Auditora Interna	1 sep. 09	30 jun. 10
Sra. Nélide Irizarry Rivera	Auditora Interna Interina ⁶	2 mar. 09	30 jun. 09
Sr. Isidro A. Morell Martínez	Auditor Interno ⁷	1 en. 08	10 nov. 08

² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

³ El puesto estuvo vacante del 1 de mayo al 30 de junio de 2010.

⁴ El puesto estuvo vacante del 1 de agosto de 2008 al 11 de enero de 2009.

⁵ El puesto estuvo vacante del 16 de febrero al 15 de marzo de 2010.

⁶ El puesto estuvo vacante del 1 de julio al 31 de agosto de 2009.

⁷ El puesto estuvo vacante del 11 de noviembre de 2008 al 1 de marzo de 2009.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Monserrate Carrero Candelaria	Directora de Recursos Humanos	12 en. 09	30 jun. 10
Sra. Miriam V. Rivera Ayala	”	1 en. 08	11 en. 09
Sra. Yareliz Irizarry González	Directora de Programas Federales y Recursos Externos	16 feb. 10	30 jun. 10
Sr. Luis Acosta Torres	Director de Programas Federales y Recursos Externos	12 en. 09	12 feb. 10
Sr. Isidro Morell Meléndez	”	1 en. 08	11 en. 09
Sr. Norberto Class López	Director de Obras Públicas Interino	1 feb. 10	30 jun. 10
Sr. Orlando Ruiz Aquino	”	17 jul. 09	31 en. 10
Sr. Luis A. Cortés Valentín	”	13 en. 09	16 jul. 09
”	Director de Obras Públicas	1 en. 08	12 en. 09

ANEJO 2

MUNICIPIO DE AÑASCO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁸

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Reinaldo Irizarry Ruiz	Presidente	12 en. 09	30 jun. 10
Sra. María del C. Rosado Rodríguez	Presidenta	1 en. 08	11 en. 09
Sra. Alba Solares Hernández	Secretaria	16 feb. 10	30 jun. 10
Sra. Yareliz Irizarry González	”	12 en. 09	15 feb. 10
Sra. Raquel Sánchez Álvarez	”	1 en. 08	11 en. 09

⁸ 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

Internet:

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

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069