Secretaría

Lcda. Tania Barbarossa Ortiz

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

Senado
DE PUERTO RICO

El Capitolio
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

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

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- ☐ Hacienda
- ☐ Gobierno
- ☐ Seguridad Pública y Judicatura
- ☐ Salud
- ☐ Educación y Asuntos de la Familia
- ☐ Desarrollo Económico y Planificación
- ☐ Urbanismo e Infraestructura
- ☐ Jurídico Penal
- ☐ Jurídico Civil
- ☐ Agricultura
- ☐ Recursos Naturales y Ambientales
- ☐ Comercio y Cooperativismo
- ☐ Turismo y Cultura
- ☐ Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- ☐ Bienestar Social
- ☐ Asuntos Municipales
- ☐ Recreación y Deportes
- ☐ Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públic
- ☐ 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 R
- ☐ Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

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

#840

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

Recibido feb. 12 10:37

12 de febrero de 2013

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

RECIBIDO SECRETARIA SENADO DE P.R. 2013 AUG -1 AM 9:50

Hon. Eduardo Bathia Gautier
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-13-23* del Municipio de Juncos, aprobado por esta Oficina el 3 de febrero de 2013. Publicaremos dicho informe en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

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

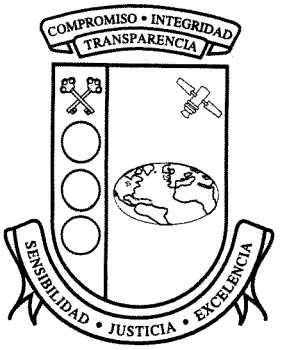
Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

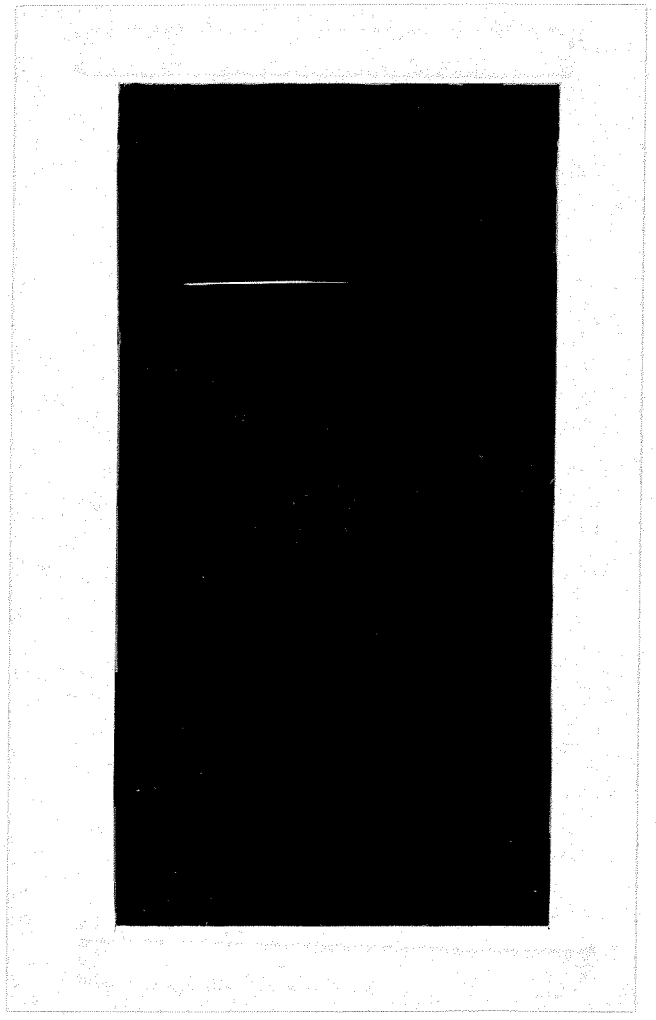
PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

#840



[redacted]

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor
San Juan, Puerto Rico



INFORME DE AUDITORÍA M-13-23

3 de febrero de 2013

Municipio de Juncos

(Unidad 4040 - Auditoría 13469)

Período auditado: 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2010

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA 3

CONTENIDO DEL INFORME 3

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 4

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA 5

OPINIÓN Y HALLAZGOS 5

1 - Sobregiros en fondos especiales 5

2 - Pago duplicado por servicios de rotulación y pagos indebidos relacionados con estudios universitarios de una funcionaria 7

3 - Transferencias de crédito de partidas destinadas para cubrir obligaciones de partidas estatutarias sin la aprobación de la Legislatura Municipal y sin certificaciones de sobrantes, y transferencias no notificadas a la Legislatura Municipal 8

4 - Pagos de multas, intereses, penalidades y recargos por remesar tardíamente las retenciones de empleados y las aportaciones patronales a las agencias gubernamentales 11

5 - Sueldos pagados a empleados municipales en exceso de la retribución máxima fijada en los planes de clasificación y retribución, y empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley 12

6 - Reparaciones de vehículos de motor y equipos sin solicitar propuesta, y adquisición de bienes y servicios sin órdenes de compra previas 14

7 - Deficiencias relacionadas con el Libro de Actas de la Junta de Subastas 16

8 - Deficiencias relacionadas con la contratación y los pagos efectuados por servicios médicos 17

9 - Puesto del Comisionado de la Policía Municipal no incluido en el Plan de Clasificación y Retribución, y ocupado interinamente por una persona que no cumplía con los requisitos 19

10 - Empleada municipal asignada a una entidad sin fines de lucro sin la aprobación de la Legislatura Municipal y sin formalizar acuerdos escritos 21

11 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias; cheques en circulación por períodos que exceden la reglamentación; transferencias bancarias sin registrar en los libros; y atrasos en la preparación de informes fiscales 23

12 - Falta de controles sobre las recaudaciones y el sistema de cobro mediante el uso de tarjetas de débito 25

13 - Falta de fiscalización del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado por parte de la Unidad de Auditoría Interna y deficiencia de control relacionada con dicho Sistema 27

14 - Falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal 29

15 - Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias con saldos inactivos 32

COMENTARIO ESPECIAL 33

Litigios pendientes de resolución 33

RECOMENDACIONES 34

AGRADECIMIENTO 37

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 38

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 39

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

3 de febrero de 2013

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2010. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y suministrados por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene 15 hallazgos y 1 comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales del Municipio. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008, por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. 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 14 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 de seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Policía Municipal, y Oficina de Programas Federales.

El presupuesto del Municipio ascendió a $30,665,490, en el año fiscal 2007-08, $32,381,921 en el 2008-09, $32,626,786 en el 2009-10 y $32,402,839 en el 2010-11. Las operaciones de dichos años fiscales reflejaron superávit de $3,690,146, $5,164,513, $3,485,023 y $1,077,656, respectivamente, según los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Alfredo Alejandro Carrión, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 2 de mayo y 29 de junio de 2011. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 3 de junio y 17 de agosto de 2011, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 16 de mayo de 2012.

El Alcalde remitió sus comentarios sobre nuestros **hallazgos** por carta del 5 de julio de 2012. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de este *Informe* titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 15** que se comentan a continuación:

Hallazgo 1 - Sobregiros en fondos especiales

Situación

a. El Municipio prepara un *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos* (*Modelo 4-a*). En este *Informe* se presenta, entre otra información, la descripción del fondo; lo recaudado y lo desembolsado durante el mes; y el saldo del mismo al principio y al final del mes. La Directora de Finanzas tiene la responsabilidad de velar por que los desembolsos

no se excedan de las asignaciones y de los fondos autorizados, y de esta forma evitar que los mismos se sobregiren.

El examen del *Modelo 4-a* correspondiente a agosto de 2010, reflejó que se incurrió en sobregiros por $5,909,815 en 35 fondos especiales. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-63* del 21 de mayo de 2009.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 8.004(b) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Los sobregiros en los fondos crean una situación fiscal precaria para el Municipio. Además, afectan el crédito con los proveedores, pueden causar litigios ante los tribunales, y limitan los recursos para lograr los objetivos de otros fondos.

Causa

El Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> Este hallazgo no procede. Por la naturaleza y procedencia de los fondos los sobregiros ocurren mientras se recibe el reembolso del programa o de la agencia que asignó los fondos. Estos fondos existen y se evidenció mediante la documentación necesaria, quedó evidenciado que no se realizó ningún contrato ni se obligó cantidad alguna en exceso a las asignaciones y a los fondos autorizados por ordenanzas o resoluciones para este año fiscal. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que los fondos comentados no operan a base de reembolso y, además, no se recibió la evidencia indicada.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 14.

Hallazgo 2 - Pago duplicado por servicios de rotulación y pagos indebidos relacionados con estudios universitarios de una funcionaria

Situaciones

a. El Alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, y el Director de Finanzas son responsables de la legalidad, la exactitud, la propiedad, la necesidad y la corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Para esto, la Oficina de Finanzas debe preintervenir todos los documentos de pago, antes de que el Director de Finanzas o cualquier representante autorizado, apruebe el pago de los mismos. Por otro lado, el *Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Juncos* autoriza el pago de la matrícula a empleados de confianza para realizar estudios universitarios. No obstante, el mencionado *Reglamento* prohíbe el pago de cuotas y otros gastos incidentales relacionados con la matrícula. Nuestro examen reveló que:

1) En mayo de 2009, el Municipio pagó $765 a un proveedor de servicio por la rotulación de 15 estacionamientos del Estadio Mariano Niní Maux y del Salón de Actividades El Valenciano, reservados para varios funcionarios municipales y para las personas con impedimentos. En junio de 2009, se pagaron nuevamente dichos rótulos para los cuales se utilizó como justificante otra factura en original, lo que ocasionó el pago duplicado de dicho importe.

2) De febrero de 2009 a noviembre de 2010, el Municipio pagó $7,245 a una institución universitaria por gastos relacionados con estudios universitarios de una funcionaria municipal. La institución facturó por concepto de horas crédito ($5,910), cuota de admisión ($50), cargos generales ($1,020), tarjeta de identificación ($15) y estacionamiento ($250). De estos, sólo correspondía el pago de los $5,910 por concepto de horas crédito, por lo que se le pagaron indebidamente $1,335.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al mencionado *Reglamento de Personal*, aprobado el 1 de julio de 2000.

Efecto

Las situaciones comentadas ocasionaron pagos indebidos por $2,100.

Causas

La Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente dichos desembolsos ni protegió los intereses del Municipio. Tampoco el Preinterventor cumplió con su deber.

Comentarios de la Gerencia

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

> La situación comentada en este hallazgo, se debió a un error involuntario, el personal concerniente, no se percató de que el mismo servicio se facturó en dos ocasiones, una vez tuvimos conocimiento de esta deficiencia, se notificó al Departamento de Finanzas para que se iniciaran las gestiones de recobro. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Evaluamos la situación comentada en este hallazgo y entendemos que la misma ocurrió porque el personal concernido no se percató de que la factura sometida por la institución universitaria, para el pago de los estudios universitarios señalados, contenía cargos adicionales a las horas crédito. Una vez tuvimos conocimiento de esta deficiencia, se notificó al Departamento de Finanzas para que se iniciaran las gestiones de recobro. **[Apartado a.2)]**

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

Hallazgo 3 - Transferencias de crédito de partidas destinadas para cubrir obligaciones de partidas estatutarias sin la aprobación de la Legislatura Municipal y sin certificaciones de sobrantes, y transferencias no notificadas a la Legislatura Municipal

Situaciones

a. El Alcalde tiene el deber de preparar y de administrar el presupuesto general de la Rama Ejecutiva y 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, de sentencias judiciales, los contratos ya celebrados ni la partida consignada para cubrir el déficit del año anterior.

Toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar debidamente sustentada por los siguientes documentos: orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; certificación del sobrante; y acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal. Esta última deberá ser enviada a la Legislatura Municipal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma. Las certificaciones de sobrantes deben detallar la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido.

El examen realizado reveló lo siguiente:

1) Para aumentar los créditos de varias partidas de gastos operacionales y de deudas de años anteriores, de abril de 2008 a abril de 2010, el Alcalde, mediante resoluciones ejecutivas, autorizó 7 transferencias por $934,965 que rebajaron las asignaciones presupuestarias de 7 partidas destinadas para cubrir el pago de obligaciones estatutarias. Esto, sin que se remitieran para la aprobación de la Legislatura Municipal y sin que la Directora de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes.

2) El Alcalde no remitió a la Legislatura Municipal copias de 30 resoluciones que aprobó de febrero de 2008 a mayo de 2010, para autorizar 380 transferencias de crédito por $1,878,984, por lo que las mismas no pudieron ser remitidas por la Legislatura Municipal a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 3.009(k), 5.005(g) y 7.008(b) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo II, Sección 7(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al artículo 3.010(k) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo II, Sección 7(4) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efectos

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

Las situaciones comentadas impidieron a la Legislatura Municipal y a la OCAM tener información sobre las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de las mismas.

Causa

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

Comentarios de la Gerencia

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

> Desde que se notificó la situación señalada en este hallazgo se certifican los sobrantes, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido y se remiten para la aprobación de la Legislatura Municipal. **[Apartado a.1)]**
>
> Este hallazgo no procede las resoluciones a que se refiere el mismo no afectan las partidas relacionadas con nominas o deudas estatutarias por lo que le solicitamos que eliminen este hallazgo. [*sic*] **[Apartado b.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.2) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que todas las resoluciones que apruebe el Alcalde relacionadas con la transferencia de créditos tienen que ser remitidas a la Legislatura Municipal para su conocimiento.

Véanse las recomendaciones 1, 4, 5 y 14.

Hallazgo 4 - Pagos de multas, intereses, penalidades y recargos por remesar tardíamente las retenciones de empleados y las aportaciones patronales a las agencias gubernamentales

Situaciones

a. El Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas aportaciones y retenciones que por ley o reglamentos le son requeridas, para propósitos tales como: el Seguro Social Federal, la contribución sobre ingresos, los sistemas de retiro, y el seguro por desempleo.

   En el caso de las retenciones del Seguro Social Federal, los sistemas del retiro y las contribuciones sobre ingresos, deben ser remitidas mensualmente. El pago por seguro por desempleo se realiza trimestralmente.

   La Directora de Finanzas no remesaba a las entidades correspondientes las referidas aportaciones y retenciones dentro del término requerido. Nuestro examen reveló lo siguiente:

   1) De febrero de 2008 a febrero de 2009, el Municipio le efectuó pagos por $37,443 al Departamento de Hacienda por concepto de contribuciones sobre ingresos retenidas a los empleados, por deudas vencidas correspondientes a los trimestres de septiembre de 2005 a septiembre de 2008. De este importe, $28,008 corresponden al pago de multas ($17,823), intereses ($4,783), penalidades ($4,458) y recargos ($944).

   2) De mayo de 2008 a septiembre de 2009, el Municipio le efectuó pagos por $18,319 por multas ($13,041) e intereses ($5,278) al Servicio de Rentas Internas Federal por deudas atrasadas del

Seguro Social Federal, correspondientes a los trimestres de diciembre de 2007 a junio de 2009.

3) De marzo de 2008 a febrero de 2009, el Municipio efectuó pagos por $2,094 a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR) por concepto de intereses por deudas vencidas de las aportaciones patronales e individuales correspondientes al período de octubre de 2007 a enero de 2009.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley 120-1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico*, según enmendada, a la reglamentación vigente 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, y a la *Carta Circular 93-001* del 18 de marzo de 1993, emitida por la ASR. Además son contrarias al Artículo 8.004(e) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio incurriera en gastos innecesarios por $48,421 por concepto de multas, intereses, penalidades y recargos por tardanzas en los pagos a las mencionadas entidades. También se afectaron los recursos que deben recibir oportunamente las entidades mencionadas para cumplir con sus funciones. Además, pudiera afectar a sus empleados en caso de que dichas agencias le negaran a estos los beneficios a los que tuvieran derecho.

Causas

El Alcalde y la Directora de Finanzas no administraron eficientemente las finanzas del Municipio ni cumplieron con las disposiciones citadas.

Véanse las recomendaciones 1, 6.a. y 14.

Hallazgo 5 - Sueldos pagados a empleados municipales en exceso de la retribución máxima fijada en los planes de clasificación y retribución, y empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley

Situaciones

a. En la *Ley 81-1991* se dispone que todos los puestos del Municipio estarán sujetos a planes de clasificación y retribución ajustados a las necesidades y circunstancias del servicio. El Alcalde debe establecer los mismos con la aprobación de la Legislatura Municipal. Dichos planes deben estipular una escala de retribución para cada clase de puesto, que debe consistir de un tipo mínimo y uno máximo; y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.

   En el examen realizado se determinó que de abril de 2009 a octubre de 2010, se pagaron sueldos en exceso por $14,041 a dos funcionarios municipales. Esto, porque los sueldos pagados a estos excedieron de $51 a $688 la retribución máxima fijada en el *Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza* del Municipio.

b. En la *Ley 81-1991* se dispone que los nombramientos transitorios no podrán exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

   Nuestro examen reveló que a octubre de 2010, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 408 empleados que ejercían sus labores por períodos que fluctuaban de 1 año y 1 mes a 20 años. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas presupuestarias de los Fondos Operacionales.

Criterios

La situaciones comentadas son contrarias a los artículos 11.004(c), 11.006(c) y 11.015(a) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación que se comenta en el **apartado a.** ocasionó que se efectuaran pagos en exceso a dichos funcionarios por $14,041.

Lo comentado en el **apartado b.** impide mantener una administración adecuada del personal.

Causa

El Alcalde y la Directora de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> Este hallazgo no procede, el artículo 11.004 c de la ley de Municipios Autónomos, entre otras consideraciones permite que se consideren como empleados transitorios aquellos que cuando por justa causa el Municipio lo entienda necesario. La situación comentada surge a raíz de que muchos empleados nombrados en un puesto transitorio, luego de ser evaluados, no han podido ser nombrados en puestos de carrera porque existen limitaciones presupuestarias. Nuestro país enfrenta una crisis económica muy marcada y han sido muchos los trabajadores que han sido desplazados. La falta de empleo es un agravante que impacta adversamente nuestra ciudadanía. Razón por la cual hemos determinado mantener a estos jefes de familia en su empleo aún cando sean clasificados como transitorios en lugar de despedirlos lo que es causa más que justificada. [*sic*] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 3.c., 7.a. y 14.

Hallazgo 6 - Reparaciones de vehículos de motor y equipos sin solicitar propuesta, y adquisición de bienes y servicios sin órdenes de compra previas

Situaciones

a. Los servicios de mecánica para la reparación de vehículos, de equipos municipales y de equipo computadorizado, en los casos que el pago no sea mayor de $25,000, deben ser contratados por el Alcalde a través de una solicitud de propuestas a tales fines.

Nuestro examen reveló que de marzo de 2008 a diciembre de 2010, se ordenaron y se pagaron reparaciones de vehículos de motor y equipos, por $207,732, cuyos costos individuales no excedían de $25,000. No se encontró evidencia de que el Municipio hubiese solicitado alguna propuesta para la contratación de estos servicios.

b. Los municipios deben obligar en los registros de contabilidad las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipo comprados se reciban o los servicios se rindan. Los municipios no deben obtener materiales, equipos o servicios sin la correspondiente orden de compra.

En el examen realizado se determinó que de abril de 2008 a diciembre de 2010, se pagaron bienes y servicios por $137,363 por diferentes conceptos sin que se emitieran previamente las órdenes de compra. Estas se prepararon y se registraron de 1 a 267 días después de haberse recibido los materiales o prestado los servicios.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 10.002(m) de la *Ley 81-1991*.

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

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impidió que el Municipio tuviera a su disposición toda la información necesaria para tomar la mejor decisión sobre la adquisición de estos servicios.

Lo comentado en el **apartado b.** no permite un control adecuado del presupuesto municipal.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

La situación comentada en el **apartado b.** denota que la Directora de Finanzas no cumplió con su deber.

Véanse las recomendaciones 1, 6.b. y 8.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con el Libro de Actas de la Junta de Subastas

Situaciones

a. Todo municipio debe constituir una Junta de Subastas (Junta) cuya responsabilidad principal es adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios, y los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios no profesionales. Todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la misma. Las actas constituirán un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.

   La evaluación de las actas de la Junta reveló lo siguiente:

   1) No se transcribieron en el Libro de Actas de la Junta de Subastas las actas de 37 reuniones de subastas y de 35 adjudicaciones celebradas de enero de 2008 a noviembre de 2010.

   2) Las actas de 10 reuniones celebradas por la Junta de abril de 2008 a junio de 2010, no estaban firmadas por el Presidente ni por la Secretaria.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 10.005 de la *Ley 81-1991*.

Efecto

Las situaciones comentadas evitan mantener registros permanentes y confiables de los acuerdos tomados por la Junta, lo que puede tener consecuencias adversas para el Municipio.

Causa

Las situaciones comentadas denotan que la Junta no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Véanse las recomendaciones 1 y 13.

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con la contratación y los pagos efectuados por servicios médicos

Situaciones

a. De febrero de 2008 a julio de 2010, el Alcalde formalizó seis contratos por $317,220 con un médico para la prestación de servicios de Director Médico en la Sala de Emergencias y de médico sustituto en diferentes turnos en el Hospital Municipal. En los mismos se disponía que se le pagaría una cantidad máxima por sus servicios que fluctuaba de $5,000 a $6,250 mensual. Además, se le pagaría por los servicios de médico sustituto, debido a la ausencia de otro médico, a razón de $35 por hora. En estos casos, la Administradora debía certificar que se hicieron las gestiones necesarias para cubrir el turno. El examen de los contratos y de los documentos de pago correspondientes reveló lo siguiente:

    1) En los contratos mencionados no se incluyó una cláusula para establecer el total de horas de servicios a prestar como Director Médico en la Sala de Emergencias ni se disponía la cantidad a pagarle por hora por sus servicios.

    2) El médico no remitió informes sobre la labor realizada correspondientes al período mencionado, a pesar de que en los contratos otorgados se le requería.

3) De marzo de 2008 a mayo de 2009, el médico facturó al Municipio $28,730 por cubrir turnos en la Sala de Emergencias del Hospital en sustitución de otros médicos. De marzo a mayo de 2008, el Municipio le pagó $2,240 al referido médico sin que se incluyera en los pagos una certificación de la Administradora en la que se indicara que se hicieron todas las gestiones necesarias para cubrir los referidos turnos conforme a lo dispuesto en el contrato.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*, al Capítulo IV, Sección 23(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal* y a la *Ley 237-2004, Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales o consultivos para las agencias y entidades gubernamentales.*

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a los contratos otorgados por el Municipio al mencionado médico.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** puede resultar perjudicial para el Municipio si no se prestan los servicios por un término de horas razonable.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** nos impidieron verificar en todos sus detalles los servicios prestados por el contratista, y la corrección y la propiedad de los desembolsos efectuados.

Causa

El Alcalde, la Directora de Finanzas y la Administradora del Hospital no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> No estamos de acuerdo con la determinación a que ustedes llegan en este hallazgo al contrato del Director Médico no se le asigna un total de horas especificas ya que por razón del puesto que ocupa tiene que estar disponible 24 horas diarias los 7 días a la semana. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que la ley requiere que para este tipo de servicio se establezcan los honorarios por hora.

Véanse las recomendaciones 1 y 7.b.

Hallazgo 9 - Puesto del Comisionado de la Policía Municipal no incluido en el Plan de Clasificación y Retribución, y ocupado interinamente por una persona que no cumplía con los requisitos

Situaciones

a. Todos los puestos del municipio deben estar sujetos a planes de clasificación y retribución ajustados a las circunstancias y a las necesidades del servicio. El Alcalde debe establecer dichos planes con la aprobación de la Legislatura Municipal y a tono con las Guías de Clasificación y Retribución preparadas por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)[1].

   Los candidatos a directores de unidades administrativas estarán comprendidos dentro del servicio de confianza y sus nombramientos estarán sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal. Los empleados de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia y de otra naturaleza que dispone la ley y que el Alcalde o el Presidente de la Legislatura, en sus respectivas ramas de Gobierno Municipal, consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones.

---

[1] Antes conocida como Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

Nuestro examen reveló lo siguiente:

1) A diciembre de 2010, el puesto de Comisionado de la Policía Municipal no se había incluido en el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza*. A esa fecha, las funciones, las obligaciones y las responsabilidades inherentes a dicho puesto las realizaba un Oficial de la Policía Municipal desde abril de 2008 en forma interina por designación del Alcalde.

2) Dicho Oficial no cumplía con el requisito de preparación académica requerido para ocupar el puesto mencionado.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 11.006(c) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la Sección 4 de la *Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977, Ley de la Policía Municipal*, según enmendada, y a los artículos 6.002 y 11.004(a) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** no permite una adecuada administración del personal de confianza. Esto puede tener consecuencias adversas para el Municipio, tales como nombramientos y compensaciones indebidas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó que el funcionario mencionado ocupara indebidamente dicho puesto. Además, sus actuaciones y decisiones respecto a la Policía Municipal pudieran ser objetadas, lo que puede propiciarle al Municipio pleitos judiciales innecesarios.

Causa

El Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> No estamos de acuerdo con la determinación a que llegan en este hallazgo. El puesto de comisionado de la policía municipal no forma parte del Plan de Clasificación para la Rama Ejecutivo del Gobierno Municipal ya que pertenece a un sistema de rango creado por la ley de la Policía Municipal Ley 19 de mayo de 1977 según enmendada, el mimos fue incluido bajo la codificación 20015 de la Relación Esquemática de las clases por ocupaciones y profesiones para el servicio de confianza. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que es requisito que todos los puestos del Municipio estén contemplados en el *Plan de Clasificación* que corresponda. Además, la mencionada relación esquemática no incluía los deberes del puesto ni las escalas de sueldo.

Véanse las recomendaciones 1, 9, 10 y 14.

Hallazgo 10 - Empleada municipal asignada a una entidad sin fines de lucro sin la aprobación de la Legislatura Municipal y sin formalizar acuerdos escritos

Situación

a. La *Ley 81-1991* faculta a los municipios a contratar con cualquier agencia pública y con cualquier persona natural o jurídica, para el desarrollo, la administración y la operación conjunta, coordinada o delegada de instalaciones para brindar servicios públicos y para la construcción, la reparación y el mantenimiento de instalaciones municipales. La formalización de dicha contratación requiere la aprobación previa de la Legislatura Municipal.

   Nuestro examen reveló que en febrero de 2010, el Alcalde, sin la aprobación de la Legislatura Municipal y sin formalizar acuerdos escritos, autorizó a una empleada municipal a prestar servicios en una entidad privada sin fines de lucro que administraba un hogar para mujeres víctimas de violencia doméstica. De febrero a agosto de 2010, el Municipio le pagó sueldos por $7,808 a la referida empleada.

Criterios

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

Efectos

Esta situación impidió a la Legislatura Municipal ejercer sus facultades legislativas, entre estas, examinar la corrección y la razonabilidad de los recursos cedidos a la entidad mencionada. Además, la ausencia de acuerdos escritos puede ser perjudicial para el Municipio, ya que no hay documento legal que establezca las obligaciones de las partes.

Causa

El Alcalde y la Directora de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> Este hallazgo no procede. Existen leyes que protegen los derechos de la mujer y de los niños como por ejemplo la Ley número 177 del 1 de agosto de 2003 conocida como Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez y la Ley número 54 del 15 de agosto de 1989, Ley para la Prevención contra la violencia doméstica. La entidad a la cual se hace referencia es una entidad sin fines de lucro debidamente registrada en el Departamento de Estado. Esta entidad ofrece servicios de albergue, consejería individual, apoyo, intercesoría legal, escolta a tribunales, orientaciones telefónicas y servicios de referidos. Esta entidad se encuentra entre los albergues registrados en el [...] Basado en la información presentada se demostró que los fondos municipales fueron utilizados para que un programa auspiciado tanto por el gobierno federal y el Estado Libre Asociado. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Entendemos la posición presentada por el Alcalde, pero no se cumplió con lo que establece la *Ley*.

Véanse las recomendaciones 1, 11 y 14.

Hallazgo 11 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias; cheques en circulación por períodos que exceden la reglamentación; transferencias bancarias sin registrar en los libros; y atrasos en la preparación de informes fiscales

Situaciones

a. A diciembre de 2010, el Municipio mantenía 79 cuentas bancarias activas en tres instituciones bancarias. 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 deben realizar los ajustes de contabilidad que sean necesarios, por las diferencias que se determinen en las conciliaciones.

Además, se debe preparar el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a* donde se reflejen las operaciones de ingresos y desembolsos del mes y el balance de los fondos, el cual deberá utilizarse como base para preparar las conciliaciones bancarias.

El examen de las conciliaciones y del mencionado *Informe* reveló lo siguiente:

1) A diciembre de 2010, había un atraso de 4 a 5 meses en la preparación de las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente, y de otras 19 cuentas de fondos especiales.

2) A agosto de 2010, permanecían pendientes de pago 30 cheques por $63,579 girados contra la Cuenta Corriente y 5 cuentas especiales, cuyas fechas de emisión excedían de 1 año.

3) Las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente y de 3 cuentas especiales correspondientes a agosto de 2010, reflejaban diferencias explicadas que fluctuaban de $65,680 a $375,654, sin que se efectuaran en los libros e informes fiscales los ajustes de contabilidad necesarios para corregirlas. Estas

diferencias correspondían al período de junio de 2004 a agosto de 2010 y se reflejaban mes tras mes en las conciliaciones.

4) A agosto de 2010, en los estados bancarios de la Cuenta Corriente y de 13 cuentas especiales, se reflejaban créditos bancarios por $2,410,491 mediante transferencias electrónicas ($2,409,127) e intereses acreditados por el banco ($1,364), los cuales no se registraron en los libros de contabilidad ni se emitieron los recibos correspondientes.

5) A diciembre de 2010, existía un atraso de cinco meses en la preparación del *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.*

Situaciones similares a las incluidas se comentaron en el *Informe de Auditoría M-09-63.*

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.010(a) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, secciones 12 y 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y la Directora de Finanzas no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con las conciliaciones bancarias y los informes mensuales.

Véanse las recomendaciones 1 y 6.c. de la 1) a la 3).

Hallazgo 12 - Falta de controles sobre las recaudaciones y el sistema de cobro mediante el uso de tarjetas de débito

Situaciones

a. El Municipio cuenta con un Recaudador Oficial quien le responde a la Directora de Finanzas. El Recaudador Oficial tiene bajo su responsabilidad a siete recaudadores auxiliares, quienes deben entregar diariamente al Recaudador Oficial el importe total de los valores recaudados por diferentes conceptos. El examen de las operaciones relacionadas con las recaudaciones reflejó las siguientes deficiencias:

   1) No se mantenía un inventario perpetuo de los recibos de recaudaciones, *modelos CR-01 y CR-02*, de los certificados de patentes municipales ni de los cheques en blanco de las cuentas bancarias. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los documentos mencionados.

   2) Para 319 recibos, emitidos entre noviembre de 2008 y julio de 2009 por los recaudadores auxiliares por $188,041, se reflejaron tardanzas que fluctuaron de 1 a 15 días en la entrega de los recaudos al Recaudador Oficial.

   Situaciones similares a las indicadas se comentaron en el *Informe de Auditoría M-09-63*.

b. Para realizar los cobros en el Municipio, se estableció el sistema de pago mediante tarjetas de débito. El examen realizado reveló lo siguiente:

   1) No se les asignó a los recaudadores una clave confidencial e intransferible para permitirles acceder al sistema. El Recaudador Oficial y los recaudadores auxiliares utilizaban la misma clave.

   2) No se les asignó a los recaudadores un número de cajero que permitiera identificar las transacciones que estos realizaban en el sistema.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal* y al *Manual de Recaudaciones del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* de la OCAM.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al *Memorando Circular 97-28* del 16 de julio de 1997, emitido por la OCAM, donde se establecen los controles y los procedimientos a considerarse para establecer el sistema de pagos mediante tarjetas de débito.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de las recaudaciones. Además, propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, la Directora de Finanzas y el Recaudador Oficial no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones.

Comentarios de la Gerencia

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

> Este hallazgo no procede. A los auditores se les presentó el inventario de los Recibos Modelos CR-01 y CR-02, de los certificados de Patentes y de Patentes provisionales para los años fiscales 2008-2009, 2009-2010 y 2011-2012 debidamente cumplimentados. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que el documento que se le presentó a nuestros auditores no constituye un inventario perpetuo, ya que carecía del balance de los formularios en existencia y de las compras de estos.

Véanse las recomendaciones 1, y 6.c.4) y 5).

Hallazgo 13 - Falta de fiscalización del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado por parte de la Unidad de Auditoría Interna y deficiencia de control relacionada con dicho Sistema

Situaciones

a. Todo municipio debe tener una Unidad de Auditoría Interna (UAI) dirigida por un Auditor Interno, quien es nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. Este debe asesorar en materia de procedimientos fiscales y operacionales; en el establecimiento y el perfeccionamiento de los controles internos; y en el cumplimiento de las leyes, las ordenanzas, las resoluciones y los reglamentos en general. Además, debe realizar auditorías de todas las operaciones municipales de fondos públicos; evaluar los controles y el funcionamiento de los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno que se establezca para determinar su efectividad, así como garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude y uso o disposición ineficiente; y rendir informes al Alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice y formular las recomendaciones que estime convenientes, entre otras tareas.

   En el examen realizado se determinó que a septiembre de 2010, la UAI no había efectuado auditorías de los procedimientos, los controles y el funcionamiento del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* (SUCM).

b. El Director 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 el SUCM.

Nuestro examen reveló que en el Municipio no se mantenía una copia de los respaldos mensuales y de cierre del año natural, de la información almacenada en el SUCM, en un lugar seguro fuera del edificio donde estaba ubicada la computadora principal. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-63*.

Criterios

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

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al *Manual de Sistemas*, promulgado mediante la *Circular Informativa 2009-42* del 17 de noviembre de 2009, por el Comisionado de Asuntos Municipales.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** puede propiciar que se cometan errores e irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, priva a la Gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento del SUCM, los controles y las demás operaciones municipales.

Lo comentado en el **apartado b.** puede dar lugar a que, en caso de desastre o vandalismo en el área donde está ubicada la computadora y esta resulte afectada y se dañen las copias de respaldos, no habría una fuente alterna disponible para reconstruir los datos prontamente. Esto podría ocasionar consecuencias adversas al Municipio.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** obedece a que la Auditora Interna no cumplió con su deber al respecto. Además, el Alcalde no supervisó adecuadamente las operaciones de dicha Unidad.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el Alcalde y la Directora de Finanzas no supervisaron adecuadamente a la Encargada del Centro de Cómputos y esta, a su vez, no cumplió con la disposición reglamentaria citada.

Comentarios de la Gerencia

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

> Este hallazgo no procede. La Oficina de Auditoría Interna realizó una Evaluación de Riesgo y sobre los Controles Internos del Municipio Autónomo de Juncos. Dicha evaluación cubre varias áreas. En el Departamento de Finanzas una de las áreas evaluadas fue el Área de Sistemas de OCAM. Este informe se realizó durante los años Fiscales 2008-2009 y 2009-2010. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Este hallazgo. No procede la Encargada del Centro de Cómputos produce una copia adicional de los respaldos de la información mensual, y del cierre del año natural y se guardan en [...]. [*sic*] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Respecto al **apartado a.**, la evaluación de riesgo y sobre los controles internos indicada no constituye una auditoría. Respecto al **apartado b.**, determinamos mediante una inspección física que los respaldos adicionales no estaban almacenados en el lugar indicado en las hojas de trámite.

Véanse las recomendaciones 1, 6.c.6) y 12.

Hallazgo 14 - Falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal

Situaciones

a. En el Taller del Garaje Municipal del Departamento de Obras Públicas Municipal se mantienen unos tanques de gasolina y diésel para el suministro a los vehículos municipales. El nivel de combustible en dichos tanques es revisado diariamente por un empleado nombrado como Hojalatero. Además, cuentan en el Departamento con un almacén de lubricantes, de gomas, de piezas y de repuestos para el uso y el mantenimiento del equipo automotriz, el cual es atendido por el Guardalmacén. Ambos empleados responden al Director del mencionado Departamento.

1) Respecto al Taller, se determinaron las siguientes deficiencias:

   a) No se mantenían inventarios perpetuos del combustible diésel y de gasolina adquiridos para el uso de los vehículos y el equipo pesado del Municipio.

   b) No se realizaban cuadres de la cantidad despachada según los recibos, contra la lectura de las bombas.

2) Respecto al Almacén, se determinaron las siguientes deficiencias:

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

   b) No se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de todas las piezas, los repuestos, los accesorios y las herramientas para el uso y el mantenimiento del equipo automotriz municipal.

   c) La protección física de los inventarios del almacén del Taller Municipal era inadecuada. En una inspección física realizada se determinó que el techo tenía filtraciones que provocaban que se mojaran las piezas y los suministros.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado a.2)a) y b)** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-09-63*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal* donde se establecen las normas de control interno que se deben observar en las operaciones relacionadas con los suministros en los almacenes del Municipio. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y de control interno, se

debe mantener una segregación adecuada de deberes en el Almacén del Garaje Municipal.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades con el uso del combustible, los suministros, las piezas y los repuestos del equipo automotriz y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de las operaciones y los gastos del Garaje Municipal.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Hojalatero y el Guardalmacén no cumplieron con la disposición citada y el Director de Obras Públicas no supervisó adecuadamente las mencionadas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

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

> No estamos de acuerdo con la determinación a que llegan en este hallazgo. Diariamente de mide la cantidad de diesel y de gasolina que hay en los respectivos tanques. Esta tarea se realiza tanto en la mañana como en la tarde. [*sic*] **[Apartado a.1)a)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.1)a) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que no se mantiene un registro que incluya la información de las compras y los despachos de combustible que permita corroborar que las cantidades reflejadas en el inventario perpetuo coinciden con el combustible en existencia.

Véanse las recomendaciones 1 y 7.c.

Hallazgo 15 - Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias con saldos inactivos

Situaciones

a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio recauda ingresos locales, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y de fondos federales. Dichos fondos son asignados a los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, los contratistas y los empleados del mismo. En ocasiones los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

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

El examen realizado de los fondos y de las cuentas bancarias reflejó lo siguiente:

1) Al 31 de agosto de 2010, en el *Informe Mensual de Ingresos y Gastos, Modelo 4-a*, se reflejaban 158 fondos especiales con recursos económicos por $1,065,108 que habían permanecido inactivos por períodos que excedían de 1 año.

2) Al 31 de agosto de 2010, el Municipio mantenía 2 cuentas bancarias con un balance de $164,398, las cuales habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 12 a 61 meses.

Una situación similar a la indicada en el **apartado a.1)** se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-63*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los memorandos circulares *93-34* y *95-53*, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Efectos

Las situaciones comentadas privan al Municipio de recursos económicos que se pueden utilizar para atender otras necesidades. Además, constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad al mantener en los libros, en los informes fiscales y en las cuentas bancarias recursos y fondos que han permanecido inactivos por más de un año.

Causa

Las situaciones comentadas denotan que el Alcalde y la Directora de Finanzas no administraron adecuadamente las finanzas del Municipio.

Véanse las recomendaciones 1, 6.c.7) y 14.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Litigios pendientes de resolución

Situación

Al 31 de diciembre de 2010, estaban pendientes de resolución por los tribunales 18 demandas civiles presentadas contra el Municipio por $52,683,000, de las cuales 17 eran por daños y perjuicios y 1 por pago de patente municipal. Además, estaban pendientes de resolverse cuatro casos presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), por suspensión de

empleo y sueldo, retribución, reintegro y retención, y dos casos ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico por alegado discrimen por impedimento y por daños y perjuicio.

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 subsanar los sobregiros en los fondos. **[Hallazgo 1]**

3. Recobrar, si aún no se ha hecho, de los contratistas, de los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, las cantidades que se indican a continuación, y ver que las situaciones objeto de dichos recobros no se repitan:

   a. los $765 pagados indebidamente por la instalación de rótulos de estacionamiento **[Hallazgo 2-a.1)]**

   b. los $1,335 pagados indebidamente por gastos relacionados con estudios universitarios de una funcionaria **[Hallazgo 2-a.2)]**

   c. los $14,041 pagados por sueldos en exceso a dos funcionarios municipales. **[Hallazgo 5-a.]**

4. Asegurarse de que la Directora de Finanzas emita las certificaciones requeridas de sobrantes en las partidas antes de autorizar las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias y solicitar a la Legislatura Municipal la aprobación de las transferencias para reducir las asignaciones presupuestarias para cubrir el pago de obligaciones estatutarias. **[Hallazgo 3-a.1)]**

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

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

   a. Los pagos a las agencias gubernamentales se remesen dentro del tiempo establecido, y así evitar el pago de multas e intereses. **[Hallazgo 4]**

   b. Emita las órdenes de compra correspondientes antes de que se ordenen las compras de bienes y servicios. **[Hallazgo 6-b.]**

   c. Corrija las deficiencias relacionadas con:

      1) la preparación de las conciliaciones bancarias para que las mismas se realicen mensualmente, se registren los ajustes de contabilidad necesarios para corregirlas, y se cancelen los cheques en circulación por más de seis meses **[Hallazgo 11-a. del 1) al 3)]**

      2) las transferencias electrónicas y los intereses acreditados reflejados en los estados bancarios que no están registrados en los libros de contabilidad, y que se emitan los recibos correspondientes **[Hallazgo 11-a.4)]**

      3) el atraso en la preparación del *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a* **[Hallazgo 11-a.5)]**

      4) la falta de un inventario perpetuo de los recibos en blanco, los certificados de patentes municipales y los cheques en blanco **[Hallazgo 12-a.1)]**

      5) las recaudaciones para que los recaudadores auxiliares entreguen diariamente los recaudos al Recaudador Oficial, y se corrijan la falta de controles con el sistema de pago mediante tarjeta de crédito **[Hallazgo 12-a.2) y b.]**

6) los respaldos mensuales adicionales y de cierre de año natural, de la información almacenada en el SUCM, para que estas se mantengan en un lugar seguro fuera del edificio donde está la computadora principal **[Hallazgo 13-b.]**

7) los recursos económicos en los fondos especiales y en las cuentas bancarias con saldos inactivos. **[Hallazgo 15]**

7. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con:

   a. los nombramientos de los empleados transitorios por períodos que exceden de un año **[Hallazgo 5-b.]**

   b. la contratación y los pagos al Director Médico por la prestación de sus servicios en la Sala de Emergencias del Hospital Municipal **[Hallazgo 8]**

   c. la falta de controles en el Garaje Municipal. **[Hallazgo 14]**

8. Solicitar propuestas para la contratación de servicios de mecánica para la reparación de vehículos y de equipos municipales. **[Hallazgo 6-a.]**

9. Asegurarse de que se corrija la deficiencia relacionada con la inclusión del puesto de Comisionado de la Policía Municipal en los planes de clasificación y retribución del Municipio. **[Hallazgo 9-a.1)]**

10. Asegurarse de que los funcionarios que nombre cumplan con los requisitos mínimos de preparación académica establecidos. **[Hallazgo 9-a.2)]**

11. Obtener, previamente, la autorización de la Legislatura Municipal y formalizar acuerdos escritos para la cesión de empleados municipales para prestar servicios en entidades sin fines de lucro. **[Hallazgo 10]**

12. Asegurarse de que la UAI cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*, y de que se realicen periódicamente las auditorías del SUCM. **[Hallazgo 13-a.]**

Al Alcalde y al Presidente de la Junta de Subastas

13. Asegurarse de que se transcriban al Libro de Actas de la Junta de Subastas las actas de las reuniones celebradas y que las mismas sean firmadas por el Presidente y la Secretaria. **[Hallazgo 7]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

14. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, del 3 al 5, 9, 10 y 15**, para las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que estas se atiendan.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Fermín M. Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE JUNCOS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Alfredo Alejandro Carrión	Alcalde	1 ene. 08	31 dic. 10
Sr. Carlos Carrión Carrión	Administrador Municipal	1 ene. 08	31 dic. 10
Sra. Iris J. Ramos Morán	Directora de Finanzas	1 ene. 08	31 dic. 10
Sra. Aileen Trujillo Rodríguez	Secretaria Municipal	1 ene. 08	31 dic. 10
Sra. María M. Santiago Ramos	Auditora Interna	1 ene. 08	31 dic. 10
Sr. Raúl Márquez Pacheco	Director de Obras Públicas Municipal	17 sep. 08	31 dic. 10
"	Director de Obras Públicas Municipal Interino	1 ene. 08	16 sep. 08
Sra. María I. Moneró Boria	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 08	31 dic. 10
Sra. Ivelisse T. Reyes González	Directora de Programas Federales	23 nov. 09	31 dic. 10
"	Directora de Programas Federales Interina	16 mar. 09	22 nov. 09
Sra. Gladys M. Marcano Díaz	Directora de Programas Federales	1 ene. 08	15 mar.09
Sr. Jorge L. Santana Maysonet	Comisionado de la Policía Municipal Interino	16 abr. 08	31 dic. 10
Sr. José L. Adorno Díaz	Comisionado de la Policía Municipal	1 ene. 08	15 abr. 08

ANEJO 2

MUNICIPIO DE JUNCOS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ismael Mojica González	Presidente	1 ene. 08	31 dic. 10
Sr. Luis Ortiz Ortiz	Secretario	1 ene. 08	31 dic. 10

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

http://www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr