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

COMISIONES ESPECIALES

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

#848

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

RECIBIDO SECRETARIA SENADO DE P.R.
2013 AUG -1 AM 9:51

14 de mayo de 2013

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-13-31* del Municipio de Salinas, aprobado por esta Oficina el 29 de abril de 2013. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

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

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

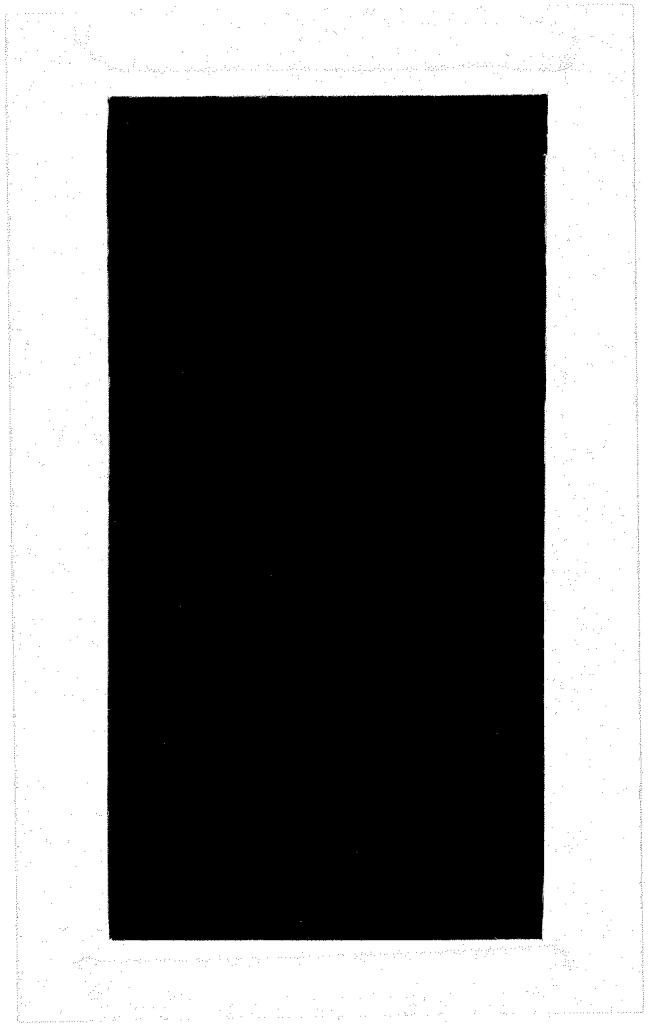
Anejo

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

#848

[redacted]

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



INFORME DE AUDITORÍA M-13-31

29 de abril de 2013

Municipio de Salinas

(Unidad 4063 - Auditoría 13410)

Período auditado: 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2010

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **3**

CONTENIDO DEL INFORME **3**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **4**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **6**

1 - Déficits presupuestarios en los Fondos Operacionales, sobregiros en fondos, ingresos sobrestimados y cargos por sobregiros en cuentas bancarias 6

2 - Fondos asignados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico que se utilizaron para propósitos no autorizados por ley 11

3 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la ley y otras no informadas a la Legislatura Municipal; falta de certificaciones de los sobrantes requeridas previo a la autorización de las transferencias de crédito; y falta de evidencia del envío a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales de los documentos mediante los cuales se autorizaron las transferencias de crédito 12

4 - Atrasos en el pago de deudas y pagos de intereses, recargos y penalidades por demora en los pagos de las aportaciones al Seguro Social Federal, al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, al Departamento de Hacienda y a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura 18

5 - Pagos indebidos efectuados a funcionarios y a empleados municipales por gastos de viaje, e informes no preparados de las gestiones realizadas en varios viajes 22

6 - Costos cuestionados en un informe de auditoría y en dos informes de inspección 25

7 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias; cheques en circulación que excedían el período establecido en la reglamentación; deficiencias en los pagos; y ausencia de segregación de las tareas asignadas al Pagador 27

8 - Ausencia de segregación de las tareas asignadas a las recaudadoras; deficiencias relacionadas con el sistema de cobro mediante el uso de tarjetas de débito; y faltas de controles sobre las recaudaciones y en las operaciones relacionadas con las recaudaciones por la venta de sellos emitidos por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales 30

9 - Cheques e informes de cuadre de ventas de sellos no encontrados para examen; y falta de un Registro de Firmas Autorizadas 34

10 - Deficiencias relacionadas con los pagos a un consultor 36

11 - Puesto de Comisionado de la Policía Municipal ocupado mediante contratos 37

12 - Diferenciales de sueldo injustificados otorgados a una funcionaria y a cuatro empleadas; y ausencia de reglamentación para la concesión de diferenciales de sueldo 40

13 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley, deficiencias relacionadas con el reclutamiento del personal, y otras deficiencias relacionadas con la administración de personal 42

14 - Accidentes con vehículos municipales que no se informaron a las agencias pertinentes ni para los cuales se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas; ausencia de controles en las operaciones del Garaje Municipal; y ausencia de expedientes de los bienes inmuebles 47

15 - Donativos concedidos sin cumplir con los requisitos establecidos por ley, falta de expedientes para los donativos otorgados y otras deficiencias relacionadas 52

16 - Falta de controles en el uso del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, en la protección del Sistema y en la implantación del Plan de Respuesta a Emergencia 57

17 - Fondos especiales inactivos por períodos prolongados 60

COMENTARIOS ESPECIALES 61

1 - Demandas pendientes de resolución 62

2 - Otras recomendaciones no atendidas de los informes de auditoría M-09-17, M-10-03 y M-10-07 62

RECOMENDACIONES 63

AGRADECIMIENTO 68

ANEJO 1 - INGRESOS LOCALES SOBREESTIMADOS EN LOS PRESUPUESTOS DE LOS AÑOS FISCALES DEL 2007-08 AL 2010-11 69

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 71

ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 72

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

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2010. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente; y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene 17 hallazgos y 2 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones del Municipio. El *Informe* está disponible en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

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

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 3** 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, cultura, turismo y seguridad. Para ofrecer dichos servicios, cuenta con dependencias, tales como: Obras Públicas Municipal, Reciclaje, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Promoción Cultural, Turismo, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio ascendió a $14,625,561 en el año fiscal 2007-08, a $14,591,553 en el 2008-09, a $15,007,199 en el 2009-10, y a $14,440,891 en el 2010-11. El Municipio tenía preparados sus estados financieros para los años fiscales indicados. Las operaciones fiscales para dichos años fiscales reflejaron déficits acumulados por $8,749,543, $6,497,985, $7,835,993, y $7,150,943, respectivamente. **[Hallazgo 1-a.]**

El Municipio de Salinas cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.municipiodesalinaspr.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 Dr. Carlos J. Rodríguez Mateo, entonces Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 17 de marzo y 29 de junio de 2011. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas. Con el mismo propósito, le remitimos el **Hallazgo 3-a.1), 3)a) y 4)** al Sr. Melvin M. Torres Ortiz, entonces Presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta del 29 de junio de 2011. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 12 de abril y 29 de agosto de 2011, el entonces Alcalde remitió sus comentarios a los hallazgos incluidos en las cartas de nuestros auditores. El entonces Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por carta del 26 de agosto de 2011. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al entonces Alcalde, para comentarios, por carta del 1 de agosto de 2012. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 3-a.1), 3)a) y 4)** al entonces Presidente de la Legislatura Municipal por carta de la misma fecha.

El entonces Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 4 de septiembre de 2012. El entonces Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios sobre el **Hallazgo 3-a.1), 3)a) y 4)** el 5 de septiembre de 2012. Los comentarios de estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con las operaciones del Municipio y con la administración del presupuesto. **[Hallazgo 1]** 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 2 al 17**.

Hallazgo 1 - Déficits presupuestarios en los Fondos Operacionales, sobregiros en fondos, ingresos sobrestimados y cargos por sobregiros en cuentas bancarias

Situaciones

a. Para cada año fiscal, el Alcalde prepara el Proyecto de Resolución del Presupuesto balanceado de ingresos y gastos, el cual debe ser presentado ante la Legislatura Municipal. Dicho Proyecto debe contener, entre otras cosas, los ingresos locales municipales, y se utilizan las asignaciones de años anteriores para estimar los ingresos del próximo año, con especial cuidado de no sobreestimar los ingresos locales, y así evitar un déficit al cierre del año fiscal. Es obligatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior, identificado como una cuenta de déficit corriente, y que el déficit operacional acumulado por el municipio, según lo reflejen los estados financieros auditados al 30 de junio de 2009 y al 30 de junio de 2010 por concepto de deuda pública, se amortice en un período no mayor de 40 años, consignado en los presupuestos anuales del municipio como déficit acumulado.

El Alcalde es responsable de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, y no puede gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año, ni celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas en el presupuesto, a menos que esté expresamente autorizado por ley o por reglamento.

El examen realizado sobre el resultado de las operaciones del Municipio reveló que:

1) El Municipio tenía un déficit acumulado en los Fondos Operacionales correspondientes a los años fiscales 2007-08 por $8,749,543, 2008-09 por $6,497,985, y 2009-10 por $7,835,993, según se reflejó en los estados financieros de dichos años fiscales, auditados por contadores públicos autorizados. Dichos déficits representaron un 60%, un 44% y un 52%, respectivamente, del presupuesto total del Municipio aprobado para sus gastos de funcionamiento para esos años fiscales. En los presupuestos de los años fiscales siguientes no se consignaron los créditos necesarios para amortizar el déficit.

2) Al 31 de diciembre de 2010, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.*, se reflejaba que se incurrió en sobregiros por $1,675,564 en 15 fondos municipales. De dichos sobregiros, $747,552 corresponden a los Fondos Operacionales, y los restantes $928,012 a 14 fondos especiales.

3) El Municipio sobreestimó los ingresos de varias partidas presupuestarias para los años fiscales 2007-08 por $4,061,569, 2008-09 por $3,186,811, 2009-10 por $3,475,940 y 2010-11 por $1,438,066. Los referidos ingresos sobreestimados representaron un 62%, un 50%, un 51% y un 25%, respectivamente, del presupuesto aprobado para sus gastos de funcionamiento para los años fiscales indicados. **[Véase el ANEJO 1]**

4) De julio de 2007 a diciembre de 2010, el banco depositario de los fondos municipales efectuó cargos bancarios por $42,702 por sobregiros en la Cuenta Corriente ($2,179), en la Cuenta de Nómina ($40,505) y en una cuenta especial ($18). Los sobregiros en dichas cuentas fluctuaron de $1,450 a $419,151.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1), 2) y 4)** se indicaron en el *Informe de Auditoría M-09-17* del 11 de agosto de 2008.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 7.010, 7.011(a) y (b), 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo IV, Sección 19 del *Reglamento para la Administración Municipal*, el cual dispone, entre otras cosas, que el Municipio no emitirá pago alguno que tenga el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta municipal, y que el Director de Finanzas será el responsable de cualquier sobregiro en los distintos fondos municipales. En el Capítulo IV, Sección 17 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

La situación comentada en el **apartado a.3)** se aparta de lo dispuesto en los artículos 7.001 y 7.002(d)(1) de la *Ley 81-1991*, y en el Capítulo II, Sección 3(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo II, Sección 3(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario al Capítulo IV, Sección 11 del *Reglamento para la Administración Municipal* donde se dispone, entre otras cosas, que se deberá conocer en todo momento el balance disponible en la cuenta bancaria correspondiente. En el Capítulo IV, Sección 10 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Efectos

Estas situaciones ocasionan 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 se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía. **[Apartado a.1)]**
- Los sobregiros en los fondos crean una situación fiscal indeseable para el Municipio, y contribuyen a que se incurra en déficits como los comentados en el **apartado a.1)**. 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)]**
- Al sobreestimar las cantidades correspondientes a los ingresos de arbitrios de construcción, las asignaciones de gastos resultan en exceso de los recursos disponibles, y contribuyen a que se incurra en déficits como los comentados en el **apartado a.1)**. **[Apartado a.3)]**
- Los cargos por sobregiros ocasionan una reducción en los recursos económicos del Municipio. **[Apartado a.4)]**

Causas

Las situaciones comentadas denotan que el Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> El Municipio ha cumplido responsablemente con estimar un presupuesto ajustado a la realidad y a las expectativas de ingresos y gastos al momento de preparar el presupuesto. No obstante, es una realidad la difícil situación que heredamos al momento de asumir la responsabilidad de administrar nuestro pueblo y esto sumado a la difícil situación económica que atraviesa el todo el gobierno ha provocado que tengamos que cumplir con todos nuestras responsabilidades con menos recursos. Aún con la difícil situación que heredamos y el pago de responsabilidades heredadas de pasadas administraciones, hemos cumplido cabalmente con

> todas las obligaciones asumidas sin tener que recortar gastos necesarios para nuestro pueblo y sin tener que reducir nuestra nómina. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Los sobregiros a diciembre se deben a transferencias entre partidas que durante el año son realizadas de sobrantes no obligados, en el caso de los sobregiros en fondos especiales, son obligaciones que esperan por el desembolso de partidas previamente asignadas y autorizadas por resoluciones conjuntas y/o programas federales o estatales. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> Esta situación es producto de proyectos que se han tomado en consideración por que según los desarrolladores estaban programados para comenzar en los años indicados en este hallazgo. Lamentablemente, la difícil situación económica a nivel mundial ha tenido repercusiones serias en la industria de la construcción que a su vez ha tenido efectos directos en los ingresos del municipio. [*sic*] **[Apartado a.3)]**
>
> Los cargos bancarios a los que hace referencia esta situación son cargos de financiamiento para poder cumplir con las responsabilidades del municipio. El atraso en el desembolso de remesas y asignaciones que tiene presupuestadas el municipio, hace necesario que se incurra en cargos de financiamiento hasta que se reciben los fondos asignados. El buen crédito de esta administración ha permitido que el banco extienda el financiamiento necesario para no dejar inoperante el municipio en momentos donde no se han recibido ingresos que responsablemente se han presupuestado para atender nuestras obligaciones y las necesidades de nuestro pueblo. [*sic*] **[Apartado a.4)]**

Consideramos las alegaciones del entonces Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Las situaciones comentadas reflejan una administración deficiente del presupuesto. Además, lo comentado en el **apartado a.1), 2) y 4)** es repetitivo del *Informe de Auditoría M-09-17*. Relacionado con el **apartado a.3)**, no se realizaron los ajustes correspondientes en los años siguientes en vista de que no se lograron los recaudos esperados.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 4, 5.a. y b., y 26.

Hallazgo 2 - Fondos asignados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico que se utilizaron para propósitos no autorizados por ley

Situación

a. Las asignaciones legislativas que reciba el Municipio de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico para determinadas obras y servicios, sólo se utilizarán para los fines establecidos en la resolución conjunta y no se utilizaran para propósitos ajenos, a menos que así lo disponga la Asamblea Legislativa.

   Nuestro examen reflejó que de diciembre de 2005 a noviembre de 2009, la Asamblea Legislativa asignó recursos por $3,179,142 al Municipio mediante 5 resoluciones conjuntas aprobadas para la construcción de obras y de mejoras permanentes. De febrero de 2007 a junio de 2010, los directores de Finanzas realizaron 16 transferencias electrónicas, en calidad de préstamo, por $971,472 de la Cuenta de Resoluciones Conjuntas a la Cuenta Corriente para el pago de gastos operacionales del Municipio. Al 31 de diciembre de 2010, se habían reintegrado $571,472 a la Cuenta de Resoluciones Conjuntas, y quedaban por reintegrar $400,000. A esa misma fecha, la Cuenta Corriente tenía un sobregiro por $5,425. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-17*.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 8.004(c) de la *Ley 81-1991*, al Artículo 8 de la *Ley 179-2002, Ley para Reglamentar la Asignación de Recursos para la Realización de Obras Permanentes (Barril) y la Adquisición de Equipo, Compra y Materiales y otras Actividades de Interés Social (Barrilito)*, y al *Memorando Circular 93-34* del 17 de noviembre de 1993, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales.

Efecto

La situación comentada propició el uso de los fondos asignados por la Asamblea Legislativa para propósitos no autorizados por *Ley*.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni con su deber.

Comentarios de la Gerencia

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

> Es forzoso diferir del auditor ya que estos fondos fueron debidamente registrados y obligados en los libros del municipio para el uso y fin indicado por ley, de hecho todos estos fondos, que fueron utilizados como préstamos, fueron devueltos en su totalidad. Como bien indica el auditor los fondos que fueron utilizados se registraron como una obligación a pagar entre las partidas del municipio. El uso en calidad de préstamo de estos fondos fue con el único propósito de atender necesidades de nuestro pueblo, sin afectar el desarrollo de los proyectos municipales. [*sic*] **[Apartado a.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que la *Ley 179-2002* no le permitía al Municipio utilizar los fondos transferidos en calidad de préstamo, a menos que lo disponga la Asamblea Legislativa. Además, no presentó evidencia que demostrara que los fondos fueron devueltos en su totalidad a la respectiva cuenta.

Véanse las recomendaciones 1, 6 y 26.

Hallazgo 3 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la ley y otras no informadas a la Legislatura Municipal; falta de certificaciones de los sobrantes requeridas previo a la autorización de las transferencias de crédito; y falta de evidencia del envío a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales de los documentos mediante los cuales se autorizaron las transferencias de crédito

Situaciones

a. El Alcalde tiene el deber de preparar y administrar el presupuesto general del Municipio, y de efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas del presupuesto general de gastos. Sin embargo, las transferencias autorizadas no podrán afectar, entre otras cosas, el pago

de las obligaciones estatutarias ni los gastos a que estuviese legalmente obligado el Municipio por contratos celebrados, excepto cuando se determine y se certifique un sobrante. Por su parte, la Legislatura Municipal no podrá autorizar aquellas transferencias que afecten adversamente las cuentas para el pago de intereses; la amortización y el retiro de la deuda pública; las obligaciones estatutarias, para el pago de sentencias de los tribunales de justicia y de contratos ya celebrados; ni la partida consignada para cubrir el déficit del año anterior.

El Alcalde tiene la obligación de remitir a la Legislatura Municipal, para su consideración y aprobación, las transferencias a otras partidas de créditos de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales. 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 emitida por el Director de Finanzas; 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 sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

1) En junio de 2008, el Alcalde autorizó indebidamente dos transferencias de crédito por $745,554 que rebajaron las asignaciones de dos partidas presupuestarias destinadas para cubrir el pago de las obligaciones estatutarias. Las transferencias indicadas se autorizaron mediante una resolución del Alcalde. Los créditos transferidos se utilizaron para aumentar los recursos de varias partidas de gastos operacionales del año fiscal 2007-08.

2) En septiembre de 2008, el Alcalde, contrario a lo establecido por ley, autorizó una transferencia de crédito por $11,000 que rebajó el crédito de la partida destinada en presupuesto para el pago del contrato de servicios de disposición de desperdicios sólidos.

Dicha transferencia se efectuó durante el período eleccionario. Los fondos transferidos se utilizaron para aumentar los créditos de varias partidas de gastos operacionales.

3) De julio de 2007 a julio de 2010, el Alcalde aprobó 24 resoluciones administrativas para autorizar 151 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por $1,789,650.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

a) Las transferencias se realizaron sin que los directores de Finanzas emitieran las certificaciones de sobrantes requeridas en las que se detallaran la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-17*.

b) El Alcalde no remitió a la Legislatura Municipal copias de las resoluciones administrativas para autorizar las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias.

4) No se encontró evidencia, ni esta nos fue suministrada por los funcionarios municipales, que demostrara la fecha en que se remitieron a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) copias de 2 resoluciones aprobadas por la Legislatura Municipal en junio y julio de 2010 para autorizar 51 transferencias de crédito por $547,963.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a. 1), 2) y 4)** son contrarias a los artículos 3.009(k) y 7.008 (a) y (b) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se aparta de lo dispuesto en el Artículo 8.009 de la *Ley 81-1991* que establece una disposición especial para el año eleccionario que dispone que aquellas cuentas para atender

necesidades y servicios básicos a la comunidad como son Drogas y Medicamentos, el pago de recetas y pruebas de laboratorio, desperdicios sólidos y otras similares que constituyan un servicio básico a la comunidad, se podrán aumentar, pero no reducirse para transferir a otras cuentas.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** son contrarias al Artículo 3.010(k) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo II, Sección 7(1) y (2) 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

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** limitan la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas estatutarias afectadas y para la disposición de desperdicios sólidos, actividad vital para la salud del Pueblo.

Lo comentado en el **apartado a.3)a)** propicia que no se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas ni de los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar déficits en los fondos y sobregiros en las partidas presupuestarias.

La situación comentada en el **apartado a.3)b)** le impidió a la Legislatura Municipal mantener información sobre las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de las mismas dentro del término requerido por ley.

Lo comentado en el **apartado a.4)** impidió a la OCAM mantener información al día de las transacciones fiscales del Municipio y la evaluación a tiempo de estas.

Causas

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

Comentarios de la Gerencia

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

> Las transferencias a las que se hace mención en este hallazgo se refieren a sobrantes disponibles, no obligados. Estas transferencias fueron realizadas en junio, al cierre del año fiscal y al momento de identificar los sobrantes en las partidas presupuestarias.
>
> Entendemos respetuosamente que las transferencias realizadas no van en contra de la intención legislativa y por lo tanto no deben ser catalogadas como contrarias a la ley. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Aún cuando no surge del hallazgo, entendemos que esta situación responde a saldos no obligados y por lo tanto disponibles para atender necesidades del municipio. Se han hecho ajustes en las partidas asignadas en años posteriores para evitar tener que hacer ajustes de sobrantes de estas partidas. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> Para la aprobación y consideración de las resoluciones mencionadas, el Director de Finanzas o un representante de éste, acude a las vistas ante la Legislatura Municipal y da testimonio y contesta todas las preguntas e interrogantes, además sustenta con su testimonio y conocimiento de la situación fiscal el proceso de las transferencias. Entendemos que el hallazgo carece de justificación para concluir que la Legislatura no consideró información financiera pertinente al momento de considerar las resoluciones. [*sic*] **[Apartado a.3)a)]**
>
> Diferimos de esta situación ya que el proceso que seguimos en la Oficina del Alcalde es la de remitir copia de las resoluciones administrativas a la Legislatura. Hemos impartido instrucciones para mantener un record permanente del envío de comunicaciones a la Legislatura Municipal. [*sic*] **[Apartado a.3)b)]**
>
> Aun cuando reconocemos que no tenemos evidencia que acredite la fecha en que fueron remitidas estas resoluciones a la OCAM, la Legislatura Municipal está en posición de certificar el envío de estas resoluciones a la OCAM, entendemos que como parte de las pruebas realizadas, el auditor puede verificar nuestra posición en este asunto. [*sic*] **[Apartado a.4)]**

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

> En la consideración de estas transferencias se nos presentó evidencia de sobrantes no obligados al cierre del año fiscal que eran necesario para atender necesidades del municipio. Entendemos respetuosamente que la intención legislativa busca proteger el pago de las deudas estatutarias, no obstante, al tratarse de sobrantes no obligados, no tiene efecto legal alguno la prohibición. Resulta imperativo aclarar que mediante esta resolución no se transfirieron fondos de un año a otro, sino que se ratificó la transferencia entre partidas de un mismo año realizadas por el ejecutivo. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Al igual que la situación anterior, al momento de considerar ajustes y/o transferencias en el presupuesto, la consideración legislativa descansa en la evidencia que se nos provee por el Departamento de Finanzas. Es importante mencionar que en todo trámite para la consideración de trámites relacionados al presupuesto es defendida por el Director de Finanzas en atención y aclaración de las dudas e inquietudes que surgen en la consideración de las piezas legislativas. [*sic*] **[Apartado a.3)a)]**
>
> Aun cuando estamos seguros que estas resoluciones fueron remitidas a la OCAM, como es nuestra costumbre, hemos impartido instrucciones para establecer como medida de control interno, un registro permanente de las resoluciones y ordenanzas que son remitidas a la OCAM, así como información pertinente al trámite como la fecha y evidencia del envío. [*sic*] **[Apartado a.4)]**

Consideramos las alegaciones del entonces Alcalde y la del Presidente de la Legislatura Municipal, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Respecto al **apartado a.1) y 3)**, el Municipio no documentó que a las transferencias de las partidas estatutarias se les preparó la certificación correspondiente a los sobrantes en dicho año. Respecto al **apartado a.2)**, en el Artículo 8.009 de la *Ley 81-1991* se establece que, entre el 1 de julio de cada año en que se celebran elecciones generales y la fecha de la toma de posesión de los funcionarios electos, las cuentas para atender necesidades y servicios básicos a la comunidad como los desperdicios sólidos se podrán aumentar, pero no reducirse para transferir a otras cuentas. Para el **apartado a.3)a)**, el Director de Finanzas tiene que certificar los sobrantes correspondientes mediante un documento. Respecto al **apartado a.3)b)**, la Secretaria de la Legislatura Municipal nos certificó

que a la Legislatura no había llegado ninguna Orden Ejecutiva o Resolución para aprobar transferencias de crédito entre partidas para los años fiscales del 2007-08 al 2010-11. Respecto al **apartado a.4)**, el Municipio no presentó evidencia que demostrara que dichas resoluciones se remitieron a la OCAM.

Véanse las recomendaciones 1, de la 7 a la 9, 25 y 26.

Hallazgo 4 - Atrasos en el pago de deudas y pagos de intereses, recargos y penalidades por demora en los pagos de las aportaciones al Seguro Social Federal, al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, al Departamento de Hacienda y a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Situaciones

a. Para cada año fiscal, el Alcalde prepara el Proyecto de Resolución del Presupuesto balanceado de ingresos y gastos. Es obligatorio incluir en dicho Proyecto asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias y otros gastos a los que esté legalmente obligado el municipio por contratos ya celebrados, y otros gastos de funcionamiento.

   Además, el Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que por ley o reglamento le son requeridas. Entre estas, la retención por pago al Seguro Social Federal, a la contribución sobre ingresos, y a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR). Por otro lado, el Municipio tiene la responsabilidad de realizar el pago al Seguro por Desempleo. En el caso de las retenciones del Seguro Social Federal, de la ASR y de las contribuciones sobre ingresos[1], estas deben ser remitidas mensualmente. El pago por Seguro por Desempleo se realiza trimestralmente.

   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

[1] En algunos casos se realiza bisemanal.

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 dichas operaciones reveló lo siguiente:

1) Al 31 de enero de 2011, el Municipio adeudaba $1,953,935 a las siguientes entidades:

AGENCIA	CONCEPTO	IMPORTE
Departamento de Hacienda	Contribución sobre ingresos retenida a los empleados	$1,067,360
Servicio de Rentas Internas Federal	Seguro Social Federal	433,676
ASR	Aportaciones y retenciones a los empleados	264,787
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico	Servicio de agua y alcantarillado sanitario	81,976
Planes médicos	Seguro Médico	75,575
Asociación de Empleados de Gobierno de Puerto Rico	Ahorros, préstamos y seguros	29,426
Administración de Servicios Generales	Servicios de administración e imprenta	1,135
TOTAL		$1,953,935

Las deudas incluyen cargos por intereses, penalidades y recargos por $619,770, con respecto a las deudas de las aportaciones al Sistema de Retiro ($182,103), al Seguro Social Federal ($70,737) y a las contribuciones sobre ingresos ($366,930). En las partidas presupuestarias no se habían separado los créditos necesarios para el pago de las referidas deudas.

Los directores de Finanzas en funciones no remesaban a dichas agencias las referidas retenciones y aportaciones dentro del término establecido por las leyes que autorizan las mismas.

2) De febrero de 2008 a enero de 2011, el Municipio efectuó pagos por $5,227,945 al Servicio de Rentas Internas Federal para abonar a una deuda que correspondía a los trimestres de diciembre de 2003 a septiembre de 2010. De esta cantidad, $1,103,375 (21%) correspondían al pago de intereses ($303,913) y penalidades ($799,462) por deficiencias y tardanzas en las remesas de las retenciones y las aportaciones al Seguro Social Federal.

3) De enero de 2008 a enero de 2011, el Alcalde autorizó pagos por $674,140 al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos por concepto de una deuda. De esta cantidad, $57,656 correspondían al pago de intereses ($34,116) y recargos ($23,540).

4) De septiembre de 2007 a enero de 2011, el Municipio pagó $606,470 por intereses, recargos y penalidades por enviar tardíamente las retenciones de contribución sobre ingresos al Departamento de Hacienda ($592,660), y los pagos de las aportaciones a la ASR ($13,810).

Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-10-03* del 24 de julio de 2009.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 7.003(b), (e) y (g) y 8.004(e) de la *Ley 81-1991*. Además, es contraria a la *Carta Circular 1300-33-02*, emitida el 28 de mayo de 2002 por el Secretario de Hacienda, y al Artículo VI del *Reglamento para el Ingreso Voluntario a la Asociación de Empleados del ELA, R-007*, aprobado en enero de 1977, que disponen que el pago por concepto de los planes médicos a las agencias aseguradoras se hará dentro de los primeros cinco días laborables del próximo mes al que correspondan los descuentos, y los descuentos efectuados a los empleados se remitirán a la Asociación dentro de los 15 días laborables siguientes al período al que corresponden los mismos.

Además, lo comentado en el **apartado a.1), 2) y 4)** es contrario a lo dispuesto en la reglamentación vigente del *Servicio de Rentas Internas Federal*, a la *Ley 120-1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico*, según enmendada, y al *Reglamento General del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos a los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades*, aprobado el 22 de abril de 1993 por la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades. La *Carta Circular 93-001* del 18 de marzo de 1993, emitida por la ASR, dispone que mensualmente, y dentro de los 15 días siguientes a la terminación del mes al cual se refiere la retribución, el patrono gubernamental deberá enviar al Administrador un informe de sueldos y descuentos por escrito o mediante cualquier otra forma de compilación de datos.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en el *Reglamento 1* del 14 de diciembre de 1956, según enmendado, emitido por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, y en la *Ley Núm. 101 del 24 de junio de 1977, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*, según enmendada.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que el Municipio pagara $619,770 por intereses, recargos y penalidades por dichas deudas. Además, se afectaron los recursos que debieron recibir las entidades gubernamentales para cumplir con sus funciones. De otra parte, las deudas con las referidas entidades impiden que los empleados municipales tengan acceso a los beneficios a los que tienen derecho como resultado de las aportaciones retenidas.

Lo comentado en el **apartado a. del 2) al 4)** ocasionó que el Municipio pagara innecesariamente $1,767,501 por intereses, recargos y penalidades, lo que redujo los recursos económicos del Municipio para atender sus gastos de funcionamiento.

Causas

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

Comentarios de la Gerencia

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

> Todas estas deudas han sido atendidas mediante planes de pago que están debidamente presupuestados o incluidos en préstamos que hemos tenido que tomar para financiar deudas heredadas de la pasada administración. Al día de hoy estas deudas fueron saldadas o están al día en cumplimiento de sus respectivos planes de pago. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Como bien indica el hallazgo se trata del pago de obligaciones heredadas desde el 2003, las cuales hemos tenido que asumir y que lamentablemente han disminuido nuestra capacidad de pago al tener que atender deudas incurridas que no fueron responsablemente atendidas por la pasada administración municipal. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> Los intereses y penalidades por el pago tardío responde a los pagos no realizados de deudas que fueron heredades de pasadas administraciones. Debido a las limitaciones presupuestarias de nuestro municipio, se nos ha hecho realmente difícil cumplir con las obligaciones corrientes y además tener que cumplir con las obligaciones heredadas de la pasada administración. [*sic*] **[Apartado a.3) y 4)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Municipio no presentó evidencia que demostrara que pagó las deudas en su totalidad ni que tiene un plan de pago.

Véanse las recomendaciones 1, 5.c., 10 y 26.

Hallazgo 5 - Pagos indebidos efectuados a funcionarios y a empleados municipales por gastos de viaje, e informes no preparados de las gestiones realizadas en varios viajes

Situaciones

a. La *Ordenanza 2* del 21 de julio de 1995 reglamenta los gastos de viaje del Municipio. En esta se dispone, entre otras cosas, que tendrán derecho a compensación o reembolso de gastos de viaje y dietas y

otros gastos misceláneos incidentales aquellos funcionarios, empleados municipales o miembros de Junta de Comunidad que viajen en gestiones oficiales en cumplimiento de un deber que le encomiende el Alcalde, la Legislatura Municipal, su Presidente, el Director de la Unidad Administrativa o la Junta de Comunidad. Se dispone, además, que se exigirá al funcionario o al empleado que rinda un informe de la gestión realizada no más tarde de 10 días después del arribo a su residencia oficial, así como una liquidación de cualquier anticipo de fondos concedido.

De agosto de 2007 a agosto de 2010, el Municipio desembolsó fondos por $63,542 por gastos correspondientes a 8 viajes realizados al exterior por 7 funcionarios y 13 empleados municipales. Los viajes fueron a los Estados Unidos y Argentina. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

1) A 2 funcionarios y a 1 empleado se le efectuaron anticipos de fondos por $7,219 por concepto de gastos de alojamiento ($4,694) y dietas ($2,525) en exceso de los gastos permitidos por la reglamentación vigente. Dichos anticipos correspondían a 7 viajes realizados.

2) El Municipio incurrió en gastos por $9,609 por concepto de gastos de transportación ($3,335), alojamiento ($3,574) y dietas ($2,700) por la asistencia de 3 funcionarios y 3 empleados municipales, autorizados por el Alcalde, a 3 desfiles puertorriqueños celebrados en los Estados Unidos. Estos no estaban autorizados a realizar dichos viajes con fondos municipales. Según la *Ordenanza 7* del 24 de septiembre de 2004, la delegación oficial del Municipio sólo puede estar integrada por el Alcalde o su representante autorizado y por el Presidente de la Legislatura Municipal o un representante de ese Cuerpo. En dichos viajes asistió el Alcalde.

3) A su regreso, los funcionarios y los empleados municipales no remitieron los informes de las gestiones realizadas en ocho viajes al exterior a un costo de $49,098.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-10-07* del 17 de agosto de 2009.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 3)** son contrarias a lo que se establece en la *Ordenanza 2* del 21 de julio de 1995.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se aparta de lo dispuesto en la *Ordenanza 7* del 24 de septiembre de 2004.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en el Capítulo IV, Sección 22(5) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, Sección 20(5) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** propiciaron pagos indebidos por $16,828.

Lo comentado en el **apartado a.3)** le impidió al Municipio verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los gastos incurridos y pagados.

Causas

Las situaciones comentadas obedecen a que el Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas al autorizar dichos desembolsos.

Comentarios de la Gerencia

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

> El desembolso de gastos de viajes en el Municipio de Salinas estaba regulado por la Ordenanza Núm. 2, Serie 1995-96, posteriormente se aprobó la Ordenanza Núm. 7, Serie 2004-2005 para reglamentar los viajes a desfiles puertorriqueños en los Estados Unidos y en marzo de 2010 se aprobó la Ordenanza Núm. 41, Serie 2009-2010. Esta última deroga la Ordenanza Núm. 7 y enmienda la Ordenanza Núm. 2.

> La exposición de motivos de la Ordenanza Núm. 41 establece claramente que las ordenanzas anteriores propiciaban confusión en relación a los gastos a reembolsarse y además creaban un estado de derecho ambiguo al establecer una compensación diferente para los mismos gastos. Siendo esta la situación, el estado de derecho vigente aclara y establece el reembolso de gastos conforme a las disposiciones de la Ordenanza 41. [*sic*] **[Apartado a.1) y 2)]**
>
> Los informes de las gestiones realizadas en los viajes indicados fueron preparados por el funcionario de más alta jerarquía que estuvo en el viaje y están disponibles para el examen de los auditores. De requerirse algún informe en especifico el municipio está en la disposición de proveer el mismo para examen. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones del entonces Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Respecto al **apartado a.1)**, los fondos anticipados a 2 funcionarios y a 1 empleado municipal fueron en exceso a los gastos permitidos por la reglamentación vigente al momento de efectuarse los mismos. Respecto al **apartado a.2)**, los 3 funcionarios y los 3 empleados municipales que asistieron a 3 desfiles puertorriqueños celebrados en los Estados Unidos no estaban autorizados a realizar dichos viajes con fondos municipales, ya que los mismos ocurrieron antes de que se aprobara la *Ordenanza 41*. Respecto al **apartado a.3)**, los informes fueron requeridos y los mismos no fueron suministrados por la gerencia.

Véanse las recomendaciones 1, 3.b. y c., y 11.

Hallazgo 6 - Costos cuestionados en un informe de auditoría y en dos informes de inspección

Situación

a. Los municipios pueden aceptar, administrar y cumplir con las condiciones y los requisitos respecto a cualquier concesión o donación que se les entregue o autorice y pueden, además, entrar en convenios con el Gobierno Federal y sus dependencias para el desarrollo de obras públicas municipales o para la prestación de servicios, conforme con la legislación federal y estatal vigentes. Las agencias federales que asignan fondos a los municipios establecen los reglamentos, las normas y los procedimientos para la

administración y la fiscalización de los distintos programas, con los cuales deben cumplir. El *24 CFR, Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State, Local and Federally Recognized Indian Tribal Governments* del U.S. Department of Housing and Urban Development (HUD) establece, entre otros, que los recipientes de los fondos deben asegurarse de que estos se utilicen únicamente para lo cual fueron otorgados y autorizados. Además, deben mantener un control efectivo de todos los fondos, las propiedades y otros activos, y mantener un registro con el detalle de los gastos incurridos. Los municipios son responsables de cumplir con esto.

Nuestro examen reveló que de mayo a diciembre de 2009, la Oficina del Representante Autorizado del Gobernador (*Office of Governor's Authorized Representative-GAR*) remitió un informe de auditoría y dos informes de inspección sobre los fondos del Programa de Asistencia Pública asignados al Municipio por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) para mejoras a carreteras y a puentes como resultado de los daños ocasionados por las lluvias de noviembre de 2003. En dichos informes se cuestionaron costos ascendentes a $339,801 por trabajos realizados que no fueron los aprobados por la FEMA. De esta cantidad, el Municipio recibió $160,923 y FEMA desobligó $178,878. En septiembre de 2010, se le solicitó al Municipio el reembolso de los $160,923. A mayo de 2011, el Municipio no había reembolsado dicha cantidad a la agencia federal mencionada. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-17*.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en el *24 CFR, Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State, Local and Federally Recognized Indian Tribal Governments* del HUD. Además, en el Capítulo III, Sección 6(2) del *Reglamento para la*

Administración Municipal se dispone que los municipios que administran subvenciones o contratos federales deben seguir las instrucciones de la *Carta Circular OMB A-87, Cost Principles for State, Local and Indian Tribal Governments,* según enmendada. En el Capítulo III, Sección 5(4)(p)(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Efectos

Esta situación afecta el presupuesto del Municipio, ya que tiene que asumir costos por $339,801 con cargo a sus Fondos Operacionales. Además, demuestra que no se administraron eficientemente dichos fondos, lo cual resulta en perjuicio de la ciudadanía y del Municipio. También propician la comisión de irregularidades.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Los informes a los que se hace mención en este hallazgo se refieren a asignaciones federales hechas a la pasada administración municipal que fueron utilizadas para otros propósitos. En cumplimiento de nuestra responsabilidad se han hecho planes de pago para la devolución de estos fondos.

Véanse las recomendaciones 1, 12 y 26.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias; cheques en circulación que excedían el período establecido en la reglamentación; deficiencias en los pagos; y ausencia de segregación de las tareas asignadas al Pagador

Situaciones

a. En la División de Finanzas se preparan mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para esto, el Director de Finanzas delega dicha tarea en un empleado que esté bajo su supervisión. El Director de Finanzas supervisa a dicho empleado para

asegurarse de que las conciliaciones se realizan correctamente, y de que se mantenga una contabilidad confiable. Durante el período auditado, el Municipio mantuvo en una institución bancaria una Cuenta Corriente, una de Nómina y 24 cuentas especiales. El examen realizado de dichas cuentas reflejó que:

1) Las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente y de una cuenta especial correspondientes a diciembre de 2010, reflejaban diferencias explicadas por $4,517, sin que se efectuaran en los libros e informes fiscales los ajustes de contabilidad necesarios para corregirlas. Estas diferencias correspondían al período de agosto de 2008 a mayo de 2010 y se reflejaban mes tras mes en las conciliaciones.

2) Al 31 de diciembre de 2010, en las conciliaciones bancarias, permanecían 6 cheques en circulación por $1,372, emitidos de la Cuenta Corriente (4 por $1,254) y de 1 cuenta especial (2 por $118) por más de 6 meses de su emisión.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-09-17*.

b. 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. Dicha unidad de pagaduría o el encargado de los pagos, según sea el caso, responde al Director de Finanzas. El examen de los procedimientos y del control de los cheques reveló las siguientes deficiencias:

1) De agosto de 2008 a agosto de 2010, se emitieron 6 cheques por $13,660 a favor de 2 proveedores y 3 entidades. El Pagador Oficial le entregó a 3 funcionarios y a 2 empleados municipales los referidos cheques para que estos los entregaran a los respectivos proveedores y entidades.

2) Dos empleadas y una funcionaria municipal de *Programas Federales* entregaban los cheques emitidos de las cuentas del *Programa* sin ser nombrados como pagadores. De julio de 2007 a diciembre de 2010, se emitieron 4,441 cheques por $7,522,550 de dicho *Programa*, y fueron entregados por dichas empleadas y funcionaria.

3) El Pagador Oficial, además de efectuar los pagos correspondientes a proveedores y a empleados del Municipio, custodiar los cheques, llevar el *Registro de Cheques* y firmar los comprobantes de desembolso, realizaba las siguientes funciones conflictivas: preparaba, registraba y contabilizaba los comprobantes de desembolso en el sistema de contabilidad mecanizado, y preparaba y registraba los cheques en el sistema de contabilidad mecanizado.

Criterios

Es norma de sana administración y de control interno que se realicen 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. **[Apartado a.1)]**

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo IV, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** son contrarias a lo que se establece en el Capítulo IV, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, Sección 1 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Es norma de sana administración y de control interno mantener una segregación adecuada de las funciones de Pagaduría. **[Apartado b.3)**

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio e impiden que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden

mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesarias para la toma de decisiones.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas no supervisó adecuadamente la preparación de las conciliaciones bancarias ni mantuvo un control adecuado de los cheques. Además, se apartó de las normas de sana administración y de control interno.

Comentarios de la Gerencia

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

> Se trabaja actualmente en la verificación de los ajustes de las conciliaciones, esperamos que antes de que finalice la auditoria podamos presentar evidencia de los ajustes realizados. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Se han impartido instrucciones para la cancelación de los cheques en circulación en exceso del término reglamentado. **[Apartado a.2)]**
>
> Las situaciones comentadas en relación a las deficiencias en los pagos fueron atendidas y corregidas inmediatamente. De igual forma se han impartido instrucciones para segregar las tareas asignadas al pagador y evitar cualquier posible conflicto en sus funciones. [*sic*] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1 y 5.d. de la 1) a la 4).

Hallazgo 8 - Ausencia de segregación de las tareas asignadas a las recaudadoras; deficiencias relacionadas con el sistema de cobro mediante el uso de tarjetas de débito; y faltas de controles sobre las recaudaciones y en las operaciones relacionadas con las recaudaciones por la venta de sellos emitidos por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales

Situaciones

a. El Director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. Además, debe establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales. El Municipio cuenta con una

Recaudadora Oficial, quien le responde al Director de Finanzas, y con dos recaudadoras auxiliares.

1) Las empleadas realizaban tareas que eran conflictivas:

   a) Las recaudadoras municipales, además de efectuar las recaudaciones y realizar los depósitos bancarios por concepto de pagos de patentes y arbitrios, efectuaban las siguientes funciones que eran conflictivas: registraban los pagos efectuados por los contribuyentes, expedían los certificados de patentes y tenían acceso a los expedientes de los contribuyentes. Además, realizaban los cómputos de los arbitrios de construcción municipales a pagar por los contribuyentes. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-17*.

   b) La Recaudadora Auxiliar, encargada de las recaudaciones del CRIM, custodiaba, fijaba, cancelaba y realizaba la venta de sellos del CRIM. También preparaba los informes sobre los cobros que le requería la referida agencia.

2) Se determinaron las siguientes faltas relacionadas con el uso de tarjetas de débito para realizar los cobros en el Municipio:

   a) No se le asignó a las recaudadoras una clave confidencial e intransferible para permitirles el acceso al sistema de pago mediante tarjetas de débito. La Recaudadora Oficial y las recaudadoras auxiliares utilizaban la misma clave.

   b) No se le asignó a las recaudadoras un número de cajero que permitiera identificar las transacciones que estas realizaban en el sistema.

3) Se determinaron las siguientes faltas de control interno relacionadas con las recaudaciones:

   a) La Recaudadora Oficial no indicaba en los recibos oficiales que expedía, a favor de las recaudadoras auxiliares, el número de serie de los recibos expedidos por estas.

b) De septiembre de 2007 a noviembre de 2009, se expidieron 9 recibos de recaudación por $898 que carecían de la firma de las recaudadoras. De estos, 2 por $140 correspondían a la Recaudadora Oficial y 7 por $758 a las recaudadoras auxiliares.

4) Se determinaron las siguientes faltas de control interno en las operaciones relacionadas con las recaudaciones por la venta de sellos emitidos por el CRIM:

a) De enero de 2009 a septiembre de 2010, una recaudadora auxiliar efectuó cobros en efectivo por $11,080 correspondientes a la venta de sellos por la emisión de certificaciones relacionadas con las contribuciones sobre la propiedad, y no emitió recibos de recaudación. Las certificaciones eran emitidas por el CRIM.

b) El Director de Finanzas y la Recaudadora Oficial no realizaban revisiones periódicas de las operaciones de recaudación, los depósitos y la preparación de informes por parte de la Recaudadora Auxiliar, encargada de las recaudaciones del CRIM.

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

d) Los sellos emitidos por el CRIM se entregaban a la Recaudadora Auxiliar, a cargo de las ventas de estos, sin que mediara un documento que evidenciara la entrega de los mismos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo que se establece en los artículos 6.005(c) y (d) y 8.010 (a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5, y en

el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 3(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares. En la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado* se establecen disposiciones similares.

Es norma de sana administración y de control interno mantener una segregación adecuada de las funciones de recaudación. **[Apartado a.1)]**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** son contrarias a lo establecido en el *Memorando Circular 97-28* del 16 de julio de 1997, emitido por la OCAM, que dispone los controles y los procedimientos a considerarse para establecer el sistema de pagos mediante tarjetas de débito.

Efecto

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos municipales y evitan que, de estas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones y no cumplieron con la reglamentación establecida. Tampoco protegieron adecuadamente los intereses del Municipio y se apartaron de las normas de control interno.

Comentarios de la Gerencia

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

> Estaremos evaluando las funciones de los recaudadores con el fin de poder segregar y tomar las medidas necesarias para evitar cualquier posible conflicto en sus funciones. **[Apartado a.1)]**
>
> Se han impartido instrucciones específicas para fortalecer y mejorar los controles relacionados al uso de tarjetas de débito en los cobros del Municipio, actualmente se trabaja en la adopción de normas y reglamentación interna para corregir cualquier deficiencia. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Se han impartido instrucciones especificas al Director de Finanzas y a la Oficina de Auditoría Interna para que se supervise y se realicen monitorias periódicas con el fin de asegurarnos de que estas situaciones no se repitan y sean corregidas. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Se trabaja actualmente en las normas internas que se adoptaran con el fin de establecer medidas de control en las operaciones relacionadas al CRIM y así asegurarnos de que estas situaciones sean corregidas y no se repitan. [*sic*] **[Apartado a.4)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 5.d. de la 4) a la 6).

Hallazgo 9 - Cheques e informes de cuadre de ventas de sellos no encontrados para examen; y falta de un Registro de Firmas Autorizadas

Situaciones

a. El Director de Finanzas mantiene y custodia todos los libros, los registros y los documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del Municipio, los comprobantes de desembolso, los cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago. Estos deberán ser archivados por el Director de Finanzas para ser intervenidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y según los requerimientos sobre la conservación de los documentos fiscales del Departamento de Hacienda y demás agencias fiscalizadoras. Las unidades administrativas de los municipios deberán poner a la disposición de los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquiera otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

1) No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos, lo siguiente:

a) Cinco cheques pagados por el banco por $122,989 emitidos de diciembre de 2005 a junio de 2010 por distintos conceptos.

b) Cuatro informes de Cuadre de Ventas de Sellos de agosto y septiembre de 2009 que tenía que preparar la Recaudadora Auxiliar a cargo de las recaudaciones del CRIM.

b. En el Municipio no se mantenía un *Registro de Firmas Autorizadas*.

Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-10-03*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se apartan de lo dispuesto en el Artículo 6.003(f) de la *Ley 81-1991*, y en el Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a lo que se establece en el Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal* que dispone que la unidad de preintervención mantendrá un registro de las firmas autorizadas en el municipio, y verificará que los funcionarios que certifican los documentos estén autorizados en dicho registro. En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Revisado de Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Efecto

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

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones y los encargados de la preintervención no cumplieron con las disposiciones citadas, ni cumplieron con su deber.

Comentarios de la Gerencia

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

> Aun cuando se trata de situaciones aisladas, hemos impartido instrucciones específicas para que se corrijan estas deficiencias con el fin de que situaciones como estas no se repitan.

> Hemos requerido además, que se continúe con la búsqueda de esta información. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Conforme a su experiencia, la encargada de la Pre-intervención del municipio conoce y reconoce las firmas autorizadas, no obstante, se trabaja actualmente con el registro de firmas autorizadas con el fin de dar cumplimiento a la recomendación del auditor. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 5.d.7) y 13.

Hallazgo 10 - Deficiencias relacionadas con los pagos a un consultor

Situación

a. El Alcalde o su representante autorizado toma las providencias necesarias para determinar que la persona contratada cumple con los deberes y las responsabilidades estipulados en el contrato. El Director de Finanzas ordena los pagos por estos servicios de acuerdo con lo estipulado en el contrato y luego de recibir la debida certificación de que los servicios se rindieron, en forma aceptable, y según los términos del contrato.

   De junio de 2008 a junio de 2010, el Alcalde otorgó cuatro contratos y una enmienda por $126,000 a un contratista para asesorar al Alcalde, a funcionarios y a empleados en la aplicación de leyes y reglamentos relacionados con la Policía Municipal, entre otras funciones. La vigencia de los contratos y la enmienda se estableció de julio de 2008 a junio de 2011. Durante dicho período, el Municipio efectuó pagos por $101,000 al referido contratista. El contratista no remitió los informes de la labor realizada durante dicho período, a pesar de que en los contratos otorgados se los requerían. Además, en las facturas presentadas por este, no se incluyó información detallada sobre los trabajos realizados que permitiera determinar la razonabilidad de los servicios prestados y la corrección de los pagos efectuados.

Criterios

La situación comentada se aparta de lo dispuesto en el Capítulo IV, secciones 10(2), y 23(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, secciones 9(2), 21(1) y (2) del *Reglamento*

Revisado sobre Normas Básicas se incluían disposiciones similares. Además, es contraria a lo establecido en la cláusula del contrato otorgado al asesor que establecía que este entregaría una factura mensual, la cual debía estar acompañada de un informe de labor realizada.

Efectos

La situación comentada le impidió al Municipio verificar, en todos sus detalles, los servicios prestados por el contratista, y la corrección y la propiedad de los desembolsos efectuados.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> En este hallazgo diferimos pues obra en el municipio información suficiente que justifica la labor realizada por el contratista. Entendemos respetuosamente que los pagos realizados por la labor realizada por el contratista fueron debidamente pre-intervenidos y justificados. [*sic*] **[Apartado a.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que no se nos suministraron los informes de labor realizada por el contratista, y no se incluyó en los documentos de pago información detallada sobre los trabajos realizados.

Véanse las recomendaciones 1 y 5.e.

Hallazgo 11 - Puesto de Comisionado de la Policía Municipal ocupado mediante contratos

Situaciones

a. El Alcalde es la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal capacidad le corresponde, entre otros, su dirección y administración, y nombrar a todos los funcionarios y empleados. Además, el Alcalde tiene la obligación de remitir, para la confirmación de la Legislatura Municipal, el nombramiento de los funcionarios designados como directores de las unidades administrativas, y de aquellos otros nombramientos que por ley u

ordenanza esta deba confirmar. Los candidatos a directores de unidades administrativas, dentro del servicio de confianza y sus nombramientos, están sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal. Las autoridades nominadoras municipales se abstendrán de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto.

El 23 de junio de 2008 el Alcalde otorgó un contrato a un contratista para ofrecer servicios de asesoramiento en asuntos administrativos y relaciones públicas. En agosto de 2008, se enmendó el contrato para que dicho contratista ocupara el puesto de Comisionado de la Policía Municipal, con un sueldo mensual de $3,500. En junio de 2009 y junio de 2010, formalizó dos contratos por $84,000 con dicha persona para que ocupara el puesto de Director de Seguridad Pública. De septiembre de 2008 a enero de 2011, el Municipio efectuó pagos por $104,500 al contratista basado en los contratos mencionados. Nuestro examen sobre dicho contrato reflejó lo siguiente:

1) El Alcalde no efectuó un nombramiento en propiedad ni remitió el mismo para la confirmación de la Legislatura Municipal.

2) Los deberes y las funciones estipulados en los contratos tenían características similares a las del puesto de Comisionado de la Policía Municipal y estaban contemplados en el *Plan de Clasificación y Retribución del Municipio*.

Criterios

La situación comentada se aparta de lo que se establece en la Sección 4 de la *Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977*, según enmendada, que dispone que la autoridad superior, en cuanto a la dirección de la Policía Municipal, residirá en el Alcalde, pero la dirección inmediata y la supervisión del Cuerpo estará a cargo de un Comisionado que será nombrado por el Alcalde, con el consejo y consentimiento de la Legislatura Municipal.

Además, lo comentado es contrario a lo que se establece en los artículos 3.009(o), 3.010(e), 5.005(b), 6.002(a), 11.003(a) y 11.006 de la *Ley 81-1991*, y en la *Carta Normativa 5-77* del 2 de marzo de 1977, emitida por la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP)[2], la cual reitera que los servicios públicos que constituyen puestos deben rendirse mediante la creación de estos y nunca mediante contratos.

Efectos

La situación comentada puede ser perjudicial al Municipio, ya que pudo dar lugar a que se objetaran las decisiones que tomó el referido contratista, y tener otras consecuencias adversas. Además, le impidió a la Legislatura Municipal descargar su facultad legal respecto al puesto de Comisionado de la Policía Municipal.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Este contratista brinda apoyo en la supervisión y desarrollo de una sombrilla de seguridad municipal que incluye otras áreas en adición a la Policía Municipal. Entendemos que la labor y aportación de este contratista no puede ser encasillada en un puesto, ya que sus funciones son diversas en atención a las necesidades del municipio y a los requerimientos del Alcalde. Las funciones y deberes de este contratista están claramente definidas en su contrato. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que los deberes y las funciones estipulados en los contratos tenían características similares a las del puesto de Comisionado de la Policía Municipal, y los mismos estaban contemplados en el *Plan de Clasificación y Retribución del Municipio*.

Véanse las recomendaciones 1 y 14.

---

[2] Ahora Oficina de Capacitación y Asesoramiento de Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Hallazgo 12 - Diferenciales de sueldo injustificados otorgados a una funcionaria y a cuatro empleadas; y ausencia de reglamentación para la concesión de diferenciales de sueldo

Situaciones

a. El Alcalde prepara los planes de retribución para los empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal en los servicios de carrera y de confianza. Dichos planes deben ajustarse a la situación fiscal prevaleciente en el Municipio, y requieren la aprobación de la Legislatura Municipal mediante ordenanza. Los planes de retribución disponen el tratamiento equitativo a los empleados, y estimulan la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles. Dichos planes estipulan una escala de retribución para cada clase de puesto y establece un mínimo, un máximo e intermedio que se consideren necesarios. Los municipios pueden conceder diferenciales, lo cual es 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, y por interinato que es una situación de trabajo temporera en la que el empleado desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad.

De diciembre de 2009 a junio de 2010, el Municipio otorgó diferenciales de sueldo que fluctuaron de $344 a $1,590 mensuales a una funcionaria y a cuatro empleadas municipales. De noviembre de 2010 a mayo de 2011, a estas se les pagaron $28,631 por dichos diferenciales. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

1) En mayo de 2011, el Municipio efectuó un pago por $9,540, retroactivo a diciembre de 2009, a la funcionaria por concepto de un diferencial de sueldo por un alegado esfuerzo extraordinario para el desarrollo y la culminación de una propuesta. Sin embargo, dicho diferencial no le correspondía, debido a que los empleados de confianza no tienen derecho a recibir diferenciales, según una opinión del 1 de marzo de 2010 de la OCALARH dirigida al Alcalde.

2) En los expedientes de las empleadas se encontraron comunicados que expresaban la razón para el otorgamiento del diferencial. Las razones observadas no demostraban que las tareas por las cuales se les otorgó el mismo no podían ser parte de sus funciones.

b. A abril de 2011, en el Municipio no se había establecido un reglamento para la concesión de diferenciales de sueldo cuando las condiciones extraordinarias de trabajo lo justificaran.

Criterios

Lo comentado en el **apartado a.** se aparta de lo dispuesto en el Artículo 11.015(e) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo que se establece en los artículos 3.009(c) y 5.005(m) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó un pago indebido de fondos públicos por $9,540 por un diferencial que no le correspondía a una funcionaria.

Lo comentado en los **apartados a.2) y b.** crea desconfianza en el sistema de administración del personal, con los consiguientes efectos adversos, como desmotivación de los empleados no favorecidos. Además de los costos que esto conlleva, cuando las tareas por las que obtuvieron el diferencial pueden considerarse como parte de sus deberes. También pueden propiciar la comisión de irregularidades y de posibles favoritismos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y la Directora de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron adecuadamente el sistema de personal municipal.

Comentarios de la Gerencia

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

> La Ley de Municipios autónomos dispone que cada municipio establecerá un **sistema autónomo** para la administración del personal municipal. La discusión legislativa expone claramente

> que cada municipio se rige por necesidades y circunstancias específicas que marcan las necesidades de cada pueblo. Tomando lo antes expuesto en consideración y siendo cónsono con las **guías** preparadas por la ORHELA, diferimos respetuosamente del criterio del auditor y nos reafirmamos en nuestros criterios administrativos, el cual responde a los mejores intereses del municipio y responde a circunstancias extraordinarias que hacen justicia a nuestros empleados. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Se trabaja actualmente con el desarrollo de un proyecto para reglamentar y ratificar la concesión de los diferenciales. [*sic*] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Todo lo relacionado con la administración del personal debe estar conforme a la reglamentación que aplique y a las directrices e interpretaciones de la ORHELA.

Véanse las recomendaciones 1, 3.d., 15, 16 y 26.

Hallazgo 13 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley, deficiencias relacionadas con el reclutamiento del personal, y otras deficiencias relacionadas con la administración de personal

Situaciones

a. Los empleados municipales son clasificados como de confianza, empleados regulares de carrera, empleados probatorios de carrera, empleados transitorios y empleados irregulares. Los empleados transitorios son aquellos que ocupan puestos de duración fija en el servicio de carrera y el nombramiento transitorio no puede exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponde a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados. Contrario a lo establecido en la ley, al 31 de diciembre de 2010 el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 15 empleados que ejercían sus labores por períodos que fluctuaban de 1 año y 1 mes a 3 años y 6 meses.

Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias de Fondos Operacionales.

b. El proceso de reclutamiento de personal se lleva a cabo de forma sistemática y objetiva mediante un proceso de competencia en el cual los aspirantes a puestos compitan, en igualdad de condiciones, mediante exámenes para cada clase, tales como: pruebas escritas, orales, de ejecución, o evaluaciones objetivas de la preparación académica y la experiencia de los aspirantes. La evaluación de los candidatos a puestos de carrera en el servicio municipal se efectúa por un Comité de Selección del Municipio, integrado por el Director de Personal y dos funcionarios adicionales designados por el Alcalde. El Comité entrevista a todos los candidatos elegibles y remite al Alcalde una lista con los nombres de los cinco candidatos que considere mejor cualificados a base de la capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto. El Alcalde toma la decisión final sobre la selección. Además, se establece que todo candidato evaluado debe obtener una puntuación mínima en el examen para aprobar el mismo y su nombre ingresará en un registro de elegibles. También se establece que los nombres de los candidatos que aprueben los exámenes serán colocados en estricto orden descendente de la puntuación, lo cual constituirá el registro de elegibles para la clase de puesto examinada.

El 17 de julio de 2007 el Municipio emitió una Convocatoria para el puesto regular de Oficinista de Contabilidad, vigente del 17 de julio al 3 de agosto de 2007. Nuestro examen del proceso de reclutamiento y selección efectuado en el Municipio para el referido puesto reveló lo siguiente:

1) La convocatoria no incluía el tipo de examen a administrarse para el puesto.

2) El Comité de Selección no estaba constituido de acuerdo con el Artículo 11.008 de la *Ley 81-1991*. Esto, debido a que uno de los

miembros era una asesora contratada por el Municipio, en lugar de un funcionario municipal.

3) El Comité de Selección no remitió al Alcalde una lista con los nombres de los candidatos mejor cualificados.

4) No se notificó a los aspirantes a empleo el turno que ocupaban en el *Registro de Elegibles*.

5) En la *Hoja de Evaluación para Entrevistas* del Comité de Selección, completada por la Directora de Recursos Humanos, se indicó que una de las aspirantes al puesto no estaba interesada en obtener el mismo. En una entrevista realizada a la aspirante, esta indicó que fue entrevistada por el Comité de Selección, pero que nunca les manifestó no estar interesada en el puesto. Tampoco se le administró el examen para el puesto.

6) En la convocatoria se dispuso como fecha límite el 3 de agosto de 2007 para entregar las solicitudes de empleo. Tres de los aspirantes entregaron las solicitudes de empleo con tardanzas de 4 a 5 días.

7) No pudieron suministrarnos el examen administrado a uno de los aspirantes.

c. En febrero de 2008, el Alcalde nombró a un empleado que ocupaba el puesto transitorio de Conductor de Vehículos Livianos al puesto regular de Conductor de Vehículos Livianos, sin llevar a cabo una convocatoria, por lo que no ofreció la oportunidad de competir para el puesto de carrera a cualquier persona cualificada que interesara participar.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** se aparta de lo que se establece en los artículos 11.003(c), 11.004(c) y 11.006(e) de la *Ley 81-1991*. En el *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio de Salinas* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 11.004(c) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en los **apartados b. del 1) al 6), y c.** es contrario a lo dispuesto en los artículos 11.007(d) y 11.008 de la *Ley 81-1991*. En el *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio de Salinas* se incluye una disposición similar.

Las situaciones comentadas en los **apartados b.5) y 6), y c.** se apartan de lo que se establece en la Opinión del 15 de abril de 1987, en el caso *Departamento de Recursos Naturales* v. *Correa*, 118 D.P.R. 689 (1987), donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que son empleados de carrera aquellos que ingresaron al sistema después de pasar por un proceso de reclutamiento y este procedimiento, ofrece la oportunidad de competir a toda persona cualificada que interese ingresar al servicio público.

Lo comentado en el **apartado b.7)** es contrario a lo que se establece en el Artículo 6.003(f) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** no permite al Municipio mantener un sistema adecuado de administración de personal. Además, derrota el principio de mérito en el servicio público.

Lo comentado en los **apartados b. del 1) al 6), y c.** limita las oportunidades de empleo entre los ciudadanos, ocasiona que no se reclute al personal más capacitado, y crea una percepción negativa de la Administración Municipal, lo que afecta adversamente la confianza del Pueblo en las instituciones del Gobierno. También promueven el favoritismo en el sistema de reclutamiento de personal del Municipio, contrario a la política pública establecida. Además, los nombramientos mencionados en los **apartados b. y c.** resultan indebidos, ya que no se siguió el debido procedimiento de reclutamiento y selección establecido en la *Ley* y en el *Reglamento*. Por otro lado, impiden la aplicación del principio de mérito, requisito indispensable de toda administración de personal en el servicio público.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y la Directora de Recursos Humanos en funciones no administraron ni protegieron adecuadamente los recursos humanos y los intereses del Municipio, ni cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> La clasificación y nombramiento de estos empleados será evaluada para la correspondiente acción de personal. No obstante, es imperativo mencionar que para la reclasificación de estos empleados, los cuales son reclutados de conformidad con las necesidades del municipio, es necesario realizar ajustes en nuestro presupuesto. Una vez podamos asumir la responsabilidad presupuestaria que conlleva la reclasificación de estos empleados, procederemos a realizar la misma ya que estos empleados realizan tareas necesarias para el municipio. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Es forzoso diferir en esta situación, ya que entendemos y nos ratificamos en un proceso de reclutamiento basado en el principio del mérito, el cual se fundamenta en la equidad y justicia para todas las personas interesadas en ser evaluadas y consideradas al momento de reclutar personal. El criterio del auditor no debe estar por encima del criterio de los miembros del Comité de Selección, aún cuando podemos aceptar algunas deficiencias en el expediente, entendemos irrazonable el poner en duda el proceso y tratar de concluir que el proceso es nulo. Entendemos respetuosamente que el principio que busca la ley y la reglamentación fue debidamente resguardado y se cumplió con el mismo. Solicitamos respetuosamente que se reevalúe el hallazgo ya que el mismo llega a conclusiones que entendemos carecen de fundamento y ponen en duda no solo el proceso, sino en riesgo la clasificación y nombramiento de un empleado que ha logrado ser reclutado luego de cumplir con todos los requisitos exigidos. [*sic*] **[Apartado b.]**
>
> Esta caso se fundamenta en el principio de derecho expuesto en la Ley Núm. 85 del 24 de mayo del 2000. Se trata se un caso de justicia a un empleado diestro que por había ocupado el puesto al cual fue nombrado bajo la clasificación de transitorio por un período prolongado y en exceso del término establecido por ley.

> Ante la necesidad y tomando en consideración los más elementales principios de justicia y de forma análoga, el principio y fundamentos de la Ley Núm. 85 se procedió a nombrar a este empleado. Nos reafirmamos en dicho nombramiento. [*sic*] **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto a los **apartados b. y c. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. Respecto al **apartado b.**, el Municipio no nos suministró evidencia que demostrara que el proceso de reclutamiento se realizó de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicables. Respecto al **apartado c.**, el Alcalde nombró a un empleado sin ofrecer la oportunidad de competir a toda persona cualificada que interesara ingresar al servicio público, mediante convocatoria.

Véanse las recomendaciones 1, 17 de la a. a la c., y 26.

Hallazgo 14 - Accidentes con vehículos municipales que no se informaron a las agencias pertinentes ni para los cuales se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas; ausencia de controles en las operaciones del Garaje Municipal; y ausencia de expedientes de los bienes inmuebles

Situaciones

a. El Director de Finanzas tiene la encomienda de proteger y salvaguardar los fondos y la propiedad del Municipio. Para esto, debe establecer procedimientos que tengan los controles necesarios para impedir que ocurran irregularidades, y que de estas ocurrir, se puedan descubrir y fijar responsabilidades. En los casos de pérdida de bienes, los municipios deben notificar prontamente los casos al Secretario de Justicia, al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Hacienda. Además, deben realizar investigaciones administrativas sobre el particular. Si la pérdida de propiedad ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún funcionario o empleado o cuando se tenga la sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notifica al Director de Finanzas, quien ordenará una investigación y, si esta confirma las

sospechas, se notificará al Alcalde para que este radique los cargos correspondientes al Secretario de Justicia. Si este determina que hubo culpa, falta o negligencia por parte del funcionario o del empleado que tenía bajo su custodia la propiedad, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que:

1) De agosto de 2007 a mayo de 2009, ocurrieron 10 accidentes en los cuales estuvieron involucrados vehículos municipales. El Municipio no realizó las investigaciones administrativas requeridas sobre los accidentes para determinar y fijar las responsabilidades sobre aquellos empleados que en el uso de la propiedad pública fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. El Municipio aceptó la responsabilidad en dichos casos y remitió las reclamaciones a la compañía aseguradora que cubría los vehículos municipales.

2) Los accidentes indicados en el **apartado a.1)** no fueron informados al Secretario de Hacienda.

b. El Municipio cuenta con un Garaje Municipal en el cual, entre otras cosas, se ubica y se mantiene su flota vehicular. Este es atendido por el Guardalmacén. Se determinaron las siguientes faltas de control interno en las operaciones del Garaje Municipal:

1) No había una segregación adecuada de deberes en el recibo, la custodia y el despacho de los materiales, de las piezas y los repuestos para el uso y el mantenimiento del equipo automotriz, así como de los suministros eléctricos ni de los materiales de construcción. Todas estas funciones las realizaba el Guardalmacén.

2) No se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de los materiales, repuestos y accesorios almacenados para el uso y el mantenimiento del equipo automotriz, de los suministros

eléctricos ni de los materiales de construcción. Tampoco se realizaban inspecciones periódicas de la existencia de los mismos.

3) No se preparaban requisiciones escritas para el despacho de los materiales, repuestos y accesorios almacenados para el uso y el mantenimiento del equipo automotriz, de los suministros eléctricos ni de los materiales de construcción.

4) No se mantenía un inventario perpetuo del diésel que permitiera corroborar la cantidad disponible en el tanque.

5) En una inspección física efectuada por nuestros auditores en mayo de 2010, se determinó que para 3 de 5 vehículos (60%) el *Registro de Control de Salida de Vehículos Municipales* estaba incompleto. En ocasiones no se incluían las firmas de los choferes de los vehículos, ni se anotaban las horas de entrada y de salida ni el millaje de los vehículos, según aplicara. Además, observamos que para otro vehículo no se mantenía dicho *Registro*.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a. y b.5)**, se indicaron en el *Informe de Auditoría M-09-17*.

c. Toda propiedad inmueble adquirida por el Municipio debe inscribirse en el *Registro de la Propiedad* del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El Municipio mantendrá un expediente actualizado para cada propiedad inmueble que adquiera, en el cual incluya los documentos relacionados con las transacciones de cada propiedad, tales como: escrituras de compraventa, tasaciones, estudios de título, gravámenes, entre otros.

Nuestro examen reflejó que en el Municipio no se mantenían expedientes de los bienes inmuebles, con las escrituras y otros documentos importantes, de manera que se facilitara su identificación y las mejoras realizadas a estos para efectos de reconocerlos como activos,

o para aligerar los procesos en los casos en que el Municipio decidiera disponer de los mismos. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-17*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a lo que se establece en la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, al Capítulo VI, Sección 10 y al Capítulo VII, Sección 24(4) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal*, a la *Carta Circular 1300-4-96* del 8 de septiembre de 1995, emitida por el Departamento de Hacienda, y a la *Ordenanza 9* del 11 de septiembre de 2008. En los capítulos VI y VII, secciones 11, 23(2) y (4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Lo comentado en el **apartado b.** se aparta de lo que se establece en el Capítulo VII, secciones 25 y 26 del *Reglamento para la Administración Municipal* que disponen las normas de control interno que se deben observar en las operaciones relacionadas con los materiales, los suministros y las piezas de repuesto en los almacenes del municipio.

Como norma de sana administración y de control interno se deben establecer procedimientos efectivos y mantener un control adecuado de las operaciones y de los inventarios, así como una adecuada segregación de deberes en el almacén del Garaje Municipal. También mantener registros adecuados sobre el uso de los vehículos municipales.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a lo que se establece en los artículos 3.009(w) y 9.002 de la *Ley 81-1991*, y en el Capítulo VII, Sección 15(3) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VII, Sección 15(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** evitaron que el Municipio pudiera fijar responsabilidad a los funcionarios y a los empleados, en caso de que se determinara que hubo negligencia o no se tuvo el debido cuidado

al manejar los vehículos municipales. Además, se privó a la agencia mencionada de dicha información para tomar las medidas correspondientes.

Lo comentado en el **apartado b.** pudo propiciar el uso indebido de dichos materiales y suministros, y la comisión de irregularidades en relación con los vehículos. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de las operaciones y los gastos del Garaje Municipal.

La situación comentada en el **apartado c.** no permite mantener un control adecuado de la propiedad inmueble, lo que puede dar lugar a que se cometan irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, los directores de Finanzas en funciones y el Director de Obras Públicas Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Esta situación ha sido atendida de forma inmediata, hemos hecho los ajustes necesarios y se han referido a la Oficina de Auditoría Interna las investigaciones de los accidentes en los cuales están envueltos los vehículos municipales. Además, hemos impartido instrucciones para que se proceda con la inmediata notificación al Secretario de Hacienda. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Se trabaja actualmente con la preparación de las normas y controles que estaremos adoptando en las operaciones del Garaje Municipal. Entendemos que durante los próximos días se estará firmando una Orden Ejecutiva con la adopción de los controles necesarios para atender cualquier deficiencia. **[Apartado b.]**
>
> El mantener expedientes de los bienes inmuebles con las escrituras es una meta que nos hemos establecido, no obstante, es importante mencionar que algunos de los bienes municipales fueron adquiridos bajos pasadas administraciones y se ha hecho

muy difícil obtener la información sobre la adquisición de estos bienes. Para cumplir con nuestra meta, hemos impartido instrucciones para continuar trabajando con esta meta y poder cumplir con nuestra responsabilidad. [*sic*] **[Apartado c.]**

Véanse las recomendaciones 1, 5.d.8), y de la 18 a la 20.

Hallazgo 15 - Donativos concedidos sin cumplir con los requisitos establecidos por ley, falta de expedientes para los donativos otorgados y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

a. El Municipio puede ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general. Solamente podrá hacerse cesiones y donaciones, previa comprobación de que las entidades sin fines de lucro estén organizadas de acuerdo con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El mismo debe ser aprobado por la Legislatura Municipal, mediante una resolución al efecto, con la aprobación de, por no menos, dos terceras partes del total de sus miembros. En dicha resolución se harán constar los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifiquen su concesión u otorgamiento, la cuantía de la donación o descripción de los bienes a cederse y las condiciones a que estará sujeta la donación o cesión. Los municipios adoptarán un reglamento para regir todo lo relacionado con la donación o cesión de fondos o bienes a entidades sin fines de lucro. Sin que se entienda como una limitación, en dicho reglamento se dispondrá todo lo relativo a los documentos o contratos de donación o delegación a otorgarse, los informes que se requerirán, el control y la fiscalización que ejercerá el municipio para asegurarse de que los fondos donados o la propiedad cedida se use conforme al fin para el cual sean concedidos y cualesquiera otros que estimen necesarios o convenientes.

De julio de 2008 a diciembre de 2010, el Municipio otorgó 17 donativos por $55,225 a 13 entidades.

1) Nuestro examen sobre los referidos donativos reveló que para 11 entidades (85%):

   a) No se obtuvo la aprobación de la Legislatura Municipal para la concesión de 15 donativos por $44,225.

   b) En el Municipio no se encontró evidencia, ni esta nos fue suministrada para examen, de que las entidades a quienes se les otorgaron 14 donativos por $43,225, estuvieran registradas en el Departamento de Estado como entidades sin fines de lucro.

   c) No se remitieron al Municipio informes detallados del uso dado a 12 donativos por $31,225.

2) Dos entidades (15%) que recibieron 3 donativos por $7,000 no estaban radicadas en Puerto Rico. Las mismas eran de Nueva York y New Jersey.

b. El Municipio puede ceder o donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, asistencia en emergencias y desastres naturales, y solamente puede hacerse la cesión de fondos o bienes previa comprobación de que la persona es indigente y cuando no se interrumpa ni afecten adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales. Toda cesión de fondos debe ser aprobada por la Legislatura Municipal, mediante ordenanza o resolución al efecto, aprobada por no menos de dos terceras partes del total de miembros de la misma. Todo Alcalde interesado en ofrecer donativos en situaciones de emergencia a personas naturales indigentes, creará, mediante reglamento, un programa dentro del Municipio para donar o ceder hasta un máximo de $500, sin que medie una ordenanza o resolución previa de la Legislatura Municipal. Asimismo, cada

municipio establecerá dentro de sus reglamentos internos un *Reglamento de Donativos* y un *Registro de Peticiones y Desembolsos*.

El examen de siete donativos por $8,993 concedidos a personas insolventes y de escasos recursos económicos otorgados de los Fondos Operacionales del Municipio de septiembre de 2008 a noviembre de 2010, reveló lo siguiente:

1) En los 7 casos (100%) no se obtuvo la aprobación de la Legislatura Municipal para la concesión de los donativos otorgados, los cuales eran mayores de $500.

2) En los siete casos no encontramos, ni el Municipio suministró, los documentos requeridos para determinar si el participante cumplía con los requisitos para recibir el donativo, tales como: identificación con foto, talonario de agua o luz para evidenciar su residencia, evidencia de ingresos, y evidencia de su composición familiar.

3) En los siete casos no se encontró evidencia que comprobara la condición de indigente ni la evidencia del uso que se le dio al donativo.

4) En 6 casos (85%) no se mantenían expedientes de los donativos otorgados.

5) En 5 casos (71%) se otorgaron donativos por $2,398 que excedieron la cantidad máxima de $200 o $500, según la reglamentación aprobada. Dichos excesos fluctuaron de $165 a $969.

6) En 1 caso (14%) no se encontró el formulario *Solicitud de Ayuda Económica*.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a. y b. del 2) al 4) y 6)** se indicaron en el *Informe de Auditoría M-09-17*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se apartan de lo que se establece en el Artículo 9.014 de la *Ley 81-1991*, y en la *Ordenanza 16* del 27 de noviembre de 2006, la cual reglamenta las aportaciones o los donativos de fondos y de propiedad a entidades sin fines de lucro.

Lo comentado en el **apartado b.** se aparta de lo establecido en los artículos 9.015(a) y (b)[3] de la *Ley 81-1991*, y en el Capítulo IV, Sección 21 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, Sección 19(2) del *Reglamento Revisado de Normas Básicas* se incluía una disposición similar. Además, se aparta de la *Ordenanza 4* del 19 de julio de 2007, que reglamenta las ayudas económicas a personas insolventes y de escasos recursos económicos, y establece los requisitos para otorgar los mismos.

Efecto

Las situaciones comentadas propician el uso indebido de fondos públicos. Además, impiden a la Legislatura Municipal evaluar la necesidad, la propiedad y la razonabilidad de los referidos donativos. También la falta de documentos nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los referidos donativos.

Además, lo comentado en el **apartado b.** no permite mantener un control adecuado de los donativos otorgados por el Municipio a personas indigentes o de escasos recursos económicos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, el Director de Finanzas y las directoras de la Oficina de Ayuda al Ciudadano en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

---

[3] Mediante la *Ley 205-2008*, se aumentó a $500 el límite de donativos, en situaciones de emergencia, a personas indigentes sin tener que ser aprobado por la Legislatura Municipal. Además, en casos excepcionales de pérdida por fuego, inundaciones, eventos meteorológicos o terremoto, la cantidad a donarse podrá ascender hasta un máximo de $1,500.

Comentarios de la Gerencia

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

> La gran mayoría de los donativos a los que se hace referencia fueron considerados por la Legislatura Municipal en conjunto con la partida de donativos incluida en el proyecto de presupuesto que fuera aprobada por este cuerpo. En otros casos, por tratarse de casos de urgencia no era posible esperar por la consideración de la legislatura. Aún cuando, en el municipio se tiene conocimiento del fin y propósito de los donativos concedidos a estas organizaciones, con la tecnología disponible es de fácil corroboración el estado legal de cada una de estas organizaciones. Se ha requerido a estas organizaciones los justificantes e informes de los donativos concedidos. Una vez esten disponibles le remitiremos copia a los auditores para su examen. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Entendemos respetuosamente que no hay impedimento alguno para conceder auspicios a organizaciones salinenses que nos brindan apoyo y nos facilitan el poder presentar y difundir en los Estados Unidos, específicamente en los desfiles, a Salinas como un punto de interés turístico y cultural. Este hallazgo debe ser eliminado. **[Apartado a.2)]**
>
> Estos casos han sido referidos a la Oficina de Auditoría Interna para revisar cada uno de ellos y poder presentar un informe detallado sobre los mismos y a la misma vez presentar recomendaciones para evitar que situaciones como las comentadas se repitan. [*sic*] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.1) y 2) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Respecto al **apartado a.1)**, el Municipio no presentó evidencia que demostrara que los donativos fueron considerados por la Legislatura Municipal en el proyecto de presupuesto ni que se trataban de casos de urgencia. Respecto al **apartado a.2)**, las entidades no estaban radicadas ni registradas en Puerto Rico, y el Municipio no presentó evidencia que demostrara que fueron auspicios en vez de los donativos solicitados por las entidades.

Véanse las recomendaciones 1, 17.d., de la 21 a la 24 y 26.

Hallazgo 16 - Falta de controles en el uso del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, en la protección del Sistema y en la implantación del Plan de Respuesta a Emergencia

Situaciones

a. El Municipio cuenta con el Área de Sistemas de Información (Área de Sistemas). Su función principal es verificar, corregir y mantener los sistemas y los servidores del Municipio, y brindar apoyo a los usuarios del sistema y de sus aplicaciones. El Área de Sistemas tiene, además, la responsabilidad de producir, periódicamente, respaldos 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* 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*, emitidas el 15 de octubre de 1997 por el Municipio.

Se determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con la falta de controles en el uso del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (Sistema)* del Municipio:

1) Los respaldos (*backups*) de los archivos maestros y de las transacciones diarias no se almacenaban fuera de los predios del Municipio.

2) No se ejercía un control efectivo sobre los códigos de acceso (contraseñas) de los usuarios del *Sistema*. Los códigos de acceso asignados a los operadores de los terminales no se modificaban, por lo menos, cada 90 días.

b. El examen del área donde estaba instalada la computadora del *Sistema* reveló que no contaba con detectores de calor y humo para la detección y extinción de incendios. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-17*.

c. El *Plan de Respuesta a Emergencia* (*Plan*) del 16 de junio de 2009 adoptado por el Municipio a requerimiento de la OCAM, reveló las siguientes deficiencias:

1) No se efectuaban pruebas ni simulacros para comprobar la efectividad de dicho *Plan*.

2) El Municipio no había realizado pruebas al *Plan* en coordinación con los municipios con los cuales tenía los acuerdos sobre los equipos de reserva para verificar si estos eran adecuados.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se apartan de lo establecido en la Parte II, Sección D(1), (3) y (4) del *Manual de Sistemas del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*, promulgado por el Comisionado de Asuntos Municipales mediante la *Circular Informativa del 17 de noviembre de 2009*, que disponen los procedimientos a seguir relacionados con las contraseñas en los respaldos de información, y que el salón de computadora deberá estar protegido con dispositivos de detección y extintores apropiados para equipo electrónico.

También, como parte de la custodia y el cuidado de la referida propiedad, se deben mantener instalados y en condiciones operacionales los equipos adecuados que ayuden en la detección y la extinción de incendios. Esto es necesario para proteger los equipos, los archivos, los programas y el personal que trabaja en el área de la computadora.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** son contrarias a lo que se establece en el *Memorando* del 23 de mayo de 2005, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** evitan que se pueda mantener un control adecuado sobre los sistemas computadorizados, y pueden propiciar el uso indebido de las computadoras y sus programas.

Además, de ocurrir un desastre o vandalismo que afecte los discos que almacenan la información y las cintas de reserva, no habría una fuente alterna disponible para reconstruir los datos prontamente. Esto podría ocasionar costos y esfuerzos adicionales, y otros efectos adversos para el Municipio.

La falta de equipo para detectar calor y humo como lo comentado en el **apartado b.**, aumenta la probabilidad de pérdidas materiales en los sistemas de información computadorizados del Municipio, lo que afectaría adversamente el registro de las transacciones. También puede ocasionar daños personales.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** atrasarían el restablecimiento y la continuidad de las operaciones del *Sistema* en cualquier eventualidad, emergencia o desastre que ocurra. También, de ocurrir una emergencia, el desconocimiento para atender la misma podría ocasionar daños al equipo y la pérdida sustancial de información. Además, se podría atrasar el proceso de reconstrucción de archivos y de programas, así como el pronto restablecimiento de las operaciones normales del *Sistema.*

Causas

El Alcalde, el Director de Finanzas en funciones y el Encargado del Sistema no cumplieron con las disposiciones citadas, con las instrucciones emitidas por la OCAM ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Se han impartido instrucciones al encargado del Sistema del municipio para que actualice los controles y cumpla las normas mínimas de seguridad establecidas. Además hemos impartidos

instrucciones para que la Oficina de Auditoría Interna incluya en su plan de trabajo una monitoria de los Sistemas y del cumplimiento con los controles de uso del sistema. [*sic*] **[Apartado a.]**

Se está evaluando el área donde está instalada la computadora del sistema para corregir e instalar los detectores de calor y humo. Esperamos poder presentar las medidas correctivas en los próximos días. **[Apartado b.]**

Se han impartido instrucciones específicas para que se lleven a cabo las pruebas del Plan de Respuesta a Emergencias de la OCAM. Esperamos poder llevar a cabo las pruebas en las próximas semanas. **[Apartado c.]**

Véanse las recomendaciones 1 y 5.d. de la 9) a la 12).

Hallazgo 17 - 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 del mismo. Sin embargo, en ocasiones los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio. En los memorandos circulares *93-34* del 17 de noviembre de 1993 y *95-53* del 24 de octubre de 1995, emitidos por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de los 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 31 de diciembre de 2010, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.*, se reflejaban 50 fondos especiales con recursos económicos por $1,358,507, los cuales

habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 13 a 90 meses. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-17*.

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].

También es norma de sana administración que no se mantengan recursos económicos inactivos en los fondos especiales por períodos prolongados.

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 Alcalde y el Director de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron adecuadamente los fondos del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Se han impartido instrucciones para analizar estos fondos y tomar las medidas necesarias para solicitar la reprogramación de fondos disponibles y/o la conciliación de los fondos que refleja el informe de Ingresos y Gastos del municipio.

Véanse las recomendaciones 1, 5.d.13) y 26.

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

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

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

Comentario Especial 1 - Demandas pendientes de resolución

Situación

Al 31 de diciembre de 2010, estaban pendientes de resolución por los tribunales 18 demandas civiles presentadas contra el Municipio por $2,755,011. De este importe, $1,150,000 eran por despido injustificado, $745,000 por daños y perjuicios, $642,000 por incumplimiento de contrato, $142,182 por cobro de dinero, y $75,829 por reembolso del pago en exceso de arbitrios de construcción. Cuatro demandas no especificaban la cantidad reclamada, una era por sentencia declaratoria, *injuction* permanente, contabilidad y reembolso; otra por *injuction*; y dos por *injuction* preliminar. Además, estaba pendiente de resolver un caso por expediente de dominio[5], en el cual no se estableció el importe reclamado. Por otra parte, estaban pendientes de resolución 11 casos presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos) y ante la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (CIPA) por discrimen, retención, expulsión, destitución y despido, alegadamente, injustificados. Para estos casos no se exigió compensación económica.

Comentario Especial 2 - Otras recomendaciones no atendidas de los informes de auditoría M-09-17, M-10-03 y M-10-07

Situación

Al 31 de diciembre de 2010, no se habían recobrado $146,487 correspondientes a las recomendaciones de recobro incluidas en los informes de auditoría *M-09-17, M-10-03 y M-10-07.* **Véase la Recomendación 3.a.**

[5]Disputa entre el Municipio y un ciudadano por el dominio de titularidad de una propiedad.

RECOMENDACIONES

Al Comisionado de Asuntos Municipales

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y, con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador de Puerto Rico. **[Hallazgos del 1 al 17]**

2. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas necesarias para amortizar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales. **[Hallazgo 1-a.1)]**

Al Alcalde

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

   a. Los $146,487 pagados por distintos conceptos comentados en los informes de auditoría anteriores y que aún no se han recobrado **[Comentario Especial 2]**

   b. Los $7,219 pagados a dos funcionarios y a un empleado por anticipos por gastos de viaje al exterior en exceso de los gastos permitidos por la reglamentación vigente **[Hallazgo 5-a.1)]**

   c. Los $9,609 anticipados a tres funcionarios y a tres empleados municipales que no estaban autorizados a viajar a los desfiles puertorriqueños en Estados Unidos **[Hallazgo 5-a.2)]**

   d. Los $9,540 pagados indebidamente por diferencial de sueldo a una funcionaria. **[Hallazgo 12-a.1)]**

4. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para evitar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales, y eliminar los sobregiros en los fondos. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**

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

   a. Realice los estimados de los ingresos locales para preparar y balancear el presupuesto, basados en la experiencia de cobros de años anteriores. **[Hallazgo 1-a.3)]**

   b. No se incurra en sobregiros en las cuentas bancarias. **[Hallazgo 1-a.4)]**

   c. Remese al Departamento de Hacienda, a la ASR, al Servicio de Rentas Internas Federal y al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, dentro del tiempo establecido, los pagos de las retenciones de la contribución sobre ingresos y las aportaciones de retiro, del seguro social federal y del seguro por desempleo para evitar el pago de intereses, recargos y penalidades. **[Hallazgo 4]**

   d. Corrija las siguientes deficiencias:

      1) Se realicen los ajustes de contabilidad que sean necesarias por las diferencias determinadas en las conciliaciones bancarias **[Hallazgo 7-a.1)]**

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

      3) La entrega de los cheques emitidos a proveedores y a entidades **[Hallazgo 7-b.1) y 2)]**

      4) Las funciones conflictivas que realizaban las recaudadoras y el Pagador Oficial **[Hallazgo 7-b.3), y 8-a.1)a) y b)]**

      5) Se le asigne a las recaudadoras una clave confidencial para el acceso al sistema de pago y un número cajero para el uso de las tarjetas de débito para realizar los cobros en el Municipio **[Hallazgo 8-a.2)a) y b)]**

6) Se indique los números de serie de los recibos de recaudaciones emitidos y sean firmados **[Hallazgo 8-a.3)a) y b), y 4)]**

7) Se mantenga un registro de firmas autorizadas **[Hallazgo 9-b.]**

8) Se mantenga un expediente actualizado de la propiedad inmueble **[Hallazgo 14-c.]**

9) Los respaldos de los archivos maestros del sistema se guarden en un lugar seguro, fuera del edificio donde están las computadoras principales y el *Registro de Respaldos* **[Hallazgo 16-a.1)]**

10) Se modifiquen, por lo menos cada 90 días, los códigos para acceder al *Sistema de Información Computadorizado* **[Hallazgo 16-a.2)]**

11) El área donde estaba instalada la computadora del Sistema contenga detectores de calor y humo **[Hallazgo 16-b.]**

12) Se efectúen pruebas y simulacros para comprobar la efectividad del *Plan de Respuesta de Emergencia* **[Hallazgo 16-c.]**

13) Los 50 fondos especiales con recursos económicos por $1,358,507 que al 31 de diciembre de 2010 habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 13 a 90 meses. **[Hallazgo 17]**

e. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan los informes de la labor realizada por los contratistas que prestan servicios al Municipio y las facturas contengan información detallada sobre las tareas realizadas. **[Hallazgo 10]**

6. Asegurarse de que se reintegren a la cuenta de Resoluciones Conjuntas los $400,000 pendientes de transferir de la Cuenta Corriente, si aún no se ha realizado. Además, ver que los fondos

asignados por la Asamblea Legislativa se utilicen exclusivamente para los propósitos para los cuales esta los asigna. **[Hallazgo 2]**

7. Ver que no se transfieran las asignaciones presupuestarias destinadas a cubrir el pago de las obligaciones estatutarias, excepto cuando se determine y se certifique un sobrante en las partidas presupuestarias correspondientes. Además, ver que no se transfieran las asignaciones presupuestarias destinadas a cubrir el pago de servicios básicos a la comunidad. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**

8. Asegurarse de que el Director de Finanzas emita las certificaciones requeridas de sobrantes en las partidas correspondientes antes de autorizar las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 3-a.3)a)]**

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

10. Tomar las medidas administrativas necesarias para pagar las deudas con las entidades gubernamentales que se indican en el **Hallazgo 4**, y ver que los pagos a dichas entidades se remesen dentro del tiempo establecido.

11. Asegurarse de que los funcionarios y los empleados remitan los informes de los gastos realizados en los viajes oficiales al exterior, y no se repita la situación comentada. **[Hallazgo 5-a.3)]**

12. Ver que se cumpla con los reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos por las agencias federales para la administración de los fondos que estas asignan al Municipio. **[Hallazgo 6]**

13. Localizar los documentos que se mencionan en el **Hallazgo 9-a.** remitir los mismos a la Unidad de Auditoría Interna para que esta los examine, determine su corrección y remita el informe con sus recomendaciones. Además, establecer un sistema de archivo

adecuado para dichos documentos, de manera que no se repita una situación similar.

14. Cumplir con la ley en lo referente a no formalizar contratos para la prestación de servicios cuyas funciones y deberes sean propias de puestos del Municipio. **[Hallazgo 11]**

15. Ver que se cumpla con lo que se dispone en los planes de clasificación y retribución del Municipio. **[Hallazgo 12-a.2)]**

16. Preparar un proyecto de ordenanza y remitirlo a la Legislatura Municipal para aprobación y así reglamentar los diferenciales en sueldo a los empleados cuando las condiciones extraordinarias de trabajo lo justifiquen. **[Hallazgo 12-b.]**

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

    a. Los nombramientos de los empleados transitorios por períodos que excedan de un año **[Hallazgo 13-a.]**

    b. El proceso de selección y reclutamiento de empleados **[Hallazgo 13-b. del 1) al 7)]**

    c. La administración del personal que se comenta en el **Hallazgo 13-c.**

    d. Los donativos. **[Hallazgo 15-a.2), b.2), 3), 5) y 6)]**

18. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales para así fijar responsabilidades a los empleados o los funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen los accidentes. **[Hallazgo 14-a.1)]**

19. Informar al Secretario de Hacienda los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales, según lo requieren la ley y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 14-a.2)]**

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

21. Obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal para la concesión de los donativos. **[Hallazgo 15-a.1) y b.1)]**

22. Asegurarse de que las entidades a quienes se les concedan donativos de fondos sean entidades sin fines de lucro organizadas de acuerdo con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. **[Hallazgo 15-a.1)b) y 2)]**

23. Requerir a las entidades que se les conceden donativos de fondos los informes sobre el uso dado a los mismos. **[Hallazgo 15-a.1)c)]**

24. Mantener expedientes completos relacionados con los donativos a los ciudadanos, y ver que dicha situación no se repita. **[Hallazgo 15-b.4)]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

25. Ver que la Secretaria de la Legislatura Municipal remita a la OCAM copia de las resoluciones emitidas por dicho Cuerpo para la aprobación de transferencias de crédito, en el tiempo establecido para esto. Además, asegurarse de que se mantenga la documentación necesaria para la entrega de las mismas. **[Hallazgo 3-a.4)]**

26. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 4, 6, 12, 13, 15 y 17**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atienda prontamente.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yasmín M Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE SALINAS

INGRESOS LOCALES SOBREESTIMADOS EN LOS PRESUPUESTOS DE LOS AÑOS FISCALES DEL 2007-08 AL 2010-11

Año Fiscal 2007-08

Concepto	Ingresos Presupuestados	Ingresos Años anteriores	Diferencia	Por ciento
Municipal License Taxes	$ 949,149	$ 943,040	$ (6,109)	
Sales Taxes	700,000	-	(700,000)	
Licenses and Permits	3,875,620	811,152	(3,064,468)	
Charges of Services	147,000	-	(147,000)	
Rent	45,000	369,446	324,446	
Interest, Fines and Penalties	15,000	-	(15,000)	
Other Revenues	770,000	316,562	(453,438)	
TOTAL	$6,501,769	$2,440,200	$(4,061,569)	-62%

Año Fiscal 2008-09

Concepto	Ingresos Presupuestados	Ingresos Años anteriores	Diferencia	Por ciento
Municipal License Taxes	$ 949,266	$ 934,434	$ (14,832)	
Sales Taxes	720,000	904,364	184,364	
Licenses and Permits	4,168,310	933,378	(3,234,932)	
Charges of Services	155,000	225,037	70,037	
Rent	45,000	54,607	9,607	
Interest, Fines and Penalties	-	-	-	
Other Revenues	291,517	90,462	(201,055)	
TOTAL	$6,329,093	$3,142,282	$(3,186,811)	-50%

Continuación **ANEJO 1**

Año Fiscal 2009-10

Ingresos

Concepto	Presupuestados	Años anteriores	Diferencia	Por ciento
Municipal License Taxes	$ 951,266	$1,041,718	$ 90,452	
Sales Taxes	850,000	842,766	(7,234)	
Licenses and Permits	4,454,839	950,116	(3,504,723)	
Charges of Services	-	196,722	196,722	
Rent	65,000	36,070	(28,930)	
Interest, Fines and Penalties	-	-	-	
Other Revenues	468,000	245,773	(222,227)	
TOTAL	$6,789,105	$3,313,165	$(3,475,940)	-51%

Año Fiscal 2010-11

Ingresos

Concepto	Presupuestados	Años anteriores	Diferencia	Por ciento
Municipal License Taxes	$ 951,266	$1,096,721	$ 145,455	
Sales Taxes	920,000	1,081,929	161,929	
Licenses and Permits	3,119,633	1,700,136	(1,419,497)	
Charges of Services	170,000	138,298	(31,702)	
Rent	75,000	37,694	(37,306)	
Interest, Fines and Penalties	-	-	-	
Other Revenues	596,000	339,055	(256,945)	
TOTAL	$5,831,899	$4,393,833	$(1,438,066)	-25%

ANEJO 2

MUNICIPIO DE SALINAS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[6]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Carlos J. Rodríguez Mateo	Alcalde	1 jul. 07	31 dic. 10
Sr. Rafael Picó Seda	Ayudante Administrativo[7]	1 jul. 07	13 ag. 10
Sr. José A. Romero Torres	Director de Finanzas	24 mar. 08	31 dic. 10
Sr. Luis R. Santiago Cartagena	"	1 jul. 07	15 mar. 08
Sra. Andrea Torres Guzmán	Secretaria Municipal	1 jul. 07	31 dic. 10
Sra. Yolanda Vázquez Ortiz	Secretaria Municipal Interina	18 may. 10	29 jun. 10
"	"	21 jul. 09	11 sep. 09
Sra. Lidia E. Torres Santiago	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 07	31 dic. 10
Sra. Ivette Ortiz Zayas	Directora de Programas Federales	1 jul. 07	31 dic. 10
Sra. Nilsa Báez Félix	Directora de Programas Federales Interina	28 jul. 09	2 sep. 09
"	"	4 jun. 08	14 jul. 08
Sr. René Vélez Torres (Q.D.E.P.)	Auditor Interno[8]	1 jul. 07	27 nov. 10
Sr. Eduardo Sicard Velázquez	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 07	31 dic. 10

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

[7] El puesto estuvo vacante del 14 de agosto al 31 de diciembre de 2010.

[8] El puesto estuvo vacante del 28 de noviembre al 31 de diciembre de 2010.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE SALINAS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[9]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Melvin M. Torres Ortiz	Presidente	13 ene. 09	31 dic. 10
Sr. Gilberto Reyes Suárez	"	1 jul. 07	12 ene. 09
Sra. Delia Pérez Amadeo	Secretaria	13 ene. 09	31 dic. 10
Sra. Gloria Martínez López	"	1 jul. 07	12 ene. 09
Sra. Debra Blocker Ferrer	Secretaria Interina	14 abr. 08	30 may. 08
Sra. Debora Ortiz Maldonado	"	9 nov. 07	21 dic. 07

[9] 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

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 1106, 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.

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) 754-3030, extensión 3400.

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