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 Públicas
- ☐ Desarrollo de la Región del Oeste
- ☐ Asuntos de la Mujer
- ☐ Asuntos Internos
- ☐ Reglas y Calendario
- ☐ Asuntos Federales
- ☐ De la Montaña
- ☐ Ética

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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

#841

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

13 de febrero de 2013

Recibido
13 feb 13
9:32 AM

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

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-13-24* del Municipio de Sabana Grande, 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

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

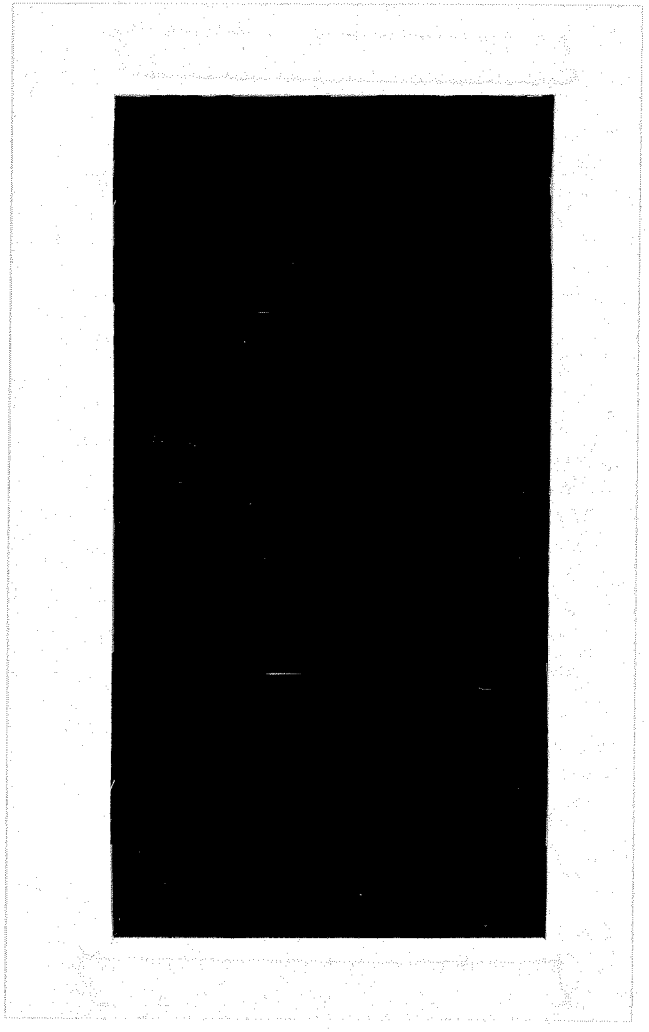
#841

COMPROMISO • INTEGRIDAD
TRANSPARENCIA

SENSIBILIDAD • JUSTICIA • EXCELENCIA

[redacted]

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



INFORME DE AUDITORÍA M-13-24

3 de febrero de 2013

Municipio de Sabana Grande

(Unidad 4062 - Auditoría 13352)

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 - Déficits presupuestarios en los fondos operacionales y sobregiros en fondos 6

2 - Embargo de fondos, y pago de intereses y penalidades por demora en las remesas al Seguro Social Federal 9

3 - Uso por empleados de una computadora del Municipio para propósitos ajenos a la gestión pública 10

4 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la ley y falta de certificaciones de sobrantes 12

5 - Tiempo compensatorio acumulado y disfrutado por funcionarios que no tenían derecho al mismo, y otras deficiencias relacionadas con la acumulación de las horas extras 15

6 - Ausencia de facturas en los comprobantes de desembolso, deficiencia relacionada con las requisiciones, compra de bienes y servicios sin emitir previamente las órdenes de compra, y créditos no obligados para el pago de contratos 18

7 - Atrasos y deficiencias en la preparación de las conciliaciones bancarias, y faltas de control relacionadas con los cheques en blanco y con los emitidos 21

8 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, funciones conflictivas realizadas por la Recaudadora Oficial y faltas de control interno sobre las operaciones de las inversiones 25

9 - Diferencial de sueldo concedido sin existir justificaciones, empleados clasificados como transitorios por períodos mayores de un año y faltas de control relacionadas con las tarjetas de asistencia 29

10 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso de los programas federales, con los archivos de documentos públicos del Municipio y con los almacenes de varias dependencias municipales 31

11 - Deficiencias relacionadas con el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) del Municipio y con el Plan de Respuestas a Emergencias 36

12 - Hurto de propiedad que no se notificó a las agencias pertinentes, hurtos y accidentes con vehículos municipales para los cuales no se realizaron las investigaciones administrativas, y expedientes incompletos relacionados con las reclamaciones sobre pérdida de propiedad 40

13 - Falta de inventarios físicos de la propiedad, disposición de propiedad inservible sin cumplir con los procedimientos requeridos por la reglamentación vigente, cesión gratuita de propiedad inmueble a un ciudadano sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin el otorgamiento de un contrato, y otras deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre la propiedad mueble e inmueble 43

14 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal 47

15 - Actas de la Legislatura Municipal no encuadernadas y minutas de reuniones no transcritas en los libros de actas 49

16 - Fondos especiales inactivos por períodos prolongados 50

COMENTARIOS ESPECIALES 52

1 - Otras recomendaciones no atendidas del informe de auditoría anterior 52

2 - Demandas civiles pendientes de resolución en los tribunales 52

RECOMENDACIONES 52

AGRADECIMIENTO 58

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 59

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 60

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 Sabana Grande 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 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, y análisis de informes financieros, así como de documentos y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

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

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 13 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, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2007-08 al 2009-10 ascendió a $9,985,500, $10,244,253 y $9,755,869, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejan déficits de $2,071,202, $1,950,315 y $2,605,463, respectivamente **[Hallazgo 1]**.

El Municipio de Sabana Grande cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.sabanagrandepr.com. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Miguel G. Ortiz Vélez, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 12 de abril, 5 de octubre y 29 de noviembre de 2010. Además, se remitieron las situaciones comentadas en los **hallazgos 4 y 15** al Hon. Marcos G. Valentín Flores, Presidente de la Legislatura Municipal, mediante cartas del 12 de abril y 1 de diciembre de 2010. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 1 de junio, y del 15 de noviembre y 23 de diciembre de 2010, el Alcalde remitió sus comentarios a los hallazgos incluidos en las cartas de nuestros auditores. El Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por carta del 1 de junio de 2010. La carta del 1 de diciembre de 2010 no fue contestada.

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 22 de mayo de 2012. Para el mismo propósito, se remitieron los **hallazgos 4 y 15** al Presidente de la Legislatura Municipal, por carta de la misma fecha.

El Alcalde, y el Presidente de la Legislatura Municipal contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 12 de junio de 2012. Algunos de los comentarios remitidos por el Alcalde no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina mediante la *Carta Circular OC-11-07* del 24 de agosto de 2010. Los mismos fueron editados para incluirlos en este *Informe*.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con la administración del presupuesto, y la propiedad **[Hallazgos del 1 al 4]**. 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 5 al 16**.

Hallazgo 1 - Déficits presupuestarios en los fondos operacionales y sobregiros en fondos

Situaciones

a. Para cada año fiscal, el Alcalde prepara el proyecto de resolución del presupuesto balanceado de ingresos y gastos. Este, entre otras cosas, debe ser remitido a la Legislatura Municipal para aprobación. El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal serán responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda, y de todas las operaciones fiscales relacionadas con el mismo. La fiscalización del presupuesto incluirá la tarea de asegurarse de la legalidad y la pureza de las operaciones fiscales, y que estas se realicen dentro de las cantidades autorizadas. No podrá gastarse u obligarse en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados para dichos años. En el presupuesto se deberá incluir la cantidad que sea necesaria para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior, y el déficit acumulado correspondiente a los años

fiscales 2008-09 y 2009-10 se amortizará en un período no mayor de 40 años, e incluir en el mismo los recursos necesarios y suficientes para amortizar el déficit en las operaciones municipales del año anterior.

El examen realizado sobre las operaciones del Municipio reveló que:

1) El Municipio tenía un déficit acumulado en los Fondos Operacionales correspondiente a los años fiscales 2007-08 por $2,071,202, 2008-09 por $1,950,315 y 2009-10 por $2,605,463, según se refleja en los estados financieros. Dichos déficits representaban un 21%, 19% y 27% del total del presupuesto aprobado al Municipio para sus gastos de funcionamiento para esos años fiscales. En el presupuesto del año fiscal 2009-10 sólo se consignó la cantidad de $34,003 para amortizar el déficit acumulado que tenía en el año fiscal 2004-05.

2) Al 30 de junio de 2010, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaban sobregiros ascendentes a $2,851,037 correspondientes a 13 fondos municipales. De dichos sobregiros, $2,507,739 correspondían a los Fondos Operacionales y los restantes $343,298 a 12 fondos especiales.

Situaciones similares a las incluidas se comentaron en el *Informe de Auditoría M-09-13* del 31 de julio de 2008.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 7.003(d), 7.010, 7.011(a), 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*. Además, la situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Capítulo IV, Sección 19 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, Sección 17 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Efectos

Estas situaciones ocasionaron o pueden ocasionar lo siguiente:

- El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también afecta adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía. **[Apartado a.1)]**

- Los sobregiros en los fondos crean una situación fiscal indeseable y precaria para el Municipio, y contribuyeron a que se incurriera en déficits como los comentados. Además, afectan el crédito con los proveedores, pueden causar litigios ante los tribunales y limitan los recursos para lograr los objetivos de otros fondos. **[Apartado a.2)]**

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y el Director de Finanzas no administraron eficientemente las finanzas del Municipio durante los referidos años fiscales ni cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> La crisis fiscal en el gobierno central ha provocado una reducción de recaudos en el Fondo General y trasferencias a fondos especiales como la formula presupuestaria a los municipios. El Municipio de Sabana Grande cuenta con limitaciones en la capacidad para recibir ingresos municipales debido a la reducción en recaudaciones tributarias. El aumento en el salario mínimo afectó la nómina municipal aunque el personal administrativo actualmente labora 6 horas. Debido a ésta situación no hemos presupuestado para cubrir los déficits corrientes y acumulados. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Estos sobregiros no son reales ya que si así fuera estuvieran sobregiradas las cuentas bancarias y no es así. Estas cuentas son dinámicas con múltiples transacciones de ingresos y gastos y en su mayoría son de beneficios marginales. El Director de Finanzas junto a sus asesores para va a estudiar este informe y ver que se puede hacer con los procedimientos operacionales para evitar los aparentes sobregiros. Para algunas RC sobregiradas se detectaron algunas transacciones mal acreditadas las cuales se han ido

corrigiendo y se incluirá el detalle en el PAC. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 2, 3, 5 y 24.

Hallazgo 2 - Embargo de fondos, y pago de intereses y penalidades por demora en las remesas al Seguro Social Federal

Situación

a. El Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que por ley o reglamento le son requeridas. Entre estas se encuentran la retención por pago de Seguro Social Federal. Estas deberán remitirse directamente a esa agencia mediante depósitos mensuales en bancos comerciales adscritos al Sistema de la Reserva Federal. En la *Ley 81-1991* se dispone que se prohíbe a los municipios el uso de las aportaciones o cuotas retenidas a los empleados municipales para fines distintos a los cuales han sido autorizados por dichos empleados o por ley. La retención y el uso de las aportaciones o cuotas de los empleados municipales, no podrán exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones con el cual el municipio cumplirá sin dilaciones, de manera que el proceso de envío de estos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia.

El examen realizado sobre el cumplimiento del Municipio con el Servicio de Rentas Internas Federal (IRS, por sus siglas en inglés) reveló que, a septiembre de 2000, este había acumulado una deuda de $391,583. Esto, por no remesar las retenciones y las aportaciones al Seguro Social Federal. En septiembre de 2007, el IRS cobró dicha deuda mediante un embargo a los fondos que el Municipio tenía invertidos en un certificado de depósito. Dicha deuda incluía intereses y penalidades por $70,195 resultado de las tardanzas en los pagos. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-13*.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo 8.004 de la *Ley 81-1991* y a la *Reglamentación del Servicio de Rentas Internas Federal* vigente.

Efectos

La situación comentada ocasionó que el Municipio pagara innecesariamente $70,195 por intereses y penalidades. Además, podría tener efectos adversos para el Municipio y sus empleados en caso de que el IRS le negara a estos los beneficios a los que tuvieran derecho.

Causas

La situación comentada denota que el Alcalde y el Director 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:

> La sección de nóminas ha modificado sus procedimientos para tratar de que no se produzcan nuevas insuficiencias con las remesas del IRS.

Véanse las recomendaciones 2, 6 y 24.

Hallazgo 3 - Uso por empleados de una computadora del Municipio para propósitos ajenos a la gestión pública

Situaciones

a. El Municipio tiene la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad municipal. Esta será utilizada sólo para fines públicos y ninguna persona o entidad particular podrá usar dicha propiedad para fines particulares, a menos que se haya arrendado o cedido la misma mediante autorización de la Legislatura Municipal.

   En junio de 2005, el Municipio le asignó una computadora a una empleada, la cual ocupaba un puesto transitorio como Oficinista; y en agosto de 2008 se le otorgó un nombramiento regular. De junio de 2005 a marzo de 2010, la referida empleada ejerció sus funciones en varias oficinas del Municipio y utilizó siempre la misma

computadora. Además, se determinó que la computadora fue utilizada en varias ocasiones por otro empleado quien también ocupaba un puesto como Oficinista. El examen de la referida computadora reveló lo siguiente:

1) El 23 de enero de 2010 la computadora fue utilizada para acceder indebidamente a páginas en Internet y archivos con información ajena a la gestión pública, de índole sexual.

2) De enero de 2008 a junio de 2009, la Oficinista utilizó la computadora, en varias ocasiones, para acceder indebidamente a una aplicación de charlas (*chats*) en la cual esta recibió y envió mensajes personales ajenos a la gestión pública.

3) De la revisión del contenido del disco fijo integrado a dicha computadora se determinó que de febrero de 2008 a febrero de 2010, se accedieron 1,647 archivos que contenían música (1,488), fotos y vídeos personales (122) y documentos personales (37).

Esta situación fue informada a la Directora de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico por carta del 29 de noviembre de 2010, para la acción correspondiente.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo VI, Sección 9 de la Constitución, a los artículos 3.009(d), 8.010 y 8.013 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, secciones 3, 4 y 10 del *Reglamento para la Administración Municipal.* En el Capítulo VII, secciones 4 y 10 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

Efectos

El uso de las computadoras y de las cuentas del Municipio para acceder a Internet, y para procesar documentos y examinar archivos de carácter privado, es contrario al interés público y desvirtúa los propósitos para los cuales fueron adquiridas. Además, provee al funcionario o al empleado

que las utiliza indebidamente, ventajas, beneficios y privilegios que no están permitidos por ley.

Causas

La situación comentada se atribuye a que los funcionarios o los empleados que hicieron uso indebido de la computadora no cumplieron con las disposiciones citadas ni velaron por el buen uso del referido equipo.

Comentarios de la Gerencia

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

> Las situaciones comentadas fueron detectadas durante el proceso de la Auditoría por los Auditores del Contralor y hemos sido diligentes en entregar todo equipo e información según lo han requerido la Oficina del Contralor al igual que la Oficina de Ética Gubernamental. Consideramos es una situación aislada al uso de propiedad municipal para realizar nuestra gestión pública. Al momento de la evaluación del equipo la empleada se encontraba en Estados Unidos. Estuvo por licencia médico familiar y actualmente se encuentra en licencia sin sueldo. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 2, 7 y 24.

Hallazgo 4 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la ley y falta de certificaciones de sobrantes

Situaciones

a. El Alcalde tiene el deber de preparar y administrar el presupuesto general del Municipio y efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas del mismo. Sin embargo, las transferencias autorizadas no podrán afectar, entre otras cosas, el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, otros gastos y obligaciones estatutarias, el pago para cubrir el déficit del año anterior, ni los gastos a que estuviese legalmente obligado el Municipio por contratos celebrados.

   Toda transferencia de fondos entre cuentas debe 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 debe ser enviada a la

Legislatura Municipal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma. El examen realizado de las transferencias efectuadas por el Municipio reveló que contrario a la ley y el reglamento:

1) De julio de 2007 a abril de 2010, se autorizaron contrario a la ley 130 transferencias de crédito por $915,294 que rebajaron las asignaciones presupuestarias de 8 partidas estatutarias. Las transferencias indicadas se autorizaron mediante 8 resoluciones de la Legislatura Municipal y 20 órdenes ejecutivas del Alcalde.

2) De julio de 2007 a febrero de 2010, se realizaron 397 transferencias de crédito ascendentes a $3,612,022. El Director de Finanzas no emitió las certificaciones de sobrantes donde se detallaran la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos 3.009(k), 5.005(g) y 7.008(b) de la *Ley 81-1991*, y en el Capítulo II, Sección 7(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo II, Sección 7(1) y (2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

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 estatutarias afectadas.

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

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal y el Director 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:

> No se acepta el hallazgo. Ninguna de estas transferencias fueron realizadas en contra de la Ley. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Tomaremos todas las medidas correctivas necesarias para que esta situación no vuelva a ocurrir. **[Apartado a.2)]**

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

> Entendemos que esta ninguna de estas transferencias fueron realizadas contrarias a la Ley. El hallazgo menciona, lo siguiente: Toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar debidamente sustentada por los siguientes documentos: orden ejecutiva o resolución autorizando la transferencia; certificación del sobrante; y acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> El Director de Finanzas actualmente nos certifica los sobrantes a transferirse y el Alcalde nos somete sus órdenes ejecutivas, por lo que entendemos que actualmente se está cumpliendo con esta disposición. Esperamos que tanto el Director de Finanzas como el Alcalde, sigan cumpliendo con la entrega de estos documentos al cuerpo legislativo. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde y del Presidente de la Legislatura Municipal con respecto al **apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En el Artículo 7.008(b) de la *Ley 81-1991* se establece que no se podrá hacer transferencias de crédito de partidas estatutarias a menos que exista una certificación de disponibilidad de balance por el Director de Finanzas.

Véanse las recomendaciones 2, 8, 9.a. y 24.

Hallazgo 5 - Tiempo compensatorio acumulado y disfrutado por funcionarios que no tenían derecho al mismo, y otras deficiencias relacionadas con la acumulación de las horas extras

Situaciones

a. La *Ley de Normas Razonables de Trabajo* (FLSA, por sus siglas en ingles) establece que los empleados públicos acumulan tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio, y estos acumularán hasta un máximo de 240 horas de tiempo compensatorio, y los empleados públicos encargados de la seguridad pública o de emergencias acumularán hasta un máximo de 480 horas, en vez de recibir paga en efectivo por el tiempo extra trabajado. El tiempo adicional trabajado en exceso de las 240 o 480 horas de tiempo compensatorio, según corresponda, se pagará en efectivo dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo período. No obstante, mediante la *Ordenanza Núm. 41* del 11 de enero de 2005, el Municipio tomó la acción de determinar la elegibilidad de aquellos funcionarios y empleados clasificados como exentos y que devengan un sueldo mensual menor de $1,971.66.

Se aprobó la concesión de tiempo compensatorio que corresponde al pago de horas extras a los funcionarios y empleados elegibles clasificados como exentos que, por la naturaleza de las funciones que realizan, se vean en la extrema necesidad de extender sus horas de trabajo con la autorización del Alcalde.

El Municipio acumulaba tiempo compensatorio a los funcionarios y a los empleados sin mantener un control adecuado y confiable, que les permitiera disfrutar el tiempo extra a la mayor brevedad. En el examen del informe de balance de tiempo compensatorio preparado hasta junio de 2010, se observó lo siguiente:

1) La Oficina de Recursos Humanos autorizó la acumulación de tiempo compensatorio a dos funcionarios que no cumplían con los requisitos establecidos. Los indicados funcionarios:

- Ocupaban puestos de dirección y devengaban un sueldo mayor de $1,971.66.
- Acumularon 275 horas de tiempo compensatorio de marzo de 2008 a marzo de 2010. Esto representa 36.67 días laborables. Durante ese período los funcionarios disfrutaron de 255.5 horas compensatorias equivalentes a 34.07 días. El salario devengado por dicho concepto fue de $3,999.

2) Diecisiete empleados tenían acumulado en tiempo compensatorio entre 3 y 562 horas en exceso de las 240 horas que establece la *Ley*.

3) Un funcionario, cuyas labores estaban relacionadas con el manejo de emergencias, tenía acumulado en tiempo compensatorio 480 horas en exceso de las 480 horas que establece la *Ley*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al 29 CFR, Parte 553 - *Application of the Fair Labor Standards Act to Employees of State and Local Governments* del Departamento del Trabajo Federal y al *Memorando Especial Núm. 27-2004* del 6 de agosto de 2004 en virtud de dicho *Código*. Además, dichas situaciones también son contrarias a los artículos 11.003 y 11.022 de la *Ley 81-1991*, al Artículo 13, Sección 13.4 el *Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito* aprobado el 2 de agosto de 1994[1], y a la *Ordenanza Núm. 41*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** propició indebidamente el disfrute de 36.67 días de licencia por tiempo compensatorio equivalentes a $3,999 por parte de funcionarios no elegibles.

---

[1] Este *Reglamento* fue actualizado y aprobado por el Alcalde en octubre de 2008.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** no permiten mantener una administración y supervisión adecuada del personal, y pueden propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas.

Causas

El Alcalde y la Directora de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los mejores intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> No aceptamos el hallazgo. La interpretación y aplicación de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (Ley FLSA), el Memorando Especial Núm. 27-2004, la Ordenanza Municipal Núm. 41 y la Orden Ejecutiva del Alcalde por parte del Auditor está incorrecta. El propósito de dicha Ley FLSA es establecer nuevos requisitos para que un empleado ejecutivo, administrativo o profesional pueda ser considerado exento de sus disposiciones de acuerdo a las funciones que ejerce y al salario que devenga. En su propio hallazgo se detallan los criterios para clasificar a dichos empleados como exentos. Para ser considerados exentos el empleado debe reunir todos los criterios. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Nuestro Municipio mantiene registros y controles adecuados y confiables sobre la licencia de tiempo compensatorio. El hecho de que el empleado no pudo disfrutar el tiempo extra a la brevedad posible por necesidad del servicio no es indicativo de que nosotros no mantenemos controles adecuados y confiables. Tampoco si por necesidad de servicios el empleado acumula horas en exceso al límite establecido por Ley y el Municipio no tiene los fondos para pagarlos en efectivo por la situación económica que estamos sufriendo. [*sic*] **[Apartado a.2) y 3)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El **Hallazgo** se enmendó a base de las alegaciones y evidencia presentada por la Gerencia.

Véanse las recomendaciones 2, 10 y 24.

Hallazgo 6 - Ausencia de facturas en los comprobantes de desembolso, deficiencia relacionada con las requisiciones, compra de bienes y servicios sin emitir previamente las órdenes de compra, y créditos no obligados para el pago de contratos

Situaciones

a. El Director de Finanzas es el funcionario encargado de efectuar los pagos del Municipio. No obstante, por cuestiones de control, se delega el trámite de los pagos en una unidad de pagaduría o en un funcionario o empleado municipal adscrito a la Oficina de Finanzas. El Director de Finanzas aprobará pagos que estén acompañados de una factura firmada y certificada por el acreedor que hubiera prestado los servicios o servido los suministros. Además, es el responsable de que la contabilización de las obligaciones y los desembolsos se efectúen a través de los documentos preparados por las unidades administrativas, los cuales serán previamente certificados para obligación o pago por el jefe de dichas unidades o por sus representantes autorizados y aprobados por el Alcalde o su representante autorizado. También es responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos, y de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos.

En el proceso de adquisición, de materiales, de equipos y de servicios, entre otros, los municipios deben obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o el equipo comprado se reciban o los servicios se rindan. Además, los municipios obtendrán materiales, equipo o servicios con la correspondiente orden de compra.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

1) De mayo de 2007 a junio de 2009, el Director de Finanzas autorizó para pago 28 comprobantes de desembolso por $91,306 en los cuales no se incluyeron las facturas de los proveedores que suministraron los servicios. Dichos desembolsos fueron por concepto de servicios artísticos contratados para la

celebración de las Fiestas Patronales celebradas del 2007 al 2009.

2) De julio de 2007 a febrero de 2010, se tramitaron para pago 44 comprobantes de desembolso por $268,428 cuyas requisiciones no indicaban el número asignado a las mismas.

3) De diciembre de 2007 a octubre de 2009, se ordenaron y se recibieron compras de bienes y servicios por $16,105 sin que se emitieran previamente las órdenes de compra correspondientes. Estas se prepararon y se registraron de 7 a 381 días después de recibidos y facturados los bienes y servicios.

4) El Director de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 6 contratos y sus 14 enmiendas correspondientes a contratos de servicios profesionales y consultivos ascendentes a $121,892 formalizados entre junio de 2006 y septiembre de 2009. Las obligaciones fueron registradas de 1 a 267 días después de formalizados los contratos.

Situaciones similares a las incluidas en el **apartado a.3) y 4)** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-09-13.*

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991*, y en el Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, Sección 4, y en el Capítulo VIII, Parte III, secciones 2(2) y (3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Es norma de sana administración y de control interno que toda compra o servicio se origine mediante las requisiciones certificadas por el funcionario que los solicita.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** propician la comisión de irregularidades con los desembolsos, y evitan que de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** impiden mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias, y propician sobregiros en estas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y el Director de Finanzas no supervisaron adecuadamente los procesos de emisión de los desembolsos mencionados ni cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> Los artistas no acostumbran facturar por sus servicios. Certificamos que los servicios se prestaron ya que nos consta de propio y personal conocimiento. En futuras ocasiones solicitaremos las facturas como requisito para el pago. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Las requisiciones son una solicitud de las diferentes dependencias para la compra de bienes o servicios y éstas son certificadas por el funcionario que las solicita. El asignarle un número a cada requisición en cada dependencia implicaría la repetición de números lo que puede ocasionar errores y confusiones en las compras. Estas requisiciones son un documento interno de cada dependencia y se utilizan como el documento que da origen a la preparación de las órdenes de compra. Las órdenes de compra son cumplimentadas con la información exclusiva de cada requisición y éstas son firmadas en original y se le asigna un número. Entendemos que los controles internos son suficientes. **[Apartado a.2)]**
>
> En múltiples ocasiones surge la emergencia de que un equipo pesado se avería y necesitamos que se repare el mismo con rapidez para continuar ofreciéndole servicios de calidad al pueblo. Inmediatamente se lleva el equipo al mecánico para que cotice el trabajo y de una vez procede a repararlo. Por tal razón, dichas órdenes fueron preparadas después de rendidos y facturados los servicios. Implantaremos unos procedimientos para corregir esta situación. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

En ocasiones, circunstancias fuera de nuestro control provocan esta situación. Tomaremos todas las medidas correctivas necesarias para que esta situación no vuelva a ocurrir. **[Apartado a.4)]**

Véanse las recomendaciones 2, y 9 de la b. la d.

Hallazgo 7 - Atrasos y deficiencias en la preparación de las conciliaciones bancarias, y faltas de control relacionadas con los cheques en blanco y con los emitidos

Situaciones

a. El Director de Finanzas tiene que preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para esto, delega esta tarea en un empleado que esté bajo su supervisión. El Director de Finanzas supervisa a dicho empleado para asegurarse de que las conciliaciones se realicen correctamente y de que se mantenga una contabilidad confiable. Del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010, el Municipio mantuvo en 2 instituciones bancarias 1 cuenta corriente, 1 de nómina, 11 cuentas federales y 44 cuentas especiales. El examen realizado de dichas cuentas reflejó que:

1) A noviembre de 2009, había un atraso de 4 a 35 meses en la preparación de las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente, de Nómina, 4 cuentas especiales y 4 federales. Además, para una cuenta especial cerrada en enero de 2008, sólo se prepararon las conciliaciones bancarias hasta diciembre de 2006.

2) Las conciliaciones bancarias de 15 cuentas especiales reflejaban diferencias ascendentes a $11,255 sin que se efectuaran en los libros e informes fiscales los ajustes de contabilidad necesarios para corregirlas. De dicho importe, $3,189 correspondían a diferencias sin explicar. Estas diferencias correspondían al período de diciembre de 2000 a junio de 2009 y se reflejaban mes tras mes en las conciliaciones.

3) Las conciliaciones bancarias de 7 cuentas federales y 24 fondos especiales reflejaban intereses ascendentes a $4,050, sin que se efectuaran en los libros e informes fiscales los ajustes de contabilidad necesarios para reconocerlos. Estos intereses correspondían al período de diciembre de 2000 a junio de 2009 y se reflejaban mes tras mes en las conciliaciones.

4) Las conciliaciones bancarias de 34 cuentas carecían de la fecha de su preparación y verificación. De estas, 32 no estaban firmadas por la persona que las preparó y 2 no estaban firmadas por el Director de Finanzas.

b. El examen de los controles relacionados con los cheques reveló las siguientes deficiencias:

1) No se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco de tres cuentas bancarias con el propósito de verificar periódicamente su existencia.

2) El inventario perpetuo de los cheques en blanco no era confiable. El balance de los cheques de 19 cuentas bancarias no concordaba con el inventario físico realizado por nuestros auditores.

3) A octubre de 2009, no se habían cancelado 6,226 cheques en blanco de 24 cuentas activas (5,056)[2], de 11 cuentas cerradas (1,038) y de 2 cuentas inactivas (132).

4) En los cheques cancelados no se indicaban las razones ni la fecha de su cancelación. Tampoco estaban inicialados por el empleado o funcionario que los canceló.

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

---

[2] Cheques provisionales.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a., y b.1) y 4)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-09-13*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se apartan de lo establecido en los artículos 6.005(d) y (f) y 8.010(a) de la *Ley 81-1991*, y en el Capítulo IV, secciones 12 y 13 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Como norma de sana administración y de control interno, se deben realizar los ajustes necesarios en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir los balances de los fondos una vez determinado el origen de las diferencias en las conciliaciones bancarias.

Las situaciones comentadas en el **apartado b. del 1) al 4)** son contrarias al Capítulo IV, Sección 11 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, es norma de sana administración y de control interno mantener un inventario perpetuo adecuado de los cheques en blanco y hacer verificaciones periódicas sobre la existencia de los mismos y que se anulen los cheques en blanco que no se utilicen o que se dañen, para impedir su uso posterior.

La situación comentada en el **apartado b.5)** es contraria al Capítulo IV, secciones 1 y 9 del mencionado *Reglamento*. En el Capítulo IV, secciones 1 y 8 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

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, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas no ejerció una supervisión adecuada relacionada con la preparación de las conciliaciones bancarias y con el control de los cheques. Además, se apartó de las normas de sana administración respecto a las situaciones comentadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> Reconocemos este hallazgo por los atrasos de 4 meses. En cuanto a la cuenta cerrada en el 2008 la misma ya estaba sin balances desde el 2006 y el banco las inactiva y no envía los estados de cuenta. **[Apartado a.1)]**
>
> Diferimos de este señalamiento. El hecho de que una cuenta refleje diferencias y éstas no se hallan ajustado en el momento no significa que estén preparadas incorrectamente ya que en todas el balance final bancario coincide con el balance en libros. Las diferencias sin explicar se produjeron porque en algunas cuentas no se escribieron las diferencias en todas las conciliaciones del expediente. Aunque reconocemos que en algunas cuentas las diferencias han estado por mucho tiempo, se debe a que gran parte de las mismas son apeladas a los bancos porque nos cobran cargos que no deberían de hacernos (emisión de cheques, stop payments, etc.). Estamos en el proceso de contabilizar todas estas diferencias. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> Estamos en el proceso de realizar los ajustes de contabilidad para reconocer todos los intereses. Los recibos de recaudación de los depósitos realizados hasta el momento están disponibles para ser revisados de ser necesario. **[Apartado a.3)]**
>
> Se han impartido instrucciones para que se le escriba la fecha a todas las reconciliaciones y se utilice el Modelo Núm. 4(b) de OCAM remplazando Tesorería Municipal por Preparador. El mismo cumple con lo solicitado en el Apéndice VI del Reglamento para la Administración Municipal. [*sic*] **[Apartado a.4)]**
>
> Estas cuentas fueron las últimas que se abrieron y por esta razón no se había preparado aún el inventario. Estamos en el proceso de preparar estos inventarios. Consideramos justo indicar que los cheques están completos. **[Apartado b.1)]**

Estamos en proceso de actualizar los inventarios de cheques. Consideramos justo indicar que los cheques están completos. **[Apartado b.2)]**

La Pagadora Oficial y una Oficinista ya están disponiendo de estos cheques. Consideramos justo indicar que estos cheques están completos y bajo llave en el Departamento de Finanzas. **[Apartado b.3)]**

Se les han impartido instrucciones a las tres pagadoras para que en la eventualidad de cancelar un cheque se escriba en el cheque la razón para su cancelación. Cabe señalar que el hecho de cancelar el cheque evita cualquier mal manejo del mismo. Si se investiga el comprobante de pago se puede ver cuál es la razón de la cancelación. **[Apartado b.4)]**

No se acepta este señalamiento. La incidencia de cheques devueltos por el correo es mínima. La disposición final de los mismos es fácil de corroborar ya que si se cancelan son archivados como cancelados y si se reenvían a la dirección correcta aparecen en los estados bancarios de cada cuenta una vez son cobrados. No obstante le impartimos instrucciones al área de pagaduría para que tengan un registro aunque entendemos que no hace falta un registro de estos cheques ya que los cheques o se entregan o se cancelan. **[Apartado b.5)]**

Véanse las recomendaciones 2 y 9.e. de la 1) a la 4).

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, funciones conflictivas realizadas por la Recaudadora Oficial y faltas de control interno sobre las operaciones de las inversiones

Situaciones

a. El Municipio cuenta con una Recaudadora Oficial, quien le responde al Director de Finanzas, y cinco recaudadores auxiliares. El examen de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, efectuadas de mayo de 2007 a junio de 2010, reflejó las siguientes deficiencias:

1) De mayo de 2007 a enero de 2010, los recaudadores auxiliares cancelaron 13 recibos sin indicar en los mismos las razones.

2) No se cancelaron 92 recibos de recaudación en blanco y no utilizados *Modelo CR-02*, pertenecientes a la Policlínica Bernice Guerra. El 26 de mayo de 2009 estos recibos fueron reportados como hurtados a la Policía de Puerto Rico.

Posteriormente, fueron recuperados por la Policía y devueltos al Municipio.

3) El Municipio cuenta con un buzón para el cobro del Impuesto sobre las Ventas y Uso (IVU). Dicho buzón se ubicaba en una oficina que el Municipio había establecido para dichos propósitos en el terminal de carros públicos. El mismo era utilizado diariamente.

El examen realizado reveló que a mayo de 2010 en el Municipio no se habían establecido directrices para el manejo de los ingresos recibidos mediante este método. Además, un empleado que no tenía funciones de recaudador tenía las llaves de dicho buzón.

4) La Recaudadora Oficial realizaba, entre otras, las siguientes tareas que eran conflictivas. Además de efectuar las recaudaciones, custodiaba los expedientes de las patentes, llevaba el Registro de Patentes, expedía los certificados de las patentes, y contabilizaba todos los cobros en el sistema de contabilidad mecanizado.

b. De julio de 2007 a enero de 2010, el Municipio mantuvo inversiones en tres certificados de depósito por $3,152,769. Se determinaron las siguientes faltas de control interno relacionadas con las inversiones:

1) No se mantenían expedientes relacionados con los certificados de depósito que incluyeran los documentos de la apertura, las renovaciones, las cancelaciones y los intereses recibidos, entre otros.

2) El Director de Finanzas no verificaba los intereses devengados contra el período de vigencia estipulado en los certificados de la inversión y en el *Registro de Inversiones*. Dicha verificación es necesaria para asegurarse de que se hayan recibido los intereses correspondientes y se preparen los recibos oficiales *Modelo CR-01* para los referidos ingresos. Tampoco solicitaba a

la institución financiera esta información. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-13*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a lo establecido en el Artículo 6.005(c) y (f) de la *Ley 81-1991*, en el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*[3] y en la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.*

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** se apartan de lo establecido en el Artículo 6.005(c) y (d) de la *Ley 81-1991*, y en el Capítulo V, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal.* En el Capítulo V, Sección 5 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** no permiten mantener un control adecuado de las recaudaciones. Además, propician el uso indebido y la pérdida de los fondos del Municipio y otras irregularidades, y evitan que, de estas ocurrir, se descubran a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** privaron al Municipio de información confiable para el manejo y el control de las inversiones. Además, nos impidieron verificar en todos sus detalles las transacciones realizadas con las inversiones.

Causas

El Director de Finanzas no supervisó adecuadamente el proceso de las recaudaciones ni las operaciones relacionadas con las inversiones en cuanto a las situaciones comentadas.

---

[3] En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

Comentarios de la Gerencia

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

> Se impartirán instrucciones a todos los recaudadores para que indiquen las razones para cancelar los recibos aunque esta situación no afecta los recaudos ni la contabilidad ya que los recibos van al Registro de Ingresos como cancelados. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Esta situación ya fue corregida, los recibos ya fueron cancelados. Le podemos suministrar la evidencia correspondiente. **[Apartado a.2)]**
>
> Esta situación se corrigió. Aunque entendemos que es una operación sencilla someteremos una ordenanza a la Legislatura para implantar un reglamento. La llave del buzón está en poder de la Recaudadora Oficial y no ha habido un solo incidente relacionado a la operación de este buzón. [*sic*] **[Apartado a.3)]**
>
> No aceptamos este hallazgo. El mismo indica que la recaudadora realiza una serie de funciones conflictivas. Las funciones conflictivas que se indican en el hallazgo son establecidas por el Reglamento de Administración y la Ley de Patentes (Ley Núm. 113). **[Apartado a.4)]**
>
> Los documentos relacionados con los Certificados de depósito se archivaban con la correspondencia general recibida de los diferentes Bancos. Procederemos a segrega la correspondencia que tenga que ver con las inversiones en un expediente aparte. [*sic*] **[Apartado b.1)]**
>
> Como política nuestra se invertía en la propia institución según el balance y la necesidad de los diferentes fondos y en que institución estaban depositados los fondos. A raíz de la fusión del [...] con el Banco [...] comenzamos a cotizar los certificados y tuvimos dos certificados en otras instituciones bancarias, tuvimos que regresar al Banco [...] debido q que nos ofrecieron un interés mayor.[*sic*] **[Apartado b.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, con respecto al **apartado a.4) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Si la misma persona realiza todo el proceso relacionado con las patentes como: expedir las patentes, recaudar, llevar el registro, custodiar los expedientes y expedir los certificados, y contabilizar los cobros en el SUCM, podrían surgir irregularidades y no ser detectadas a tiempo. Además, el Alcalde

podrá nombrar recaudadores auxiliares como ayudantes del recaudador oficial, de acuerdo con las necesidades del Municipio.

Véanse las recomendaciones 2, de la 9.e.5) a la 7) y 11.

Hallazgo 9 - Diferencial de sueldo concedido sin existir justificaciones, empleados clasificados como transitorios por períodos mayores de un año y faltas de control relacionadas con las tarjetas de asistencia

Situaciones

a. Cada municipio establece un sistema autónomo para la administración del personal municipal. Dicho sistema se rige por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad. Los municipios podrán utilizar métodos de compensación para retener, motivar y reconocer al personal. Uno de estos mecanismos son los diferenciales de sueldo. Los diferenciales son una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Los diferenciales se podrán conceder por condiciones extraordinarias o porque la situación de trabajo temporal requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.

   De octubre de 2008 a junio de 2010, el Municipio otorgó a un funcionario municipal un diferencial de sueldo ascendente a $380 mensuales por condiciones extraordinarias de trabajo. Durante el referido período, se le pagaron $7,980 como consecuencia del diferencial otorgado. En el expediente del funcionario no se encontró evidencia ni documentación, ni esta nos fue suministrada para examen, que demostrara las condiciones extraordinarias que dieron lugar a la concesión del diferencial.

b. Los empleados municipales son clasificados como de confianza, empleados regulares de carrera, empleados probatorios de carrera, empleados transitorios y empleados irregulares. El nombramiento transitorio no podrá 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.

Al 31 de agosto de 2010 el Municipio no había cumplido con lo requerido por la *Ley 81-1991*. Esto, al mantener como transitorios a 61 empleados por más de 12 meses. Estos ejercieron labores por períodos que fluctuaron de 14 a 324 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaron de la partida presupuestaria de Fondos Operacionales. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-29* del 15 de septiembre de 2008.

c. Las tarjetas de asistencia de dos empleados municipales evaluados no eran confiables. En 28 ocasiones, estos registraron la asistencia manualmente en lugar de usar el reloj de ponchar. Esto, sin que se ofreciera una explicación por escrito. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-29*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a lo establecido en los artículos 11.015(e) y 11.027(b) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo establecido en el Artículo 11.004(c) de la *Ley 81-1991*. Además, es contraria al Artículo 6, Sección 6.9 del *Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito* aprobado el 2 de agosto de 1994.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a lo establecido en el Artículo 2, Sección 3.3(4) de la *Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia del Municipio.*

Efectos

La aprobación de diferenciales en sueldo sin que los mismos estén justificados correctamente, puede propiciar el uso indebido de este mecanismo de retribución para el beneficio de empleados específicos. **[Apartado a.]**

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** no permiten mantener una administración y supervisión adecuada del personal y pueden propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas.

Causas

El Alcalde y la Directora de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas ni velaron por los mejores intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> El diferencial otorgado al [...] responde a las necesidades extraordinarias de trabajo que se justifica con las operaciones de 24 horas del Hospital, las cuales surgen fuera del horario regular de trabajo. En la Sección 11 del Reglamento de Retribución aprobado el 28 de julio de 1994, se establece todo lo relacionado a los diferenciales y dicho diferencial fue aprobado por la Legislatura Municipal mediante la Resolución #54 Serie 2008-2009. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Los empleados que ejercen labores como empleados transitorios y están en jornada regular de trabajo a tiempo completo que exceden el año de servicio declinaron la permanencia cuando fueron considerados. Los otros empleados estaban en jornada parcial al momento del reclutamiento. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, la Resolución remitida no establece las condiciones extraordinarias de trabajo que dio lugar a la aprobación del diferencial. Con respecto al **apartado b. del Hallazgo**, determinamos que el mismo prevalece, toda vez que sólo diez empleados declinaron a la permanencia.

Véanse las recomendaciones 2, de la 12 a la 14 y 24.

Hallazgo 10 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso de los programas federales, con los archivos de documentos públicos del Municipio y con los almacenes de varias dependencias municipales

Situaciones

a. Los municipios se regirán por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Secretario de Hacienda, en lo relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y la comprobación de las cuentas y las operaciones fiscales gubernamentales, de conformidad con la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada. La misma establece el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

El examen realizado de dichas operaciones reveló que:

1) El Director de Finanzas no mantenía bajo su custodia los comprobantes de desembolso y sus justificantes, que se emitían con cargo a los fondos de los programas federales. Estos se archivaban en las respectivas oficinas de los programas federales.

2) En septiembre de 2009, nuestros auditores realizaron una inspección del área donde se archivan los documentos públicos inactivos del Municipio. En dicha inspección se observó lo siguiente:

a) El lugar carece de una iluminación apropiada. Además, no tiene un sistema de alarma ni detectores de humo, y no tenía suficiente ventilación.

b) No se realizan disposiciones periódicas de los documentos. Se observó que el Municipio tenía archivados documentos con más de 20 años de antigüedad.

c) No se había preparado un inventario de todos los documentos archivados.

3) Se determinaron las siguientes faltas de control interno en las operaciones de seis almacenes del Municipio: *Head Start*, *Early Head Start*, Policlínica Bernice Guerra, Centro de Envejecientes, Residencial José A. Castillo y Garaje Municipal:

   a) Los funcionarios encargados de cuatro almacenes municipales no tenían nombramiento de Guardalmacén.

   b) No se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de materiales de oficina y mantenimiento, neumáticos, piezas y repuestos en tres almacenes municipales. Tampoco se realizaban inventarios físicos de los mismos.

   c) Se encontraron diferencias entre el inventario físico y el inventario perpetuo de tres almacenes.

4) La protección física de los inventarios del almacén del Garaje Municipal era inadecuada. En una inspección física realizada en noviembre de 2009 a dicho almacén, nuestros auditores identificaron las siguientes deficiencias:

   a) La puerta de madera que daba acceso al almacén no tenía una cerradura adecuada, ya que el candado que se utilizaba estaba inservible.

   b) El techo tenía severas filtraciones que provocaban que se mojaran las piezas y los suministros.

   c) Los cables eléctricos no contaban con la protección necesaria. Estos estaban expuestos en el techo.

   d) No había dispositivos para detección de humo ni extintores de incendios en tres almacenes.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.4)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-09-29.*

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 6.005(d) de la *Ley 81-1991* y en el Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** son contrarias a lo establecido en el Artículo 8.015 de la *Ley 81-1991*, a la *Ley Núm. 5*, y al *Reglamento Núm. 15* de la Administración de Servicios Generales del 23 de julio de 1979. En el *Reglamento Núm. 23 del 15 de agosto de 1988, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, emitido por el Secretario de Hacienda, establece que los originales de los documentos fiscales se conservarán por seis años o haya realizado una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** son contrarias a lo establecido en el Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** no permitió al Director de Finanzas mantener la custodia de los referidos comprobantes de desembolso, para mayor seguridad de los mismos. Además, evita que se detecte a tiempo cualquier irregularidad en el manejo de dichos comprobantes y puede propiciar irregularidades mediante el uso indebido de los referidos documentos y justificantes de pago.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** impiden que el Municipio mantenga un control adecuado sobre los documentos públicos. Además, propician la pérdida o la destrucción de estos, y evita que los mismos se mantengan en buen estado y se puedan localizar rápidamente.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** pueden propiciar el uso de los materiales de oficina y mantenimiento, los neumáticos, las piezas y los repuestos para fines ajenos a la función pública sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la falta de

protección física de los inventarios puede resultar en pérdidas de los activos del Municipio.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas y los encargados de los almacenes no cumplieron con las disposiciones citadas ni con sus deberes.

Comentarios de la Gerencia

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

> Por cuestiones de accesibilidad a dichos documentos los comprobantes de los programas federales se mantienen archivados bajo llave en sus oficinas debido a la falta de espacio en el archivo de finanzas. Los comprobantes se archivan después de ser pre-intervenidos todos los documentos, contabilizados y entregados los cheques. Estos documentos siempre están disponibles para las diferentes auditorias. Solicitamos que se elimine este hallazgo. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Realizaremos una evaluación de las situaciones comentadas en este hallazgo para determinar los procedimientos a seguir para corregir las mismas. **[Apartado a.2)del a) al c)]**
>
> Estamos tomando las medidas necesarias para solucionar ésta situación próximamente. El Municipio no tiene recursos económicos suficientes para contratar tres guardalmacenes, los funcionarios que ejercen la función tienen asignada la tarea dentro de los puestos que ocupan en la actualidad. En el Residencial [...] se nombró a la Srta. [...] como guardalmacén el 1 de abril de 2011. [*sic*] **[Apartado a.3)a)]**
>
> Este señalamiento está directamente relacionado con la falta de nombramiento de los Guardalmacenes en propiedad. Tan pronto se haga el reclutamiento de dicho personal corregiremos éstas situaciones. **[Apartado a.3)b)]**
>
> Al momento de la auditoría de la OCPR faltaban requisiciones de suministro por dar de baja del inventario, las cuales se estaban trabajando debido a que los empleados encargados de actualizar dicho inventario habían estado ausentes por varios días. **[Apartado a.3)c)]**

> Todos sabemos que las facilidades del garaje municipal no son las mejores. La Administración tiene en perspectiva la construcción de un nuevo y moderno garaje municipal. Debido a que se va a invertir en este proyecto, no se ha invertido en mejorar unas facilidades que posiblemente van a ser destruidas. No obstante, con relación a la puerta del almacén, la cerradura no será la más adecuada pero el candado funciona perfectamente en presencia de los auditores fue sustituido por un candado nuevo. [*sic*] **[Apartado a.4) del a) al c)]**
>
> Se impartieron instrucciones para que se instalen un detector de humo y extintor de incendios en los almacenes del Almacén Municipal, el Garaje Municipal y el Centro de Envejecientes. **[Apartado a.4)d)]**

Véanse las recomendaciones 2, 9.f., 15 y 16.

Hallazgo 11 - Deficiencias relacionadas con el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) del Municipio y con el Plan de Respuestas a Emergencias

Situaciones

a. El Municipio cuenta con el Área de Sistemas de Información. Su función principal es verificar, y corregir fallas, dar mantenimiento a los sistemas y a los servidores del Municipio, y brindar apoyo a los usuarios del sistema y de sus aplicaciones. El Área tiene, además, la responsabilidad de producir, periódicamente, respaldos de información de los archivos computadorizados de información.

   Dichas operaciones se rigen por el *Memorando* del 24 de marzo de 1992, emitido por el Comisionado Auxiliar de Asuntos Municipales, las *Guías para el Uso y Operación del Equipo Utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (Guías para el Uso y Operación)* y el *Manual de Sistemas*, emitidos por el Comisionado de Asuntos Municipales mediante circulares informativas del 23 de enero de 2002 y del 17 de noviembre de 2009, respectivamente. Además, se rigen por las *Normas Internas sobre el Uso y Operación de Sistemas Computadorizados (Normas Internas)*, emitidas el 15 de octubre de 1997 por el Municipio.

El examen realizado de dichas operaciones reveló que:

1) La información generada por el *Módulo de Ingresos* del *Sistema* no era confiable, ya que el SUCM no reconocía los ingresos generados por las patentes municipales.

2) El *Módulo de Cuentas a Cobrar* no estaba actualizado. Este estaba inoperante desde enero de 2006. El empleado asignado a realizar la entrada de información a dicho *Módulo* fue trasladado a otra oficina y no se había asignado a otro empleado para realizar dichas tareas. La Recaudadora Oficial nos indicó que los balances de las deudas no eran reales, ya que el SUCM no reconocía los pagos realizados ni los descuentos obtenidos por los contribuyentes. Además, no se llevaba un subsidiario manual donde se indicaran las cuentas a cobrar con su balance inicial, los intereses y las penalidades acumuladas.

3) No se ejercía un control efectivo sobre los códigos de acceso (contraseñas) asignados a los operadores del SUCM. El examen realizado sobre el particular reveló que los referidos códigos asignados a los operadores de los terminales no se habían cambiado en ningún momento.

4) Los procedimientos utilizados para preparar, custodiar y almacenar las copias del respaldo de los archivos de datos y de los programas no eran adecuados. El examen efectuado sobre el particular reveló que no se producía una copia adicional de los respaldos de la información mensual ni del cierre de año fiscal, para ser guardados en un lugar seguro fuera del edificio donde estaba ubicada la computadora principal.

5) No se efectuaban pruebas periódicas para comprobar la efectividad del *Plan de Respuestas a Emergencias* revisado el 18 de junio de 2009 y adoptado por el Municipio a requerimiento de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-09-13*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** son contrarias a lo establecido en los artículos 6.005(d), (f) y 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el *Memorando* y en el *Manual de Sistemas*. Además, lo comentado en el **apartado a.4) y 5)** se apartan de lo establecido en las *Guías para el Uso y Operación* y en la Sección 8 de las *Normas Internas*.

Efectos

Las situaciones comentadas propician lo siguiente:

- Las deficiencias en los *Módulos de Ingresos y de Cuentas a Cobrar* impidieron al Municipio tener información actualizada y confiable sobre la situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones. **[Apartado a.1) y 2)]**

- La falta de control sobre los códigos de acceso asignados a los operadores del SUCM propicia la comisión de irregularidades y permite que se haga uso indebido del mismo. **[Apartado a.3)]**

- La deficiencia en la preparación, la custodia y el almacenamiento de las copias de respaldo de los archivos de datos y programas podrían dar lugar a que, en caso de desastre o vandalismo en que el área donde está ubicada la computadora resulte afectada y se dañen las copias de respaldos, no haya una fuente alterna disponible para

reconstruir los datos prontamente. Esto podría ocasionar consecuencias adversas al Municipio. **[Apartado a.4)]**

- La deficiencia comentada sobre el *Plan de Respuestas a Emergencias* atrasaría el restablecimiento y la continuidad de las operaciones del SUCM en cualquier eventualidad, emergencia o desastre que ocurra. **[Apartado a.5)]**

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas y el Encargado del Sistema, 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:

> Este señalamiento no es aceptable. El hecho de que el sistema no reconozca los ingresos de patente no significa que la información que se genere en el módulo completo no sea confiable. Los ingresos de las patentes se contabilizan y se cuadran manualmente y luego son entrados al sistema. El municipio desea salir de este sistema pero no posee los recursos económicos para adquirir uno que esté acorde con los tiempos. La OCAM tuvo un mandato en sus manos para adquirir un sistema uniforme para todos los municipios pero no cumplieron con el mismo y en la actualidad los municipios están cambiando el sistema en la medida que sus presupuestos se lo permiten. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> El módulo de cuentas por cobrar está inoperante en estos momentos ya que su encargado fue transferido como recaudador a otra dependencia. Estamos tratando de encontrar el personal adecuado que pueda ejercer dichas funciones. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> Se establecerán unos procedimientos para cambiar periódicamente los códigos de acceso de los operadores del Sistema. **[Apartado a.3)]**
>
> Las copias de los resguardos se llevaban a la Oficina de Secretaria Municipal pero al mudarse a otras facilidades y trasladar a otra dependencia a la persona que los custodiaba se descontinuó la práctica. Se le impartieron instrucciones a la encargada del Centro de Cómputos para que envíe copia de los resguardos a la Secretaria Municipal en las nuevas facilidades de la Oficina. [*sic*] **[Apartado a.4)]**

> Se impartirán instrucciones para que se efectúen pruebas periódicas para comprobar la efectividad del Plan de Contingencia. **[Apartado a.5)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El SUCM no reconoce los ingresos de las patentes.

Véanse las recomendaciones 2, de la 9.e. de la 8) a la 10) y 17.

Hallazgo 12 - Hurto de propiedad que no se notificó a las agencias pertinentes, hurtos y accidentes con vehículos municipales para los cuales no se realizaron las investigaciones administrativas, y expedientes incompletos relacionados con las reclamaciones sobre pérdida de propiedad

Situaciones

a. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las ramas Ejecutiva y Legislativa es responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados.

   Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma, de acuerdo con las normas que establezca el Comisionado.

   El Alcalde tiene la responsabilidad de requerir investigaciones administrativas cuando ocurran pérdidas de propiedad. Esto, para determinar las causas por las que se produjeron las mismas y fijar responsabilidades sobre el uso de la propiedad pública. Además, debe establecer los controles para impedir que ocurran irregularidades, y que de estas ocurrir, se puedan descubrir y fijar responsabilidades.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que:

1) El 25 de mayo de 2009 ocurrió el hurto de una caja fuerte de la Oficina de Recaudaciones y Facturación de la Policlínica Bernice Guerra con un valor en inventario de $560. Al momento del robo, en dicha caja fuerte se mantenía dinero en efectivo ascendente a $153, dos cheques correspondientes a planes médicos ascendentes a $1,621, siete respaldos del sistema de facturación, dos libretas de recibos de recaudación, y un llavero que contenía las llaves de la caja fuerte y de los archivos de la Oficina de Recaudaciones. Este caso no se informó a los secretarios de Hacienda y de Justicia ni al Contralor de Puerto Rico, como lo establece la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada.

2) De abril de 2007 a enero de 2010, ocurrieron 3 hurtos de propiedad con un valor en inventario de $4,375. A junio de 2010, el Municipio no había realizado las investigaciones administrativas requeridas para fijar las responsabilidades correspondientes sobre el uso de la propiedad pública.

3) De julio de 2007 a agosto de 2009, ocurrieron 32 accidentes en los cuales estuvieron involucrados vehículos municipales. El Municipio no realizó las investigaciones administrativas requeridas sobre los accidentes indicados para determinar las causas en que se produjeron los mismos y fijar las responsabilidades correspondientes sobre el uso de la propiedad pública. El Municipio desconocía a cuánto ascendían las reclamaciones por los costos de reparación asumidos por la compañía aseguradora y el resultado de dichas reclamaciones.

4) No se mantenían expedientes completos en relación con las reclamaciones efectuadas por los hurtos o la pérdida de propiedad. En estos faltaban documentos, tales como: notificación de la pérdida por el personal que tuvo conocimiento de la misma, informe de material recuperado por la Policía,

recibo de propiedad con el número de propiedad, el costo de la propiedad y una relación detallada del material hurtado.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** son contrarias a lo establecido en los artículos 6.005(f), 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991,* al Capítulo VII, secciones 2 y 11(1), 24(2) y (4) del *Reglamento para la Administración Municipal*, a la *Ley Núm. 96*, al *Reglamento Núm. 41 del 10 de noviembre de 1999, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, según enmendado en junio de 2008, y a las cartas circulares *1300-52-07* y *1300-24-08* del 6 de junio de 2007 y 30 de enero de 2008, emitidas por el Secretario de Hacienda.

Es norma de sana administración y de control interno mantener expedientes sobre los hurtos o la pérdida de propiedad, en los cuales se incluya toda la documentación relacionada con los mismos. **[Apartado a.4)]**

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- La situación comentada en el **apartado a.1)** privó a las agencias mencionadas de dicha información para las medidas correspondientes.

- Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** evitaron que el Municipio fijara las responsabilidades a los funcionarios y a los empleados, de estos haber sido negligentes o tener falta de cuidado con la propiedad. Por otro lado, el no realizar las investigaciones administrativas propicia que ocurran situaciones similares y evitan mantener un control adecuado sobre la propiedad.

- La situación comentada en el **apartado a.4)** no permite al Municipio mantener un registro confiable de los hurtos o la pérdida de propiedad.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, el Director de Finanzas y la Encargada de la Propiedad en funciones no cumplieron con su deber.

Comentarios de la Gerencia

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

> Se le impartieron instrucciones a la Encargada de Propiedad para que informe a los secretarios de Hacienda y de Justicia al igual que al Contralor de Puerto Rico sobre la situación. **[Apartado a.1)]**
>
> Se le impartieron instrucciones a la Encargada de Propiedad para que realice prontamente las investigaciones administrativas requeridas sobre los hurtos de propiedad y remita los informes a las agencias concernientes. **[Apartado a.2)]**
>
> El municipio realizó investigaciones de 11 accidentes que ocurrieron de julio de 2007 a agosto de 2009. El accidente del 13 de julio de 2007 involucraba a un camión con el arrastre los cuales tienen dos tablillas. Se le impartieron instrucciones a la Encargada de Propiedad para que realice las investigaciones administrativas tan pronto ocurra un accidente. **[Apartado a.3)]**
>
> Se le impartieron instrucciones a la Encargada de Propiedad para que mantenga expedientes completos con relación a las reclamaciones efectuadas por los hurtos o la pérdida de propiedad. **[Apartado a.4)]**

Véanse las recomendaciones 2, de la 18 a la 20.a. y 24.

Hallazgo 13 - Falta de inventarios físicos de la propiedad, disposición de propiedad inservible sin cumplir con los procedimientos requeridos por la reglamentación vigente, cesión gratuita de propiedad inmueble a un ciudadano sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin el otorgamiento de un contrato, y otras deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre la propiedad mueble e inmueble

Situaciones

a. El Director de Finanzas es responsable, además de la contabilidad, de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad. El Alcalde nombra, por recomendación del Director de Finanzas, a un empleado como Encargado de la Propiedad Municipal.

Nuestro examen sobre las operaciones relacionadas con la propiedad reveló lo siguiente:

1) No se realizaron los inventarios físicos anuales de la propiedad del 2007 al 2009.

2) Quinientas ochenta y cuatro unidades de propiedad valoradas en $177,764 que estaban en uso por los funcionarios y empleados municipales no estaban cubiertas por recibos *Modelo OCAM-FA-03*, firmados por estos. Este equipo fue adquirido por el Municipio de febrero de 2001 a agosto de 2007.

3) Quinientas ochenta y dos unidades de propiedad valoradas en $175,266 no se registraron en el *Módulo de Propiedad del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*.

b. De octubre de 2007 a julio de 2009, el Municipio dispuso de 306 unidades de propiedad inservibles, sin cumplir con los procedimientos establecidos, según se indica:

1) El Director de Finanzas no preparó una certificación para hacer constar que la propiedad que se iba a decomisar estaba completamente inservible y que no había podido ser vendida.

2) No se completaron los formularios de *Solicitud de Baja de Propiedad (Modelo OCAM-FA-02)* con el detalle de la propiedad decomisada.

3) No se hizo efectiva en los registros, en las cuentas y en el inventario la baja de la propiedad decomisada.

4) No se envió la información sobre las bajas de la propiedad decomisada al Comisionado de Asuntos Municipales para su conocimiento.

c. En mayo de 2007, el Municipio cedió gratuitamente a un ciudadano particular un solar municipal para establecer un estacionamiento temporal durante el período de las Fiestas Patronales celebradas durante ese año. La cesión del solar se realizó sin la previa

autorización de la Legislatura Municipal y sin formalizarse un contrato escrito donde se establecieran los términos y las condiciones para su uso y disfrute.

d. El Municipio no mantenía expedientes completos y adecuados sobre las propiedades inmuebles.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a. y d.** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-09-29*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos 3.009(g), 6.005(f), 8.010 y 8.013 de la *Ley 81-1991* y en el Capítulo VII, secciones 1, 2, 8, 11(1), 19 y 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* donde se incluyen disposiciones similares a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley 81-1991*, con respecto a la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad municipal. En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

La situación comentada en el **apartado b.** también es contraria a lo establecido en el Capítulo VII, Sección 21(2) del *Reglamento para la Administración Municipal.* En el Capítulo VII, Sección 21(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

La situación comentada en el **apartado c.**, además, es contraria a lo establecido en el Artículo 9.005 de la *Ley 81-1991.*

La situación comentada en el **apartado d.** también es contraria a lo establecido en el Capítulo VII, Sección 15(3) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a., b. y d.** no permiten mantener un control adecuado de la propiedad y propician el uso indebido o la pérdida de la misma. Además, la situación comentada en el **apartado b.** no nos permitió corroborar en todos sus detalles la disposición de dichas propiedades.

La situación comentada en el **apartado c.** ocasionó lo siguiente:

- Se impidió que la Legislatura Municipal cumpliera con su responsabilidad de considerar y autorizar, de considerarlo de interés público, el arrendamiento de la propiedad municipal al mencionado ciudadano.

- La ausencia de acuerdos escritos puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no existen documentos legales donde se establezcan en forma precisa los derechos y las obligaciones de las partes. Además, puede ocasionar pleitos judiciales innecesarios.

Causas

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

Comentarios de la Gerencia

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

> Los inventarios físicos sí se realizaron y tenemos copias de los mismos. No fueron firmados ni certificados por cada jefe de dependencia porque nunca contestaron una carta que se les envió solicitándole nos notificaran que había ocurrido con la propiedad desaparecida. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> De las 584 unidades de propiedad, 366 ya tienen preparados los recibos Modelo OCAM-FA-03 y debidamente firmados. Los restantes 218 estamos en proceso de prepararlos. Tenemos disponibles para su examen los 366 recibos ya preparados. **[Apartado a.2)]**
>
> Próximamente registraremos dichas unidades de propiedad en el módulo de propiedad del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado. **[Apartado a.3)]**

Estamos trabajando con las solicitudes de Baja de Propiedad y no se han hecho efectivas las bajas en los registros porque estamos trabajando aun con los inventarios y los decomisos para finalmente actualizar el inventario. Una vez tengamos todo el inventario actualizado procederemos a notificar las bajas de propiedad decomisada a la OCAM. Con relación a la certificación que había que preparar que indicara que la propiedad estaba inservible y no había podido ser vendida, ésta no se preparó pero aun así la Legislatura Municipal aprobó que se llevara a cabo el decomiso. [*sic*] **[Apartado b.1)]**

Se completó el formulario de Solicitud de Baja de Propiedad con el detalle de la propiedad decomisada. **[Apartado b.2)]**

Próximamente estaremos registrando las bajas de propiedad decomisada en las cuentas y registros correspondientes. [*sic*] **[Apartado b.3)]**

Estamos en proceso de enviar dichas bajas a la OCAM. **[Apartado b.4)]**

Es política pública de esta administración cumplir con la ley, formalizar los contratos y enviarlos a la Oficina del Contralor. En este caso por error involuntario no se formalizó el contrato y no fue enviado al Contralor. **[Apartado c.]**

En el presupuesto del año fiscal 2012-2013 se separó dinero en una cuenta para contratar personal diestro que realice un estudio de título para entonces determinar cuáles son las propiedades que no están inscritas y obtener la copia de las escrituras que estén extraviadas. Con la información y documentos obtenidos del trabajo realizado tendremos al día los expedientes de la propiedad inmueble. **[Apartado d.]**

Véanse las recomendaciones 2, de la 9.g. a la i., y de la 20.b. a la 22.

Hallazgo 14 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal

Situaciones

a. El Municipio cuenta con un Garaje Municipal en el cual, entre otras cosas, este ubica y mantiene su flota de vehículos, y el mismo es atendido por el Encargado del Almacén. Se determinaron las siguientes faltas de control interno en las operaciones del Garaje Municipal:

1) El Director de Obras Públicas Municipal no pudo proveer evidencia de las inspecciones periódicas para determinar si se cumplía con el mantenimiento preventivo de los vehículos municipales.

2) Los expedientes de los vehículos no tenían información sobre el mantenimiento de los mimos ni información sobre la tarjeta de crédito asignada.

3) En 10 dependencias municipales no se preparaban ni se entregaban mensualmente a la Encargada de la Propiedad las *Hojas de Movimiento Diario de Vehículos* de 87 vehículos municipales. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-29*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de irregularidades en relación con los vehículos municipales y dificulta que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de las operaciones del Garaje Municipal.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Obras Públicas Municipal y el Encargado del Almacén no cumplieron con sus deberes.

Comentarios de la Gerencia

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

> El Garaje Municipal cuenta con dos mecánicos y un auxiliar para dar mantenimiento preventivo a los vehículos; entiéndase cambios de aceite y filtro, cambio de neumáticos y engrase. El 8 de mayo de 2008 [...], envió un Memorando sobre este particular a las distintas dependencias municipales. Entendemos que este mantenimiento ha sido efectivo. En cuanto a las evidencias de la misma, el Sr. [...] mantiene actualizado todos los expedientes de

los vehículos cuando acuden al garaje municipal para mantenimiento. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

Se impartieron instrucciones a la Encargada de la Propiedad para que incluya en los expedientes de los vehículos la información de las multas impuestas y la tarjeta de crédito asignada. **[Apartado a.2)]**

Nuestro [...] vela porque se preparen las Hojas de Movimiento Diario. En lo que hemos fallado es en entregarlas a la Encargada de la Propiedad. Estas hojas de Movimiento Diario de Vehículos están disponibles para ser examinadas. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones 2 y 23.

Hallazgo 15 - Actas de la Legislatura Municipal no encuadernadas y minutas de reuniones no transcritas en los libros de actas

Situaciones

a. La Legislatura Municipal tiene, entre sus funciones, la responsabilidad de emitir ordenanzas y resoluciones para la operación del Municipio. Por su parte, el Secretario de la Legislatura Municipal es responsable de que estas estén debidamente organizadas, encuadernadas y con sus respectivos índices. Además, este es responsable de la preparación, la organización y la custodia de las actas de las reuniones celebradas.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que:

1) El Secretario de la Legislatura Municipal no encuadernó en forma de libro las actas de 332 reuniones celebradas por ese organismo durante los años fiscales del 2001-02 al 2008-09. Las mismas se mantenían archivadas en cartapacios.

2) Hasta el 12 de abril de 2010, no se habían transcrito en los libros de actas las minutas de 128 reuniones celebradas por la Legislatura Municipal de julio de 2001 a junio de 2009.

Situaciones similares a las indicadas se comentaron en el *Informe de Auditoría M-09-13*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 5.013 de la *Ley 81-1991.*

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo 5.002(f) de la *Ley 81-1991.*

Efecto

Las omisiones comentadas evitan mantener un registro permanente y confiable de dicho organismo.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Presidente y el Secretario de la Legislatura Municipal no cumplieron con sus deberes.

Comentarios de la Gerencia

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

> Aceptamos este hallazgo. Actualmente se está cotizando el trabajo de encuadernación de las actas. **[Apartado a.1)]**
>
> Las 128 reuniones sin transcribir, ya fueron transcritas. **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 2 y 25.

Hallazgo 16 - Fondos especiales inactivos por períodos prolongados

Situación

a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas. También recibe fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, a los contratistas y a los empleados. Sin embargo, en ocasiones los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio. En los memorandos circulares *93-34* y *95-53* del 17 de noviembre de 1993 y 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 del Municipio reflejó que al 30 de junio de 2010, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaban 95 fondos especiales con recursos económicos ascendentes a $1,290,399 que habían permanecido inactivos por más de un año. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-13*.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en los memorandos circulares *93-34* y *95-53* y en el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*[4].

Efectos

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido sin movimiento durante años.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Director de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

---

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

Comentarios de la Gerencia

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

> Los fondos se utilizan según se van necesitando. En el caso de sobrantes de proyectos ya realizados esperaremos para poder reprogramarlos.

Véanse las recomendaciones 2, 9.e.11) y 24.

COMENTARIOS ESPECIALES

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

Comentario Especial 1 - Otras recomendaciones no atendidas del informe de auditoría anterior

Situación

Al 30 de junio de 2010 aún no se habían recobrado $72,432 correspondientes al *Informe de Auditoría M-09-29*.

Véase la Recomendación 4.

Comentario Especial 2 - Demandas civiles pendientes de resolución en los tribunales

Situación

Al 30 de junio de 2010 estaban pendientes de resolución por los tribunales 9 demandas civiles presentadas contra el Municipio por $937,897. De este importe, $530,000 eran por daños y perjuicios, $96,694 por incumplimiento de contrato, $86,203 por cobro de dinero y $225,000 por hostigamiento laboral.

RECOMENDACIONES

A la Directora de la Oficina de Ética Gubernamental

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 3**, y tomar las medidas que correspondan.

Al Comisionado de Asuntos Municipales

2. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y, con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 16]**

3. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad, y amortizar el déficit en los Fondos Operacionales y eliminar los sobregiros en los fondos. **[Hallazgo 1]**

Al Alcalde

4. Recobrar de los funcionarios concernientes, de los contratistas, de los proveedores y de otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, los $72,432 por distintos conceptos comentados en el informe de auditoría anterior y que aún no se han recobrado. [Véase el **Comentario Especial 1** de este *Informe*]

5. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales y evitar los sobregiros en los fondos. **[Hallazgo 1]**

6. Remesar los pagos de las retenciones y aportaciones al Seguro Social Federal dentro del tiempo establecido, de manera que se evite el pago de penalidades e intereses por demoras. **[Hallazgo 2]**

7. Requerir de los jefes de las dependencias municipales concernientes una supervisión rigurosa sobre el uso de las computadoras, y de la información de los documentos que se procesan en ellas. Además, ofrecer orientación a los funcionarios y a los empleados para que estas se utilicen en gestiones estrictamente oficiales. **[Hallazgo 3]**

8. 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. **[Hallazgo 4-a.1)]**

9. Ejercer una supervisión adecuada sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurase de que:

   a. Emita las certificaciones requeridas de sobrantes en las partidas antes de autorizar las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 4-a.2)]**

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

      1) las facturas relacionadas con los gastos incurridos **[Hallazgo 6-a.1)]**

      2) las requisiciones con los números asignados a las mismas. **[Hallazgo 6-a.2)]**

   c. Emita las órdenes de compra antes de que se adquieran y reciban los bienes y servicios. **[Hallazgo 6-a.3)]**

   d. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos de servicios profesionales y consultivos al momento de su otorgamiento. **[Hallazgo 6-a.4)]**

   e. Corrija las deficiencias relacionadas con:

      1) las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente, de Nómina, de las cuentas especiales y de las cuentas federales; y ver que se aclaren y se realicen los ajustes de contabilidad de las diferencias encontradas y que estas sean aprobadas con su firma **[Hallazgo 7-a.]**

      2) el inventario perpetuo de los cheques en blanco de las cuentas bancarias **[Hallazgo 7-b.1) y 2)]**

      3) los cheques en blanco que no se habían cancelado y los cheques cancelados **[Hallazgo 7-b.3) y 4)]**

      4) la Pagadora Oficial mantenga un registro de los cheques expedidos a los proveedores **[Hallazgo 7-b.5)]**

5) los recibos cancelados y sin cancelar de los recaudadores **[Hallazgo 8-a.1) y 2)]**

6) las tareas conflictivas que realizaba la Recaudadora Oficial **[Hallazgo 8-a.4)]**

7) la falta de controles internos con el registro de las inversiones y los intereses generados de las inversiones **[Hallazgo 8-b.]**

8) la falta de control efectivo de los códigos para acceder al Sistema de Información Computadorizado **[Hallazgo 11-a.3)]**

9) la producción de una copia adicional de los respaldos de la información de los sistemas computadorizados mensual, al cierre del año fiscal y anualmente para ser guardada en un lugar seguro fuera del edificio donde están las computadoras principales y el Registro de Respaldos **[Hallazgo 11-a.4)]**

10) la falta de pruebas periódicas o simulacros que certifiquen la efectividad del *Plan de Respuestas a Emergencias* del SUCM **[Hallazgo 11-a.5)]**

11) los recursos económicos en los fondos especiales inactivos. **[Hallazgo 16]**

f. Mantenga bajo su custodia los documentos de pago y los justificantes que emitan con cargo a los fondos de los programas federales. **[Hallazgo 10-a.1)]**

g. Se realicen los inventarios físicos anuales de la propiedad municipal. **[Hallazgo 13-a.1)**

h. Se emitan los recibos de la propiedad en uso por los empleados y los funcionarios. **[Hallazgo 13-a.2)]**

i. Toda unidad de propiedad adquirida, se registren en el Módulo de Propiedad del SUCM. **[Hallazgo 13-a.3)]**

10. Cumplir con las disposiciones de la reglamentación federal respecto a la exclusión de acumular y disfrutar tiempo compensatorio de los empleados de confianza que realizan funciones administrativas, ejecutivas o profesionales. **[Hallazgo 5]**

11. Preparar, si aún no se ha hecho, un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para reglamentar el uso de un buzón para los recaudos provenientes del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU). **[Hallazgo 8-a.3)]**

12. Asegurarse de que se corrija, y no se repita, la deficiencia relacionada con los documentos que justifican los diferenciales de sueldo cuando estos se otorguen, y que se archiven en los correspondientes expedientes de personal. **[Hallazgo 9-a.]**

13. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con los nombramientos de los empleados transitorios que exceden el término de un año. **[Hallazgo 9-b.]**

14. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con el registro manual de asistencia de los empleados. **[Hallazgo 9-c.]**

15. Ver que se corrijan las deficiencias relacionadas con el archivo de los documentos públicos inactivos del Municipio y con el área designada para la conservación de estos. **[Hallazgo 10-a.2)]**

16. Ver que se corrijan, y no se repitan las deficiencias relacionadas con los controles en las operaciones de los almacenes municipales, el Garaje Municipal y con la ausencia de inventarios perpetuos. **[Hallazgo 10-a.3) y 4)]**

17. Asegurarse de que el sistema mecanizado pueda producir informes detallados de contabilidad, de manera que los mismos sean claros, precisos y confiables. **[Hallazgo 11-a.1) y 2)]**

18. Informar a los secretarios de Hacienda y de Justicia, y a la Contralora de Puerto Rico, según corresponda, los hurtos y la pérdida de la propiedad, según lo requieren la ley y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 12-a.1)]**

19. Ver que se realicen investigaciones administrativas de la propiedad hurtada o desaparecida y de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales, para fijar responsabilidades a los empleados o funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen la pérdida de la propiedad o los accidentes. Además, ver que dichas situaciones no se repitan. **[Hallazgo 12-a.2) y 3)]**

20. Asegurarse de que se mantengan expedientes completos y actualizados de:

    a. las reclamaciones efectuadas por los hurtos o la pérdida de propiedad **[Hallazgo 12-a.4)]**

    b. la propiedad inmueble. **[Hallazgo 13-d.]**

21. Asegurarse de que se cumpla con los procedimientos establecidos para la disposición de la propiedad inservible. **[Hallazgo 13-b.]**

22. Obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal para la cesión gratuita del uso de las instalaciones y propiedad municipales, y asegurarse de otorgar contratos escritos para el arrendamiento o la cesión de las mismas. **[Hallazgo 13-c.]**

23. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Obras Públicas Municipal para asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con el Garaje Municipal. **[Hallazgo 14]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

24. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 5, 9, 12 y 16**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que estas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.

25. Ver que se corrijan, si aún no se ha hecho, las deficiencias relacionadas con las actas de la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 15]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE SABANA GRANDE

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[5]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Miguel G. Ortiz Vélez	Alcalde	1 jul. 07	30 jun. 10
Sr. Noel Matías Borrelí	Vicealcalde	1 jul. 07	30 jun. 10
Sr. Nelson Ortiz Figueroa	Director de Finanzas	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Yolanda Figueroa Mercado	Secretaria Municipal	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Norma H. Orsini Rivera	Auditora Interna	1 jul. 07	30 jun. 10
Sr. Raymundo Martínez Montalvo	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Ilsa M. Rodríguez Nazario	Directora de la Oficina de Programas Federales	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Migdalia Rodríguez Pérez	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 07	30 jun. 10

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

ANEJO 2

MUNICIPIO DE SABANA GRANDE

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[6]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Marcos G. Valentín Flores	Presidente	1 jul. 07	30 jun. 10
Sr. José A. Cuevas García	Secretario	1 ago. 07	30 jun. 10
Sra. Jacqueline Báez Montalvo	Secretaria Interina	1 jul. 07	31 jul. 07

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

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

http://www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr