Brunilda Ortiz Rodríguez
3-Dic-2012

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Secretaría

Brunilda Ortiz Rodríguez

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [ ] Expediente
- [x] 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 Ric
- [ ] Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- [x] 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

#16165

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHATZ
2012 DIC 03 AM 11:22

3 de diciembre 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-13-15 y M-13-16* del Municipio de Santa Isabel, aprobados por esta Oficina el 29 de noviembre de 2012. Publicaremos dichos informes en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

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

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Yesmín M. Valdivieso

Anejos

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2012 DEC -3 PM 2:07

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

INFORME DE AUDITORÍA M-13-15

29 de noviembre de 2012

Municipio de Santa Isabel

(Unidad 4068 - Auditoría 13354)

Período auditado: 1 de julio de 2007 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 - Déficit presupuestario en el Fondo Operacional, estados financieros que no presentan adecuadamente la situación financiera del Municipio, y atrasos en la preparación de los mismos 6

2 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la ley y sin que la Directora de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes requeridas 11

3 - Cancelación de fondos al Municipio para administrar los programas *Head Start* y *Early Head Start* por deficiencias determinadas en una monitoría de una agencia federal 13

4 - Cuentas por cobrar atrasadas por patentes municipales y arrendamiento de locales para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas 16

5 - Contratos enviados con tardanzas a la Oficina del Contralor, y créditos no obligados al momento de otorgarse una enmienda a un contrato 18

6 - Transacciones no contabilizadas en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado 20

7 - Conciliaciones bancarias no preparadas, otras preparadas con atrasos, cheques en circulación por más tiempo del establecido, y deficiencias con los cheques en blanco, con el Registro de Cheques, y con las recaudaciones 22

8 - Empleada municipal que realizaba funciones de pagadora sin tener nombramiento, y falta de controles con los expedientes de personal 27

9 - Accidentes con equipo pesado y vehículos municipales, y pérdidas, hurto y vandalismo de propiedad para los cuales no se realizaron investigaciones administrativas ni se informaron a las agencias pertinentes 28

10 - Deficiencias relacionadas con equipo donado al Municipio 31

11 - Deficiencias relacionadas con la propiedad 33

12 - Ausencia de controles en las operaciones del Garaje Municipal....35

13 - Seguridad física inadecuada en el área donde ubica la computadora principal y falta de controles en la implantación del Plan de Contingencias....37

14 - Deficiencias relacionadas con el archivo inactivo....39

15 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna y por parte de la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal....42

COMENTARIOS ESPECIALES....44

1 - Demandas civiles pendientes de resolución....44

2 - Recomendaciones no atendidas de los informes de auditoría anteriores....45

RECOMENDACIONES....45

AGRADECIMIENTO....50

ANEJO 1-FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO....51

ANEJO 2-FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO....52

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

29 de noviembre 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 Santa Isabel 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 30 de junio de 2010. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada 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 es el primer informe, y contiene 15 hallazgos y 2 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, los contratos, la contabilidad, el personal (parcial), la propiedad, y algunos controles y procedimientos.

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. Este 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, entre otras: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Ayuda al Ciudadano, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Oficina de Programas Federales, y Policía Municipal.

El presupuesto del Municipio ascendió a $10,515,699 en el año fiscal 2007-08, a $12,024,418 en el 2008-09, y a $11,419,199 en el 2009-10. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones del año fiscal 2007-08 reflejaron un déficit por $4,642,970, y para el 2008-09 y 2009-10 un superávit de $293,012 y $358,437, respectivamente[1]. **[Véase el Hallazgo 1]**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Enrique H. Questell Alvarado, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 14 de julio y 29 de noviembre de 2010 y 28 de febrero de 2011. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 2 de agosto de 2010, 11 de enero y 20 de abril de 2011, el Alcalde remitió sus comentarios a los hallazgos incluidos en las cartas de nuestros auditores. Los comentarios de dicho funcionario se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 3 de abril de 2012. Para el mismo propósito y en la misma fecha, se remitió el **Hallazgo 15-b.** al Hon. Pedro J. Rodríguez Rosado, Presidente de la Legislatura Municipal.

El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 7 y 30 de mayo de 2012. El Presidente de la Legislatura Municipal contestó mediante carta del 11 de mayo de 2012. Los comentarios del Alcalde fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de este *Informe*, titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**. En el caso del Presidente de la Legislatura Municipal, presentó evidencia que fue considerada en la redacción final, pero no presentó comentarios para ser incluidos en este *Informe*.

---

[1] El balance reflejado en los años fiscales 2008-09 y 2009-10 fue objetado por la firma de contadores públicos autorizados que emitió la opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros. **(Véase el Hallazgo 1)**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas revelaron la comisión de serias desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con la administración del presupuesto **[Hallazgos del 1 al 3]**. Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 4 al 15**.

Hallazgo 1 - Déficit presupuestario en el Fondo Operacional, estados financieros que no presentan adecuadamente la situación financiera del Municipio, y atrasos en la preparación de los mismos

Situaciones

a. Para cada año fiscal, el Alcalde debe preparar el Proyecto de Resolución del Presupuesto balanceado de ingresos y gastos. Este será responsable de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, no podrá gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año, ni celebrará contratos, o incurrirá en obligaciones en exceso de las partidas consignadas en el presupuesto, a menos que esto esté expresamente autorizado por ley o por reglamento. Como parte de esto, anualmente se prepara una auditoría integrada (*Single Audit*) de los estados financieros, los cuales son auditados por contadores públicos autorizados con el objetivo de expresar si los mismos han sido presentados, en todos sus aspectos significativos, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y de informar sobre la corrección de los estados financieros. No obstante, el Municipio es responsable de los ajustes a los estados financieros.

   Dicho informe de auditoría se entregará a las agencias pertinentes no más tarde de nueve meses después de haber terminado el año fiscal, o sea, el 31 de marzo.

El examen realizado sobre las operaciones del Municipio reveló que:

1) El Municipio tenía un déficit acumulado en el Fondo Operacional del año fiscal 2007-08 por $4,642,970, según se refleja en los estados financieros auditados por un contador público autorizado. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-09* del 17 de julio de 2008.

2) Los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados para los años fiscales 2008-09 y 2009-10, expresaron opiniones adversas[2], según se indica:

   a) Para el año fiscal 2008-09 no se reconocieron en el Fondo Operacional y en el Fondo Legislativo de Resoluciones Conjuntas deudas corrientes[3] por $5,533,793 y $1,319,750, respectivamente. En su lugar, estas se reconocieron como deudas a largo plazo. De haberse reconocido y clasificado las deudas correctamente, se hubiese reflejado que el Municipio tenía un déficit acumulado al 30 de junio de 2009 en el Fondo Operacional por $5,240,781 y en el Fondo Legislativo de Resoluciones Conjuntas por $1,105,707, para un déficit total en estos dos fondos por $6,346,488. Esto representa un aumento de un 37 por ciento en el déficit acumulado en comparación con el año fiscal anterior.

      Dichas deudas corrientes se reconocieron como deudas a largo plazo basado en dos préstamos por $810,000 y $6,500,000, cuyas emisiones de bonos fueron aprobadas por la Legislatura Municipal con posterioridad al cierre del año fiscal, mediante las ordenanzas núms. *7* y *27* del 10 de julio de 2009 y 27 de mayo de 2010, respectivamente. Estos, para financiar deudas con otras entidades gubernamentales,

---

[2] Se emite una opinión adversa cuando los contadores públicos autorizados determinan que los estados financieros de la entidad auditada reflejan un error material, y que al considerarlo en su totalidad, no están conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

[3] Deudas que normalmente se pagan a corto plazo y en su totalidad.

proveedores, contratistas, y reclamaciones y demandas que estaban pendientes al 30 de junio de 2009. Los referidos préstamos se comenzaron a desembolsar a partir del 18 de agosto de 2009 y el 30 de junio de 2010, respectivamente. Esto es, de 49 a 365 días posteriores al cierre de las operaciones al 30 de junio de 2009.

b) Para el año fiscal 2009-10 no se reconoció en el Fondo Operacional deudas corrientes por $1,270,698. En su lugar, estas se reconocieron como deudas a largo plazo. De haberse reconocido y clasificado las deudas correctamente, se hubiese reflejado que el Municipio tenía un déficit acumulado al 30 de junio de 2010 en el Fondo Operacional por $912,261.

Dichas deudas corrientes se reconocieron como deudas a largo plazo basado en un préstamo por $2,670,000, cuya emisión de bonos fue aprobada por la Legislatura Municipal en diciembre de 2010, esto es, 6 meses después del cierre del año fiscal. Esto, para financiar deudas con otras entidades gubernamentales, proveedores, contratistas, y reclamaciones y demandas que estaban pendientes al 30 de junio de 2010.

3) Al 31 de marzo de 2010 el Municipio no tenía preparados los estados financieros del año fiscal 2008-09. Estos fueron entregados al Municipio, por la firma de contadores públicos autorizados que los preparó, el 7 de septiembre de 2010. Esto es, 250 días después del término fijado en el contrato de servicios profesionales formalizado con el Municipio y 160 días después del término fijado por la reglamentación federal.

4) Al 31 de marzo de 2011 el Municipio no tenía preparados los estados financieros del año fiscal 2009-10. Estos fueron entregados a la Oficina del Contralor el 23 de enero de 2012. Esto es, 298 días después del término fijado en el contrato de

servicios profesionales formalizado con el Municipio y en la reglamentación federal.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** se aparta de lo establecido en los artículos 7.010, 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991.*

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** son contrarias al *GASB Interpretation No. 6, Recognition and Measurement of Certain Liabilities and Expenditures in Governmental Fund Financial Statements*, que establece que: *Liabilities that governments normally pay in a timely manner and in full from expendable available financial resources should be recognized when incurred, without regard to the extended to which resources are currently available to liquidate the liability.* Además, son contrarias al Artículo 8.010 de la *Ley 81-1991.*

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 4)** son contrarias al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991.*

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** son contrarias a la vigésima quinta cláusula de los contratos firmados con las firmas de contadores públicos autorizados el 31 de marzo de 2009 y el 30 de marzo de 2010, respectivamente. También son contrarias a la *Carta Circular OMB A-133, Audit of State Local Government and Non Profit Organizations*, revisada el 24 de junio de 1997.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** sobre operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** ocasionan que los estados financieros no sean confiables, lo cual puede tener efectos adversos para el Municipio. Además, afectan la imagen y la credibilidad del Municipio ante la ciudadanía en lo que concierne a sus finanzas.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** impiden al Municipio tener información actualizada sobre su situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesarias para la toma de decisiones. Esto puede dar lugar a que se le nieguen fondos federales al Municipio.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio durante los referidos años fiscales.

Comentarios de la Gerencia

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

> Nuestra Administración tomó las medidas económicas necesarias a los fines de subsanar el déficit acumulado, y que fue el resultado de la pasada administración estar operando el Municipio durante varios años con déficit operacionales sin tomar las medidas correspondientes para reducir, minimizar o eliminar el déficit estructural que crearon al contratar empleados sin contar con los recursos recurrentes para ello, al inflar los presupuestos año tras año sabiendo que dichos estimados no se lograrían y dejando de presupuestar adecuadamente múltiples partidas de gastos y/o no presupuestando otras. Para afrontar la precaria situación económica del Municipio, desarrollamos un plan de acción que incluyó la emisión de bonos a los fines de normalizar la operación del Fondo General, y recuperar la confianza crediticia de los suplidores y contratistas. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> La situación comentada corresponde a la discrepancia en la interpretación de políticas contables de parte nuestra, con la interpretación de nuestros auditores externos, en relación a la forma de reconocimiento de deudas a ser pagadas con dinero producto de una emisión de bonos. Sostenemos nuestra interpretación de que las referidas deudas, al ser pagaderas con recursos provenientes de una emisión de bonos, constituyen deudas a largo plazo, y no deben reflejar un impacto económico inmediato en el Fondo Operacional. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.2) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que los estados financieros no se prepararon conforme a las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4 y 20.

Hallazgo 2 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la ley y sin que la Directora de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes requeridas

Situaciones

a. El Alcalde tiene el deber de preparar y de administrar el presupuesto general de la Rama Ejecutiva, de efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas del mismo y de remitirlas para la aprobación de la Legislatura Municipal en los casos requeridos por ley. Por su parte, la Legislatura Municipal no podrá autorizar reajustes o transferencias que afecten adversamente las cuentas para el pago de intereses; la amortización y el retiro de la deuda pública; las obligaciones estatutarias para el pago de sentencias de los tribunales de justicia; los contratos ya celebrados; ni la partida consignada para cubrir el déficit del año anterior.

   Toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar 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) De septiembre de 2007 a junio de 2009, el Alcalde, contrario a lo establecido por ley, autorizó, mediante 70 órdenes ejecutivas, transferencias de crédito por $1,255,560 que rebajaron las asignaciones presupuestarias de 7 partidas destinadas para cubrir el pago de obligaciones estatutarias ($1,120,840) y de 2 partidas destinadas para el pago de servicios personales ($134,720). Las

transferencias de crédito de asignaciones no fueron remitidas a la aprobación de la Legislatura Municipal. Los fondos transferidos se utilizaron para aumentar los créditos de varias partidas de gastos operacionales.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-64*.

2) De septiembre de 2007 a junio de 2009, el Alcalde aprobó 68 órdenes ejecutivas para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por $1,325,321. Dichas transferencias se realizaron sin que la Directora de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes que sustentaran las mismas, en las que se detallara la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 3.009(k), 3.010(k) y 7.008(b) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 7.008(a) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo II, Sección 7(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** limitó la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas presupuestarias afectadas. Además, esta situación impidió que la Legislatura Municipal cumpliera con su función fiscalizadora y considerara las transferencias que afectaban las partidas indicadas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** puede ocasionar sobregiros en las partidas del presupuesto con los consiguientes efectos adversos para el Municipio. Además, evita que se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas presupuestarias.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Nuestra administración municipal realiza revisiones periódicas del presupuesto del Fondo General a los fines de identificar a tiempo aquellas partidas que cuenten con recursos excedentes y/o partidas que necesiten recursos adicionales, y entonces, siguiendo el debido proceso, realizar las transferencias necesarias. Sin embargo, con el fin de evitar situaciones como las comentadas, procederemos a documentar adecuadamente los justificantes de cada transferencia de créditos entre partidas presupuestarias.

Véanse las recomendaciones 1, 5, 6 y 20.

Hallazgo 3 - Cancelación de fondos al Municipio para administrar los programas *Head Start* y *Early Head Start* por deficiencias determinadas en una monitoría de una agencia federal

Situación

a. Los municipios pueden aceptar y recibir donaciones en bienes y servicios de cualquier agencia pública del Gobierno Central y del Gobierno Federal, así como de cualquier persona natural o jurídica privada, y administrar y cumplir con las condiciones y los requisitos a que están sujetas tales donaciones. Además, pueden entrar en convenios con el Gobierno Federal para el desarrollo de obras públicas municipales y para la prestación de servicios públicos, de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables. Como parte de esto, el Municipio administraba fondos federales para los programas *Head Start* y *Early Head Start*.

   Nuestro examen reveló que en marzo de 2007, la Administración de Familias y Niños (ACF, por sus siglas en inglés) condujo una monitoría en la cual determinó cinco deficiencias en la administración de los programas federales *Head Start* y *Early Head Start*. En abril y

mayo de 2008, la ACF efectuó una revisión de seguimiento en la que determinó que el Municipio no había corregido una de las deficiencias comentadas. Esta deficiencia estaba relacionada con el incumplimiento de pago con el Servicio de Rentas Internas Federal (IRS, por sus siglas en inglés) por concepto del seguro social federal, y con la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura por concepto de las aportaciones patronales e individuales. Relacionado con el seguro social federal, el IRS le retuvo fondos al Municipio por $577,000 para cubrir lo adeudado. Debido a las deficiencias comentadas, la ACF decidió, en septiembre de 2008, cancelar la asignación de fondos al Municipio para operar dichos programas, los cuales administraba desde el 1999. El Municipio apeló esta determinación ante la Junta de Apelaciones del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos, quienes, en marzo de 2009, ratificaron la decisión de la ACF. A octubre de 2010 el Municipio no había vuelto a recibir fondos federales para estos programas.

Criterios

La situación comentada es contraria al *45 CFR, Parte 92.20(b)(3)* y al Artículo 2.001(i) y (q) de la *Ley 81-1991*. También es contraria al Capítulo III, Sección 6(2) del *Reglamento para la Administración Municipal* en el que se establece que los municipios que administran subvenciones o contratos federales deben seguir las disposiciones de la *Carta Circular OMB A-87*, según enmendada, y la *Carta Circular OMB-A-133*, según enmendada. Dichas *cartas circulares* disponen los requisitos a seguir, cuya intención es establecer uniformidad y consistencia entre las agencias federales en la administración de dichos contratos o subvenciones. En el Capítulo III, Sección 5(4)(p)(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

Además, es contraria a la *Reglamentación del Servicio de Rentas Internas Federal* y al *Reglamento General del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos a los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades*, aprobado el 22 de abril de 1993 por la Junta de Síndicos.

Efectos

Esta situación ocasionó que se le denegara al Municipio la asignación de fondos para continuar con la administración de estos programas. Además, afecta la imagen del Municipio para asignaciones futuras de fondos federales.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Justo cuando asumimos la administración de nuestro Municipio en el año 2005, los programas federales Head Start y Early Head Start (HS\EHS) fueron clasificados como programas de alto riesgo por la Administración de Familias y Niños del Departamento de Salud y Servicios Sociales Federal, esto debido a las deficiencias administrativas acaecidas durante la pasada administración. La pasada administración culminó su gestión administrativa dejando al Municipio de Santa Isabel en una situación económica agónica. Sin embargo, este cuadro devastador no nos amilanó, y si nos motivó a dar la batalla para levantar las finanzas y la calidad de servicio a nuestros ciudadanos, y en el caso de los programas HS\EHS, no fue la excepción. Dimos la batalla y realizamos todas las gestiones a nuestro alcance con la finalidad de continuar administrando los programas de referencia. Sin embargo, la insuficiencia de recursos para el pago recurrente de las aportaciones y retenciones a la Administración de los Sistema de Retiro debido a la crisis económica heredada de la pasada administración, sirvió de base para que la ACF determinara cancelar la asignación de fondos a nuestro Municipio para operar dichos programas. Por otro lado, hemos continuado con nuestro compromiso con los programas HS\EHS, brindando nuestro apoyando a la Entidad que actualmente administra los Programas,

> con la finalidad de que nuestros niños continúen recibiendo el servicio de calidad y excelencia que estuvimos brindado en nuestra gestión. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 7 y 20.

Hallazgo 4 - Cuentas por cobrar atrasadas por patentes municipales y arrendamiento de locales para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas

Situación

a. La Directora de Finanzas tiene, entre otras, la función y la responsabilidad de supervisar las tareas de recaudaciones, incluidas las patentes municipales y el arrendamiento de propiedad municipal. Es obligación del Alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas. En los casos que sea necesario, se deberá proceder por la vía judicial, y cuando el Municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, referirá los casos al Secretario de Justicia. El Director de Finanzas tiene, entre otras, la responsabilidad de evaluar las cuentas por cobrar y certificar al Alcalde cuáles de esas son cobrables e incobrables. Dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el Director de Finanzas, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan cinco años de vencidas y se hayan llevado a cabo gestiones de cobro.

   Al 30 de junio de 2010 el Municipio tenía cuentas por cobrar atrasadas por $177,355 para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas, tales como, cartas de seguimiento y gestiones mediante la vía judicial. **[Véase el Hallazgo 6-a.1)]**

A continuación presentamos el detalle de estas cuentas:

CONCEPTO	AÑOS FISCALES	IMPORTE
Patentes municipales	1999-00 al 2009-10	$105,755
Arrendamiento de locales en Villa Pesquera, Plaza de Mercado y Boulevard Pedro Albizu Campos	1999-00 al 2009-10	71,600
TOTAL		$177,355

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(j) y 8.003 de la *Ley 81-1991*. Además, es contraria a la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada, al *Reglamento para Establecer las Normas que Regirán la Administración y Utilización de la Villa Pesquera*, aprobado 9 de febrero de 1999 por el Alcalde, al Artículo 3, Sección 7(b) del *Reglamento para el Funcionamiento, Uso y Administración de la Plaza de Mercado*, según enmendado, aprobado el 13 de marzo de 2000 por el Alcalde, y al Artículo III, Sección 12 del *Reglamento para el Arrendamiento de Locales Ubicados en el Boulevard Pedro Albizu Campos*, según enmendado, aprobado el 21 de agosto de 2000 por el Alcalde.

Efectos

El no cobrar dichas cuentas en el año fiscal correspondiente puede ocasionar la falta de recursos para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, propicia que estas se conviertan en incobrables.

Causas

La situación comentada se atribuye a que 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

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

> Impartimos instrucciones al personal de nuestro Departamento de Finanzas a los fines de que se evalúen los registros de cuentas por cobrar atrasadas, y que en consulta con nuestros asesores legales, procedan con las medidas que se estimen pertinentes a los fines de agotar los remedios para el recobro de las cantidades sobre las cuales nuestro Municipio tenga derecho a cobrar.

Véanse las recomendaciones 1, 8.a. y 20.

Hallazgo 5 - Contratos enviados con tardanzas a la Oficina del Contralor, y créditos no obligados al momento de otorgarse una enmienda a un contrato

Situaciones

a. Los municipios deben remitir a esta Oficina copias de los contratos y de las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios objeto de un contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Durante el período auditado, el Municipio formalizó 1,633 contratos y 64 enmiendas por $20,617,849.

   Nuestro examen reveló que el Municipio envió tardíamente a esta Oficina 689 contratos (42 por ciento) y 15 enmiendas (23 por ciento) por $4,964,006 por concepto de servicios misceláneos no personales ($3,710,855), servicios profesionales y consultivos ($439,527), servicios no profesionales ($404,762), para la compra de equipos, vehículos e inmuebles ($149,439), servicios técnicos ($141,840), para el alquiler de equipos e inmuebles ($115,000), y para la contratación y la reparación de estructuras ($2,583), otorgados de julio de 2007 a junio de 2009. Las tardanzas fluctuaron de 6 a 74 días después de la fecha límite.

b. Los municipios deben obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipo comprados se reciban o los servicios se presten. Nuestro examen reflejó que la Directora de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de una enmienda a un contrato otorgado en junio de 2008 por $110,000, correspondiente a servicios profesionales. Los créditos para el pago de dicho contrato se obligaron 396 días después de haberse formalizado el mismo.

Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-09-64* del 26 de mayo de 2009.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y al *Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009, promulgado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*, y a la jurisprudencia establecida al respecto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(2) y (3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

Efectos

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

Lo comentado en el **apartado b.** impide mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos y propician sobregiros en estas.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el Alcalde y los secretarios municipales en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni con sus deberes al respecto.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> Impartimos instrucciones al personal de Secretaria Municipal a los fines de que se tramiten los contratos formalizados, y las enmiendas a estos, tan pronto sean formalizadas, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico; esto dentro del tiempo provisto por Ley. Además, para que procedan a tramitar inmediatamente los contratos formalizados al Departamento de Finanzas, para que entonces el personal de dicho Departamento proceda a obligar de forma inmediata los créditos presupuestarios necesarios para el pago de cada contrato y/o enmienda. [*sic*] **[Apartados a. y b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 8.b., 9 y 20.

Hallazgo 6 - Transacciones no contabilizadas en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado

Situaciones

a. La Directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones, de la preparación y la presentación de informes financieros, y de mantener y custodiar todos los libros, los registros, y los documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del Municipio. Además, debe tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

El sistema y los procedimientos de contabilidad deben ser diseñados de forma tal que permitan al Municipio llevar a cabo sus funciones. También que sirvan de base para mantener una contabilidad municipal uniforme y coordinada, y que provean un cuadro completo de los resultados de las operaciones financieras del Municipio. Los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen la claridad y la pureza en los procedimientos fiscales. Nuestro examen sobre el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* (SUCM) reveló lo siguiente:

1) El Módulo de Cuentas a Cobrar del SUCM no estaba actualizado. En el Departamento de Finanzas no había una persona encargada de realizar la entrada de información a dicho Módulo. La Directora de Finanzas nos informó que los balances de las deudas no eran reales, ya que en el Municipio no se trabajaba con el mismo. Además, no se llevaba un subsidiario manual donde se indicaran las cuentas a cobrar con su balance inicial, los intereses y las penalidades acumuladas. **[Véase el Hallazgo 4]**

2) A junio de 2010 no se llevaba el *Mayor General* de las cuentas del Municipio.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-09*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c), (d) y (f), y 8.010(a) y (d) de la *Ley 81-1991*.

Efecto

Las situaciones comentadas impiden al Municipio tener información actualizada y confiable sobre la situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde y la Directora de Finanzas no supervisaron adecuadamente el personal a cargo de dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

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

> El Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) implantado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) representa los registros contables oficiales de nuestro Municipio, y el mismo provee un Mayor General de cada uno de los Fondos incluidos en el Esquema de Cuentas provisto por la OCAM. Sin embargo, reconocemos que el mismo arrastra una serie de deficiencias u omisiones desde sus inicios (década de los 90), y es por esto que hemos estado considerando alternativas económicamente viables para resolver la problemática de la contabilidad, incluyendo mantener un Mayor General debidamente reconciliado y balanceado, y con los subsidiarios correspondientes, incluyendo un subsidiario de cuentas a cobrar por los diferentes conceptos. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, y 8.c.1) y 2).

Hallazgo 7 - Conciliaciones bancarias no preparadas, otras preparadas con atrasos, cheques en circulación por más tiempo del establecido, y deficiencias con los cheques en blanco, con el Registro de Cheques, y con las recaudaciones

Situaciones

a. A junio de 2010 el Municipio mantenía 67 cuentas bancarias activas en 5 instituciones privadas. Mensualmente, los municipios deben preparar conciliaciones de las mismas con el propósito de mantener la pureza y la corrección de las transacciones de contabilidad. Como parte de esto, se determinará la lista de cheques en circulación que tengan más de seis meses de haber sido expedidos. El encargado de la preparación de las conciliaciones debe preparar a la Directora de

Finanzas una lista de los cheques con fecha de seis meses o más de emitidos.

El examen de las conciliaciones reveló lo siguiente:

1) A junio de 2010 se determinó que no se habían preparado las conciliaciones bancarias de 3 cuentas especiales. Además, había un atraso de 12 meses en la preparación de otras 3 cuentas especiales.

2) A septiembre de 2009 en la conciliación bancaria de una cuenta especial permanecían 5 cheques en circulación por $25,227 por períodos que fluctuaban de 9 a 14 meses luego de su emisión.

b. Para efectuar los desembolsos, el Municipio emite cheques con cargo a las cuentas bancarias indicadas. La Unidad de Pagaduría debe mantener un control efectivo de los cheques en blanco. A junio de 2010 se determinaron las siguientes faltas de control interno con relación a los cheques en blanco:

1) No se llevaba un inventario perpetuo de los cheques en blanco de las cuentas bancarias del Municipio.

2) Permanecían sin anular 3,870 cheques en blanco de 8 cuentas bancarias. Del total de cheques, 2,593 correspondían a 7 cuentas especiales inactivas y 1,277 a la Cuenta de Nómina, para la cual solo se efectuaban pagos mediante depósito directo.

3) No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales pudieron proveernos, los comprobantes de desembolso con sus correspondientes facturas para la compra de 46,853 cheques de 10 cuentas bancarias. Del total de cheques, 35,853 correspondían a 9 cuentas especiales y 11,000 a la Cuenta Corriente.

c. En el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que se llevará un registro de cheques en el que se anotarán en orden numérico correlativo todos los cheques emitidos diariamente. El examen de 80 cheques de la cuentas Corriente y de Nóminas por

$301,356, emitidos de agosto de 2007 a febrero de 2010, reflejó las siguientes deficiencias:

1) Se emitieron 45 cheques (56 por ciento) por $226,460 para los cuales el Registro de Cheques carecía de información sobre la identificación de las personas que los recibieron y la fecha de entrega de los mismos.

2) Se emitieron 26 cheques (33 por ciento) por $131,238 para los cuales el Registro de Cheques carecía de información sobre el nombre y la firma de las personas que recogieron los mismos. Tampoco se indicó si se enviaron por correo.

d. La Oficina de Recaudaciones es responsable, entre otras cosas, de realizar las operaciones relacionadas con la recaudación y el depósito de valores recibidos a favor del Municipio. El Municipio cuenta con un Recaudador Oficial, quien le responde a la Directora de Finanzas. La Directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal y, de establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales. A junio de 2010 se determinaron las siguientes faltas de control sobre las recaudaciones:

1) Permanecían sin anular 2,100 recibos de recaudaciones en blanco, *Modelo Núm. 1*, los cuales estaban fuera de uso.

2) No se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los recibos de recaudaciones en blanco.

3) No se encontraron para examen 6 recibos de recaudaciones, *Modelo Núm. 8*, con los números de serie del 546121 al 546126 que se encontraban en uso en abril de 2009.

4) No se verificaba, por un empleado ajeno a las recaudaciones, que para los valores recibidos por correo se hubieran expedido los recibos de recaudación correspondientes.

Situaciones similares a las indicadas en los **apartados a.1) y 2), b.1) y 2), c.1) y 2), y d.2) y 4)** fueron comentadas en el informe de auditoría anterior *M-09-09*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Capítulo IV, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias al Capítulo IV, Sección 11(3) del mencionado *Reglamento*.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** son contrarias a las normas de sana administración y de control interno que requieren que en el Registro de Cheques se incluya información sobre el nombre, la firma y la identificación de las personas que reciben los cheques, y la fecha de la entrega o del envío del cheque por correo.

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

Además, las situaciones comentadas en el **apartado d.1) y 2)** son contrarias a las normas de sana administración y control interno que requieren anular los recibos de recaudaciones en blanco que no se utilicen o se dañen para impedir su uso posterior, y realizar verificaciones periódicas sobre la existencia de los recibos de recaudaciones en blanco.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio e impiden que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y

el resultado de las operaciones del Municipio, necesarias para la toma de decisiones.

Causas

Atribuimos las situaciones a que la Directora de Finanzas no cumplió con su deber ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Nuestro Departamento de Finanzas ha destinado el personal necesario a los fines de mantener al día las reconciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias de nuestro Municipio. **[Apartado a.1)]**
>
> Impartimos instrucciones al personal fiscal responsable de la preparación de las conciliaciones bancarias a los fines de que se proceda al ingreso a su fondo de origen, los cheques expedidos y en circulación por más de un año desde la fecha de su expedición. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> Impartimos instrucciones a la Directora de Finanzas a los fines de que se asegure que se actualice y se mantenga el inventario perpetuo de los cheques en blanco de las cuentas del Municipio. [*sic*] **[Apartado b.1)]**
>
> Respecto a los cheques sin anular, impartimos instrucciones a la Directora de Finanzas a los fines de que se proceda con la anulación de los cheques de cuentas inactivas y que no se vislumbre la posibilidad de que sean utilizados en el futuro. **[Apartado b.2)]**
>
> Con relación a los comprobantes de desembolso de referencia, impartimos instrucciones al personal del Departamento de Finanzas para fortalecer los controles y procedimientos respecto a la custodia y control de los justificantes de pago. **[Apartado b.3)]**
>
> Impartimos instrucciones al personal encargado del trámite de cheques a los fines de que se corrijan las deficiencias señaladas en cuanto al Registro de Cheques, para asegurar que el mismo contenga toda la información necesaria. **[Apartado c.]**
>
> Impartimos instrucciones a la Directora de Finanzas para que, junto al personal encargado de las recaudaciones y a la Auditora Interna, procedan a anular los recibos en blanco que ya no tengan utilidad. **[Apartado d.1)]**

Solicitamos a la Directora de Finanzas la ejecución de verificaciones periódicas sobre la existencia de los recibos de recaudaciones en blanco. **[Apartado d.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, y 8.c. de la 3) a la 11) y d.

Hallazgo 8 - Empleada municipal que realizaba funciones de pagadora sin tener nombramiento, y falta de controles con los expedientes de personal

Situaciones

a. Es responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal, crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad, según se disponga mediante reglamento. Nuestro examen reveló que de julio a diciembre de 2009, una empleada con nombramiento de Funcionario Ejecutivo II ejercía las funciones de Oficial Pagador sin tener un nombramiento para ello. Estos deberes no estaban contemplados en el puesto de Funcionario Ejecutivo II. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-09*.

b. Cada municipio mantendrá un expediente de sus empleados que refleje el historial completo de estos desde la fecha de su ingreso original en el servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio. El examen sobre el archivo de dichos expedientes reveló que el acceso a los mismos no estaba restringido y los archivos no tenían cerraduras.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 11.006(d) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal* donde se disponen los deberes de la Unidad de Pagaduría o el encargado de los pagos.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a las normas de control interno que requieren que el acceso a los expedientes individuales de los empleados esté restringido al personal autorizado y que los mismos se mantengan bajo llave.

Efecto

Las situaciones comentadas no permiten una administración adecuada del personal.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** denota que el Alcalde y la Directora de Recursos Humanos no cumplieron con su deber al respecto.

Lo comentado en el **apartado b.** denota que la Directora de Recursos Humanos no protegió adecuadamente la confidencialidad de dichos expedientes.

Comentarios de la Gerencia

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

> Nuestro Plan de Clasificación y Retribución Salarial vigente para el periodo comprendido en la condición reportada no contenía el puesto de Pagador Oficial, razón por la que se le asignaron las funciones de pagador oficial al empleado de referencia en la condición. No obstante, consideraremos revisar nuestro Plan de Clasificación y Retribución Salarial a los fines de realizar las enmiendas pertinentes, incluyendo la creación del puesto antes mencionado. **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 1, 10 y 11.

Hallazgo 9 - Accidentes con equipo pesado y vehículos municipales, y pérdidas, hurto y vandalismo de propiedad para los cuales no se realizaron investigaciones administrativas ni se informaron a las agencias pertinentes

Situaciones

a. Todo funcionario o empleado municipal debe cuidar el equipo y toda la propiedad pública bajo su custodia, por la cual ha firmado un recibo de propiedad, y es responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. Si la pérdida

ocurre debido a alguna irregularidad relacionada con el manejo de la propiedad por algún empleado o funcionario o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará a la Directora de Finanzas. La Directora de Finanzas designará a una persona para que realice una investigación. Si la investigación confirma las sospechas, se notificará inmediatamente al Alcalde para que este informe al Secretario de Justicia. Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del empleado o funcionario que tenía bajo su custodia la propiedad municipal, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad y se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad. El Municipio tiene 20 días para investigar y 10 días laborables adicionales para informar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

1) De julio de 2007 a diciembre de 2009, ocurrieron 43 accidentes con vehículos (42) y un equipo pesado municipal (1). El Municipio no realizó las investigaciones administrativas requeridas sobre los accidentes indicados para determinar y fijar responsabilidades sobre aquellos empleados que en el uso de la propiedad pública fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. En 16 de dichos casos (37 por ciento) el Municipio aceptó la responsabilidad y remitió las reclamaciones a las compañías aseguradoras que cubrían los vehículos municipales.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-09*.

2) De diciembre de 2008 a mayo de 2009, ocurrió la pérdida, hurto o vandalismo de 20 unidades de propiedad municipal con un valor en inventario de $5,822. La propiedad hurtada incluía 17 equipos para realizar trabajos de jardinería ($3,565), 1 máquina de lavado a presión ($1,698), 1 compresor de aire ($237) y 1 pistola ($322). El examen efectuado reveló que:

a) Tres casos (15 por ciento) por $2,257 fueron informados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas de 40 a 66 días después del término establecido.

b) En 19 casos (95 por ciento) por $5,500, en el Municipio no se realizaron las investigaciones administrativas requeridas para fijar las responsabilidades sobre el uso de la propiedad pública. El Municipio aceptó la responsabilidad de dichos casos en donde la compañía aseguradora asumió la pérdida de propiedad valorada en $3,565.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)b)** son contrarias al Artículo 8.013 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VII, secciones 11(1), y 24(2) y (4) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VII, secciones 11(1), y 23(2) y (4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

La situación comentada en el **apartado a.2)a)** es contraria a la *Ley Núm. 96* del 26 de junio de 1964, según enmendada y a la *Carta Circular 1300-24-08* del 30 de enero de 2008, emitida por el Departamento de Hacienda.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)b)** evitaron que el Municipio pudiera fijar responsabilidad a los funcionarios y a los empleados, en caso de que se determinara que hubo negligencia o no se tuvo el debido cuidado al manejar los vehículos municipales o por no custodiar la propiedad adecuadamente.

La situación comentada en el **apartado a.2)a)** priva a esta Oficina de dicha información para tomar las medidas correspondientes.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, la Directora de Finanzas y el Encargado de la Propiedad no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Se han brindado instrucciones a los funcionarios concernidos para que lleven a cabo investigaciones administrativas con el fin de determinar y fijar responsabilidades a funcionarios y empleados que en el uso de propiedad municipal sean negligentes o tengan falta de cuidado. [*sic*] **[Apartado a.1) y 2)b)]**
>
> Impartiremos las instrucciones necesarias a nuestro Encargado de la Propiedad a los fines de que proceda con la notificación a las entidades correspondientes conforme a los requerimientos de la Ley 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, y sobre el Reglamento 41 donde especifica lo concerniente a la notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y los fondos públicos. Sin embargo, es importante mencionar que ninguno de los accidentes ocurridos resultó en una pérdida económica para el Municipio. **[Apartado a.2)a)]**

Véanse las recomendaciones 1, 12, 13 y 20.

Hallazgo 10 - Deficiencias relacionadas con equipo donado al Municipio

Situaciones

a. En agosto de 2007 un ciudadano le donó al Alcalde 50 sillas secretariales. Este ciudadano nos indicó que en varias ocasiones visitó las instalaciones de la Alcaldía y pudo observar la necesidad de ese equipo en sus oficinas. Nos indicó, además, que una compañía privada le donó unas sillas, que tenía en excedente; y de estas, él le donó 50 sillas al Alcalde para el uso que estimara pertinente. Para el recogido de las sillas, el Director de Obras Públicas Municipal, por instrucciones provenientes de la Oficina del Alcalde, envió un camión municipal a los almacenes y a las oficinas administrativas de dicha

compañía en Guaynabo. Un examen realizado por nuestros auditores en septiembre de 2010 reveló lo siguiente:

1) La propiedad donada estaba localizada en distintas dependencias del Municipio rotuladas con el nombre del Alcalde.

2) La propiedad no fue tasada por su valor en el mercado al momento de recibirse.

3) No se había incluido el equipo en el inventario de la propiedad municipal.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado a.2) y 3)** fueron comentadas en el informe de auditoría anterior *M-09-09*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo VII, Sección 18(2) del *Reglamento para la Administración Municipal* donde se dispone que la propiedad adquirida mediante donación se tasará al momento de adquirirse y se registrará en el inventario de los registros de propiedad, por su valor en el mercado según la tasación efectuada. De igual manera, se le asignará y marcará el número de propiedad. En el Capítulo VII, Sección 18(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

Efectos

Las situaciones comentadas le impiden al Municipio tener un control adecuado y confiable de la propiedad. Además, estas situaciones pueden propiciar la comisión de irregularidades con los consiguientes efectos adversos para el Municipio.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que el Alcalde, la Directora de Finanzas y el Encargado de la Propiedad no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> La propiedad recibida mediante donación está siendo utilizada en distintas dependencias de nuestro Municipio, beneficiándose así nuestro personal y los ciudadanos a quienes brindamos servicios diariamente. Por otro lado, impartimos instrucciones al Encargado de la Propiedad de nuestro Municipio para que proceda con los trámites administrativos correspondientes, de manera que la propiedad sea debidamente rotulada, registrada en el subsidiario de propiedad municipal, y valorada conforme a valores comparables de unidades similares adquiridas por el Municipio mediante compra en fechas cercanas a la fecha de donación de las referidas unidades.

Véanse las recomendaciones 1, 8.e. y 20.

Hallazgo 11 - Deficiencias relacionadas con la propiedad

Situaciones

a. Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble, se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal* y por el *Manual del Usuario del Módulo de Propiedad*. En este se disponen, entre otras cosas, los controles que debe establecer el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad. El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que:

    1) No se realizaron inventarios físicos periódicos ni anuales para los años fiscales 2006-07 y 2007-08 de toda la propiedad municipal. Además, no se lleva un registro que contenga, entre otras cosas, el número de unidad, la descripción de la propiedad, el costo o valor estimado a la fecha de adquisición, el nombre y la dirección del proveedor, la marca, el número de serie y la localización de la propiedad.

    2) No se conciliaba el Subsidiario de la Propiedad con la cuenta control del *Mayor General*.

3) No se mantenía un registro del movimiento del equipo pesado. Dicho registro debe proveer información sobre el nombre de la persona que recibe el servicio; el día, la hora y el lugar donde se utilizó el equipo; y el trabajo realizado.

4) No se mantenía un registro o historial para el vehículo de motor asignado a la Oficina de Programas Federales en el cual se indicara el consumo del combustible, las reparaciones, el mantenimiento, las horas de entrada y de salida, y el lugar de los viajes realizados. Tampoco se incluía información sobre las multas impuestas y los accidentes ocurridos.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VII, Sección 22(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al *Manual del Usuario del Módulo de Propiedad*, aprobado en octubre de 2009 por el Comisionado de Asuntos Municipales. El *Manual* aprobado en enero de 1992 contenía una disposición similar.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** son contrarias al Capítulo VII, Sección 26 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efecto

Las situaciones comentadas evitan que se pueda mantener un control adecuado sobre la propiedad, y propician la comisión de irregularidades y el uso indebido o pérdida de la misma.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** a que la Directora de Finanzas y el Encargado de la Propiedad no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** se atribuyen a que el Director de Obras Públicas y la Directora de la Oficina de Programas Federales no cumplieron con sus obligaciones al respecto.

Comentarios de la Gerencia

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

> Impartiremos instrucciones al Encargado de la Propiedad a los fines de subsanar las situaciones comentadas. Entre estas, se le instruirá sobre la necesidad de documentar adecuadamente los procedimientos de toma de inventarios físicos anuales que éste realiza, a los fines de demostrar la ejecución de dichos procedimientos en futuras auditorías.

Véanse las recomendaciones 1, 8.c. de la 12) a la 15), y 20.

Hallazgo 12 - Ausencia de controles en las operaciones del Garaje Municipal

Situaciones

a. Las operaciones del Municipio relacionadas con los materiales y los suministros se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal*. En este se disponen, entre otras cosas, las normas de control interno que se deben observar en las operaciones relacionadas con los materiales, los suministros y las piezas de repuesto en los almacenes de los municipios.

   Por otro lado, todo Municipio puede contratar con cualquier agencia del Gobierno Central o del Gobierno Federal para realizar estudios, trabajos, obras y mejoras públicas. Todo contrato que se otorgue deberá ser aprobado mediante resolución al efecto por la Legislatura Municipal.

   Nuestro examen reveló las siguientes faltas de control interno en las operaciones del Garaje Municipal:

   1) No había una segregación adecuada de deberes en el recibo, la custodia y el despacho de los lubricantes, y de las piezas y los repuestos para el uso y el mantenimiento del equipo automotriz.

Todas estas funciones eran realizadas por un empleado que no tenía nombramiento de guardalmacén ni había sido designado por carta.

2) No se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de los neumáticos, piezas y repuestos, lubricantes, accesorios, y herramientas.

3) No se obtuvo la autorización de la Legislatura Municipal ni se establecieron acuerdos escritos para el suministro de diésel en el Garaje Municipal a dos entidades del Gobierno. Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2009, se le suministraron 1,121 galones de diésel por $2,500 a los departamentos de Recursos Naturales ($2,230) y de la Vivienda ($270).

4) Las boletas que se completaban para autorizar el despacho de combustible no estaban prenumeradas.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-09-09*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 2) y 4)** son contrarias a la *Orden Ejecutiva Núm. 2005-3*, emitida el 7 de marzo de 2005 por el Alcalde, donde se establecen los controles y los procedimientos que se deben mantener en las operaciones del Garaje Municipal. También son contrarias al Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal.* Además, son contrarias a las normas de sana administración y de control interno que requieren establecer procedimientos efectivos y mantener un control adecuado de las operaciones, así como una adecuada segregación de deberes en el almacén del Garaje Municipal.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 14.002(a) de la *Ley 81-1991.*

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar el uso indebido de dichos materiales y suministros, y otras situaciones adversas. Además, nos impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de las operaciones y los gastos del Garaje Municipal.

Causa

Las situaciones comentadas denotan que el Director de Obras Públicas Municipal no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Tomaremos las medidas necesarias a los fines de fortalecer los controles y procedimientos en las operaciones del Garaje Municipal. Además, formalizaremos contratos escritos con otras agencias gubernamentales previos a cualquier transacción similar a la comentada. Sin embargo, es importante señalar que los gobiernos municipales colaboran con otras agencias gubernamentales con la finalidad de fortalecer los servicios que se prestan a los ciudadanos. **[Apartado a. del 1) al 4)]**

Véanse las recomendaciones 1, 14, 15 y 20.

Hallazgo 13 - Seguridad física inadecuada en el área donde ubica la computadora principal y falta de controles en la implantación del Plan de Contingencias

Situaciones

a. La Directora de Finanzas tiene la encomienda de proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad del Municipio. Para esto, debe establecer procedimientos que tengan los controles necesarios para impedir que ocurran irregularidades, y que de estas ocurrir, se puedan descubrir y fijar responsabilidades. Para llevar un control adecuado de todos los asuntos, el Municipio cuenta con un *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* (SUCM). Con relación al mismo, se determinó que el acceso al área donde estaba instalada la computadora del SUCM no era adecuado. El mismo no estaba limitado al personal asignado, lo que permitía la entrada de personas no autorizadas. Además, en dicha área había archivos de las

oficinas de Finanzas y de Recursos Humanos donde se guardaban expedientes de personal, nóminas, comprobantes de desembolso, y conciliaciones bancarias.

b. Es requisito que todo municipio tenga un *Plan de Respuestas a Emergencias (Plan)* del SUCM. El mismo se requiere para salvaguardar la información computadorizada en caso de desastre o emergencia. Dicho *Plan* debe ser probado, como mínimo, cada seis meses. En dicha prueba, los empleados practicarán sus respectivas funciones y verificarán que en las instalaciones alternas se puedan procesar los datos del Municipio, en casos de desastres. Nuestro examen reveló que el Municipio carecía de un *Plan* en el que se establecieran las medidas a considerarse en caso de ocurrir algún desastre o circunstancia que afecte las operaciones normales del SUCM.

Situaciones similares a las indicadas se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-09-09*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al *Manual de Sistemas*, aprobado en octubre de 2009 por el Comisionado de Asuntos Municipales. Una circular informativa del 23 de enero de 2002, emitida por dicha Oficina, contenía una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al *Memorando* del 23 de mayo de 2005, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, en el que se establecen las guías para la preparación del *Plan de Respuestas a Emergencias*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** propicia que personas ajenas a las operaciones puedan hacer uso indebido de la computadora o de la información registrada en ella, así como causar daños físicos a la misma o a su equipo periferal.

La deficiencia comentada en el **apartado b.** atrasaría el restablecimiento y la continuidad de operaciones del SUCM en cualquier eventualidad, emergencia o desastre que ocurra. También, de ocurrir una emergencia, el desconocimiento para atender la misma podría ocasionar daños al equipo y la pérdida de información. Además, podría atrasar el proceso de reconstrucción de archivos y programas, así como el restablecimiento de las operaciones normales del SUCM. Esto tendría consecuencias adversas para el Municipio.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde, la Directora de Finanzas y la Encargada del SUCM no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> Evaluaremos la situación comentada a los fines de, ajustados a nuestras limitaciones de espacio, logremos ubicar la computadora de referencia en área con mayor restricción. No obstante, es importante mencionar que el acceso a la referida área actualmente está restringido al personal designado, dado el caso que se han relocalizado los documentos archivados en dicha área. **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 1, 8.c.16) y 16.

Hallazgo 14 - Deficiencias relacionadas con el archivo inactivo

Situaciones

a. Para la conservación de los documentos públicos, es requisito la preparación de un inventario, de un plan de retención y de un manual de procedimientos operacionales. Las dependencias deben proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje, se deben tomar las medidas para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, por ejemplo: humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, polilla y otros. Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan

localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. En diciembre de 2009 nuestros auditores efectuaron una inspección de las áreas donde se archivan los documentos públicos inactivos y se determinó lo siguiente:

1) No se había preparado un inventario ni un plan de retención para los documentos.

2) Los documentos no se mantenían organizados adecuadamente. Gran parte de estos se mantenían en cajas en el suelo y almacenados unos sobre otros, lo cual dificultaba su localización y su conservación. Además, no contaban con anaqueles suficientes para el archivo de los mismos.

3) Las oficinas que se utilizaban para conservar los documentos no cumplían con los requisitos de la reglamentación vigente, según se indica:

   a) No tenían sistema de alarmas ni detectores de humo.

   b) Se observaron documentos con humedad y comején.

   c) No se mantenían normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos.

   d) Desde el 2008 se mantenían 695 cajas de documentos en un vagón ubicado en el Taller de Obras Públicas. Se observaron documentos que habían desarrollado hongo. Además, se mantienen archivados documentos que tienen hasta 72 años de antigüedad.

Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-09-64*.

Criterios

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario a la *Carta Circular Núm. ASG-89-3* del 2 de noviembre de 1988, emitida por la Administración de Servicios Generales.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** son contrarias al Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento Núm. 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten al Municipio mantener un control adecuado sobre los documentos públicos. Además, propician la pérdida y la destrucción de documentos e impide mantenerlos en buen estado y dificulta localizarlos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Administradora de Documentos no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Como comentáramos anteriormente, destinamos una estructura municipal como archivo municipal de documentos públicos inactivos, a los fines de salvaguardar los documentos públicos según requerido. Ajustados a nuestra realidad presupuestaria, continuaremos destinando recursos a los fines de reforzar los controles y procedimientos en la custodia y manejo de los documentos públicos, y así subsanar las situaciones comentadas en su Informe.

Véanse las recomendaciones 1 y 17.

Hallazgo 15 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna y por parte de la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal

Situaciones

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.

   Nuestro examen reveló que de julio de 2007 a diciembre de 2009, la UAI no efectuó auditorías periódicas que incluyeran las áreas de materialidad y riesgo del Municipio, tales como: las recaudaciones, los desembolsos, el área de nóminas, la propiedad, los controles internos y el SUCM. Además, no cumplió con los planes anuales de auditorías que había preparado para los años fiscales del 2007-08 al 2009-10. El funcionario que se desempeñó como AI durante los años fiscales 2007-08 y 2008-09, solo se limitó a realizar las encomiendas que le asignaba el Alcalde.

b. El Municipio, además, cuenta con la Comisión del Contralor, Auditoría y Ética de la Legislatura Municipal (Comisión) para que, entre otras cosas, le asista y asesore en todos los asuntos relacionados con la función de auditoría, y dé seguimiento a los informes de auditoría interna, de auditorías externas y los de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Nuestro examen reveló que la Comisión no realizó reuniones para evaluar el informe del *Single Audit* del año fiscal 2006-07, el cual se emitió en diciembre de 2008. Además, de

julio de 2007 a abril de 2009, la Comisión no se reunió para atender los asuntos fiscales del Municipio, por lo que estuvo inoperante durante dicho período. **[Véase el Hallazgo 1]**

Situaciones similares a las incluidas se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-09-09*.

Criterios

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

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas impidieron mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y las operaciones del Municipio. Además, propician el ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones del Municipio sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correctivas necesarias.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el Alcalde y los funcionarios que se desempeñaron en el puesto de Auditor Interno no cumplieron con sus deberes.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la Comisión no cumplió con su deber.

Comentarios de la Gerencia

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

> En la actualidad nuestro Municipio cuenta con nuevo personal en la Unidad de Auditoría Interna, y se están efectuando auditorías periódicas sobre las áreas de riesgo, según plan de trabajo adoptado a tales efectos. **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 1, 18 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 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

Situación

Al 30 de junio de 2010 estaban pendientes de resolución por los tribunales 13 demandas civiles presentadas contra el Municipio por $2,991,182. De este importe, 5 por $1,685,000 eran por daños y perjuicios, 2 por $153,775 por mandamus y sentencia declaratoria, 4 por $652,407 por cobro de dinero, y 1 por $500,000 por acción civil. En la restante demanda no se estableció reclamación de dinero y se relaciona con una orden administrativa para el cierre del vertedero municipal. Además, estaba pendiente de resolución por el Instituto de Cultura Puertorriqueña una querella administrativa presentada contra el Municipio por $126,320 por incumplimiento de la *Ley de Música Autóctona Tradicional Puertorriqueña.*

También estaban pendientes de resolverse 12 casos presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público[4] por suspensión de empleos y sueldos, cesantías, alegados discrímenes políticos, hostigamiento sexual y traslado por $1,491,000.

[4] Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Comentario Especial 2 - Recomendaciones no atendidas de los informes de auditoría anteriores

Situación

Al 30 de junio de 2010 no se habían recobrado $55,553 correspondientes a los informes de auditoría anteriores *M-09-09, M-09-64 y M-09-67* del 17 de julio de 2008, 26 de mayo y 1 de junio de 2009, respectivamente.

Véase la Recomendación 19.

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 15]**

Al Alcalde

2. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional, y ver que una situación similar no se repita. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**

3. Asegurarse de que los estados financieros del Municipio se preparen y se publiquen de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas. **[Hallazgo 1-a.2)]**

4. Cumplir con la ley en cuanto a la preparación de los estados financieros auditados del Municipio en el término establecido. **[Hallazgo 1-a.3) y 4)]**

5. Ver que no se transfieran las asignaciones presupuestarias destinadas a cubrir el pago de las obligaciones estatutarias, excepto cuando se determine y se certifique un sobrante en las partidas presupuestarias correspondientes. Además, obtener la aprobación previa de la Legislatura Municipal para las transferencias de crédito de partidas destinadas al pago de servicios personales. **[Hallazgo 2-a.1)]**

6. Asegurarse de que para las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias la Directora de Finanzas emita las certificaciones de sobrantes requeridas. **[Hallazgo 2-a.2)]**

7. Ver que se cumpla con los reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos por las agencias federales y estatales, para la administración y la fiscalización de los fondos que estas asignan al Municipio, para así corregir y evitar situaciones como la que se comenta en el **Hallazgo 3**.

8. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:

   a. Realice gestiones de cobro efectivas de los $177,355 que se le adeudan al Municipio por patentes municipales y el arrendamiento de locales. Además, evaluar las cuentas por cobrar que tengan cinco años o más y certificar 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 4]**

   b. Obligue los créditos presupuestarios para el pago de los bienes y servicios contratados al momento de otorgarse los mismos. **[Hallazgo 5-b.]**

   c. Corrija lo siguiente:

      1) Actualice el Módulo de Cuentas a Cobrar del SUCM **[Hallazgo 6-a.1)]**

      2) Mantenga el Libro *Mayor General* de las cuentas del Municipio **[Hallazgo 6-a.2)]**

      3) Prepare y actualice las conciliaciones bancarias de las cuentas especiales **[Hallazgo 7-a.1)]**

      4) Cancele los cheques en circulación por más de seis meses **[Hallazgo 7-a.2)]**

5) Mantenga un inventario perpetuo de los cheques en blanco **[Hallazgo 7-b.1)]**

6) Anule los cheques en blanco sin utilidad **[Hallazgo 7-b.2)]**

7) Se asegure de que el Registro de Cheques contenga toda la información necesaria **[Hallazgo 7-c.]**

8) Anule los recibos de recaudaciones en blanco que estaban fuera de uso **[Hallazgo 7-d.1)]**

9) Realice verificaciones periódicas sobre la existencia de los recibos de recaudaciones en blanco **[Hallazgo 7-d.2)]**

10) Localice los recibos de recaudaciones no encontrados y referir los mismos a la UAI para su examen **[Hallazgo 7-d.3)]**

11) Se asegure de que sean verificados por un empleado ajeno a las recaudaciones los valores recibidos por correo **[Hallazgo 7-d.4)]**

12) Se asegure de que se realicen inventarios periódicos y anuales de la propiedad y se mantenga un registro de la misma **[Hallazgo 11-a.1)]**

13) Concilie el Subsidiario de la Propiedad con la cuenta control del *Mayor General*. **[Hallazgo 11-a.2)]**

14) Se asegure de que se mantenga un registro del movimiento del equipo pesado **[Hallazgo 11-a.3)]**

15) Se asegure de que se mantenga un registro o historial del vehículo asignado a la Oficina de Programas Federales **[Hallazgo 11-a.4)]**

16) Limite el acceso de personas no autorizadas al área donde está instalada la computadora del SUCM. **[Hallazgo 13-a.]**

d. Mantenga documentos justificantes relacionados con la adquisición de cheques en blanco. **[Hallazgo 7-b.3)]**

e. Se asegure de que la propiedad adquirida por donación se rotule, se tase su valor y se incluya en el inventario de la propiedad. **[Hallazgo 10]**

9. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas otorgadas a estos, según requerido por la *Ley Núm. 18* y por el *Reglamento Núm. 33*, y por la jurisprudencia establecida al respecto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Hallazgo 5-a.]**

10. Asegurarse de que la persona que ejerce funciones de pagador cuente con el correspondiente nombramiento. **[Hallazgo 8-a.]**

11. Ver que se mantenga el acceso restringido a personal no autorizado al lugar donde se archivan los expedientes de personal y que los mismos se mantengan bajo llave. **[Hallazgo 8-b.]**

12. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos y el equipo pesado municipal, y la propiedad hurtada o desaparecida. Esto, para fijar responsabilidades a los empleados o funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen los accidentes o la pérdida de la propiedad. Además, ver que dichas situaciones no se repitan. **[Hallazgo 9-a.1) y 2)b)]**

13. Informar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los hurtos, las pérdidas y el vandalismo de propiedad, según se requiere en la ley y la reglamentación aplicables, y ver que estas situaciones no se repitan. **[Hallazgo 9-a.2)a)]**

14. Impartir instrucciones al Director de Obras Públicas Municipal para que se establezca una segregación adecuada de deberes en las operaciones del garaje municipal y que las designaciones de los empleados a realizar estas tareas se haga por escrito; que mantenga inventarios perpetuos de los materiales de los suministros y los

repuestos de los vehículos municipales; y que se preenumeren las boletas para autorizar el despacho de combustible. **[Hallazgo 12-a.1), 2) y 4)]**

15. Obtener la aprobación de la Legislatura Municipal para el suministro de diésel a agencias estatales y ver que se formalicen acuerdos escritos. **[Hallazgo 12-a.3)]**

16. Aprobar un el *Plan de Respuesta a Emergencias* para atender las posibles situaciones que puedan surgir por motivo de desastres o circunstancias que afecten las operaciones del SUCM. **[Hallazgo 13-b.]**

17. Ver que se prepare un inventario y un plan de retención de documentos, que los mismos se organicen adecuadamente, que las oficinas donde se archivan se mantengan en condiciones adecuadas, y que se preparen normas y procedimientos para su manejo. **[Hallazgo 14]**

18. Asegurarse de que la UAI cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*, y que se realicen periódicamente las auditorías de las áreas de materialidad y riesgo, tales como: las recaudaciones, los desembolsos, la nómina, la propiedad, los controles internos y el SUCM. **[Hallazgo 15-a.]**

19. Recobrar de los funcionarios, de los contratistas, de los proveedores y de otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, los $55,553 comentados en los informes de auditoría anteriores. **[Comentario Especial 2]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

20. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 5-a., del 9 al 11, y 12-a.3)**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

21. Ver que la Comisión de Asuntos de Auditoría de ese Cuerpo cumpla con los deberes de fiscalización para los cuales se creó. **[Hallazgo 15-b.]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yermín M Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE SANTA ISABEL

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[5]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Enrique H. Questell Alvarado	Alcalde	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Irma M. Vargas Aguirre	Directora de Finanzas	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Lourdes S. Iglesias Rivera	Secretaria Municipal	1 jul. 09	30 jun. 10
Sr. Pedro V. Muñoz Rovira	Secretario Municipal Interino	1 jul. 07	30 jun. 09
Sra. Ivette Ramírez Matos	Auditora Interna[6]	16 oct. 09	30 jun. 10
Sr. Félix L. Martínez Rodríguez	Auditor Interno	1 jul. 07	30 jun. 09
Sr. Carlos J. Pérez Rodríguez	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Janice Brugman Rodríguez	Directora de la Oficina de Programas Federales	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Estrella Negrón Torres	Directora de Recursos Humanos	16 en. 09	30 jun. 10
Sra. Natalie Rodríguez Cardona	"	1 jul. 07	15 en. 09
Sr. Gilberto Rodríguez Quiles	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 jul. 07	30 jun. 10
Sr. Hugo Guzmán	Comisionado de la Policía Municipal	1 jul. 07	30 jun. 10

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

[6] Puesto vacante del 1 de julio al 15 de octubre de 2009.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE SANTA ISABEL

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICPAL

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[7]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Pedro J. Rodríguez Rosado	Presidente	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Wanda Ferrer Rivera	Secretaria	1 jul. 07	30 jun. 10

[7] 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