Secretaría

Lcda. Tania Barbarossa Ortiz

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

Senado
DE PUERTO RICO

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

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

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

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

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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

#849

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

17 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-13-32* del Municipio de Humacao, aprobado por esta Oficina el 6 de mayo 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

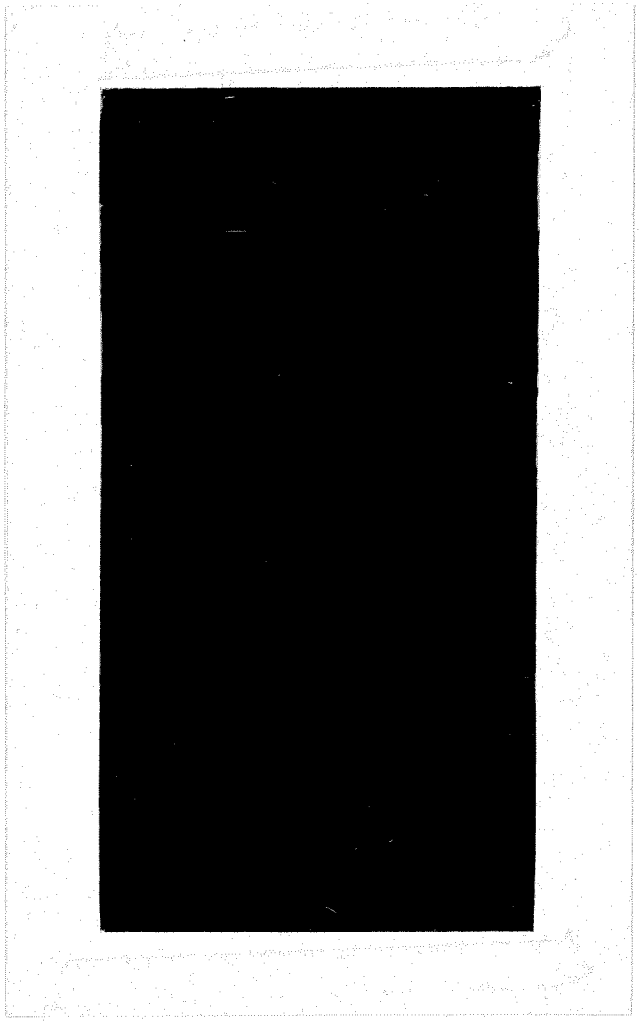
Anejo

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

#849

[redacted]

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



INFORME DE AUDITORÍA M-13-32

6 de mayo de 2013

Municipio de Humacao

(Unidad 4036 - Auditoría 13486)

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

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **3**

CONTENIDO DEL INFORME **3**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **4**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **5**

1 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y con los certificados de patentes; falta de controles internos sobre los inventarios perpetuos; y tardanza en las entregas de las recaudaciones del Centro de Diagnóstico y Tratamiento Municipal 6

2 - Constitución de la Junta de Subastas sin los miembros requeridos por ley 8

3 - Falta de un Plan de Emergencias y Recuperación o de continuidad de las operaciones de los sistemas de información del Municipio 10

4 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley 11

5 - Falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal 13

6 - Fondos especiales inactivos por períodos prolongados 15

COMENTARIOS ESPECIALES **17**

1 - Erogación de recursos por varias demandas incoadas en contra del Municipio por discrimen político, por edad, por daños y perjuicios, por despido injustificado, y por usurpación de terrenos 17

2 - Costos inelegibles, innecesarios y cuestionados comentados en un informe de auditoría emitido por la Oficina del Inspector General del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal 18

3 - Cargo indebido por gastos de consumo de energía eléctrica de dos contadores que no correspondían al Municipio 20

RECOMENDACIONES **20**

AGRADECIMIENTO **22**

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 23

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 24

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

6 de mayo 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 Humacao 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 2008 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 generados por la unidad y por fuentes externas; confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente; y pruebas y análisis de información financiera y de control interno.

CONTENIDO DEL INFORME

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

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

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

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2008-09 al 2010-11 ascendió a $42,974,510, $40,546,246 y $41,883,880, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los indicados años fiscales. Los mismos reflejaron un superávit de $8,341,273, $9,114,170 y $14,446,977, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Marcelo Trujillo Panisse, Alcalde, mediante cartas del 28 de enero y 3 de octubre de 2011, que le enviaron nuestros auditores. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 11 de febrero y 18 de octubre de 2011, el Alcalde remitió sus comentarios a los hallazgos incluidos en las cartas de nuestros auditores. Los comentarios de dicho funcionario se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 24 de octubre de 2012.

El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 8 de noviembre de 2012. Toda vez que algunos de los comentarios remitidos por el Alcalde no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina mediante la *Carta Circular OC-11-07* del 24 de agosto de 2010, estos fueron editados para así incluirlos en este *Informe*. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de este *Informe* titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demostraron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 6**.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y con los certificados de patentes; falta de controles internos sobre los inventarios perpetuos; y tardanza en las entregas de las recaudaciones del Centro de Diagnóstico y Tratamiento Municipal

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, y debe establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales. El Municipio cuenta con 1 Recaudador Oficial, quien le responde al Director de Finanzas, y con 14 recaudadores auxiliares.

1) En julio de 2010, el Municipio comenzó a utilizar un programa computadorizado para el registro de los recaudos y la emisión de los certificados de patentes. Se determinaron las siguientes faltas de control interno relacionadas con las recaudaciones y los certificados de patentes:

a) Los empleados que actuaron como recaudadores auxiliares cancelaron 92 recibos, emitidos de mayo de 2008 a octubre de 2010, sin anotar en los mismos las razones para esto.

b) En agosto y septiembre de 2009, el Recaudador Oficial emitió 99 recibos no oficiales por $4,397,608 en cheques y giros de los recaudos diarios.

c) El Recaudador Oficial no mantenía bajo su custodia los papeles de seguridad utilizados para los certificados de patentes municipales. Tampoco realizaba verificaciones periódicas de estos.

d) El papel de seguridad utilizado para la impresión de los certificados de patentes no tenían números secuenciales preimpresos.

e) El Municipio no mantenía un inventario de las patentes emitidas del 1 de julio al 6 de diciembre de 2010 ni de los papeles de seguridad adquiridos para emitir las patentes. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-10-23* del 24 de noviembre de 2009.

f) El programa computadorizado permitía reimprimir de forma indefinida un mismo certificado de patente. No se diferenciaba entre el original y los duplicados.

2) De septiembre de 2008 a agosto de 2010, los recaudadores auxiliares del Centro de Diagnóstico y Tratamiento (CDT) del Municipio recaudaron $6,274, los cuales fueron entregados a la Recaudadora Principal del CDT con tardanzas que fluctuaron de 1 a 20 días después de expedidos los recibos de recaudación.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos 6.005(c), (d) y (f) y 8.010(c) y (d) de la *Ley 81-1991*. También son contrarias al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal* que establecen los procedimientos y los controles que deben observarse para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos públicos. En la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* se incluyen disposiciones similares a las dispuestas en el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efecto

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones y las patentes municipales ni cumplió con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> He impartido instrucciones al Director de Finanzas para que éste a su vez imparta directrices al Recaudador Oficial para que se corrijan las situaciones en las recaudaciones, con los certificados de patentes y el inventario de éstos. Además, para se asegure de mantener una segregación adecuada en las tareas del personal que custodia estos formularios. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> He impartido instrucciones al Director de Finanzas para que éste a su vez imparta directrices al Recaudador Oficial para que se corrijan las situaciones presentadas relacionadas con las recaudaciones tanto en la oficina principal como en el CDT. Actualmente las fallas relacionadas con las recaudaciones han sido mejoradas considerablemente. Sin embargo, se han impartido instrucciones adicionales al Director de Finanzas, al Recaudador Oficial y la Administración del CDT para que se corrijan las deficiencias encontradas. La Oficina de la Recaudadora Principal del CDT fue reubicada en otra área con mayor control y seguridad en el acceso a la misma y con los recaudos recibidos. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, 2 de la a. a la g.

Hallazgo 2 - Constitución de la Junta de Subastas sin los miembros requeridos por ley

Situación

a. Los municipios cuentan con una Junta de Subastas (Junta) para atender los procesos de adquisición de bienes y servicios, según requeridos por ley. Dicha Junta debe constar de cinco miembros. Cuatro de estos serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Un quinto miembro, quien no será funcionario municipal, será un residente del Municipio de probada reputación moral, quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, el cual no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio. Sobre el particular, determinamos que del 4 de marzo al 23 de noviembre de 2009, la Junta no estuvo constituida por sus 5 miembros, según se establece en la ley. Durante dicho período, el Alcalde no nombró al Presidente ni cubrió la vacante del ciudadano particular.

El cargo de Presidente estuvo vacante por 117 días y el del ciudadano particular por 265 días. Para el período mencionado, la Junta celebró 14 presubastas, 13 subastas y 21 reuniones de adjudicación de subasta.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo establecido en los artículos 3.009(q), 10.004 y 10.005 de la *Ley 81-1991*.

Efecto

La situación comentada pudo ocasionar que se cuestione la validez de los acuerdos tomados por la Junta.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas ni con su deber.

Comentarios de la Gerencia

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

> Durante el periodo mencionado en este hallazgo se realizaron esfuerzos para reclutar al miembro de la Junta de Subasta que representara a la comunidad. Estos esfuerzos fueron infructuosos. No obstante, ni los trabajos de la Junta ni los compromisos programáticos del municipio se podían detener. La adquisición de artículos, materiales, equipo, construcciones de obras y otros servicios que requieren del proceso de subasta tenían que ser llevados a cabo para beneficio de nuestros ciudadanos. Actualmente contamos con todos los miembros requeridos por la ley, debidamente nombrados y confirmados por la Legislatura Municipal. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio no presentó evidencia del nombramiento del representante de la comunidad.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 3 - Falta de un Plan de Emergencias y Recuperación o de continuidad de las operaciones de los sistemas de información del Municipio

Situación

a. El Director de Finanzas tiene la encomienda de proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad del Municipio. Para esto, debe establecer procedimientos que tengan los controles necesarios para impedir que ocurran irregularidades, y que de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Para llevar un control adecuado de todos los asuntos, el Municipio cuenta con un sistema de computadoras (Sistema) y una Administradora de los Sistemas de Información y Tecnología. Como norma generalmente aceptada en el campo de la informática, se requiere que las agencias desarrollen un plan de continuidad de negocios. Este debe contener un plan para la continuidad de las operaciones y otro para la recuperación en caso de desastres. Además, debe incluir, entre otros, convenios con otras entidades donde se estipulen las necesidades y los servicios requeridos para afrontar una emergencia. Además, estos lugares deben contar con una infraestructura y con equipos computadorizados similares y compatibles con los que se encuentran en el Centro de Sistemas de Información del Municipio.

   Al 1 de octubre de 2010, el Municipio carecía de un plan de continuidad de las operaciones para salvaguardar la información almacenada en los servidores. Este debe incluir los planes específicos, completos y actualizados de la Oficina de Información y Tecnología. Esto era necesario para lograr un pronto funcionamiento de los sistemas de información computadorizados, y restaurar las operaciones de los sistemas de información en caso de inundaciones, variaciones de voltaje o virus de computadoras, entre otros.

Criterio

La situación comentada es contraria a la *Circular Informativa 2009-12* del 18 de marzo de 2009, emitida por el Comisionado de Asuntos Municipales, que establece las guías para la preparación de un plan de respuestas a emergencias.

Efecto

La situación comentada atrasa el restablecimiento y la continuidad de las operaciones del Municipio, en caso de emergencia o desastre.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde, el Director de Finanzas y el personal a cargo del Sistema no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Nos encontramos desarrollando un Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Negocios. Para llevar a cabo su implantación, habremos de consultar a nuestros asesores y profesionales en los sistemas de información para auscultar la posibilidad de establecer acuerdos con la OCAM, con la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Central o con alguna agencia o municipio para utilizarlos como centro alterno en caso de surgir alguna emergencia que afecte nuestros sistemas. La compañía contratada para la adquisición del Sistema de Contabilidad también será consultada para propósitos de que el Plan integre todos los elementos de seguridad y confiabilidad para que tanto la información, programas y equipos de computadoras puedan ser puestos en operación en el menor tiempo posible desde un lugar alterno que nos de la garantía de continuidad de negocios.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

Hallazgo 4 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley

Situación

a. El Alcalde es responsable de nombrar a todos los funcionarios y los empleados. Estos serán 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 no excederá 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 son nombrados. Contrario a lo establecido en la ley, al 31 de diciembre de 2010 el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 208 empleados que ejercían sus labores por períodos que fluctuaban de 1 año y 1 mes a 17 años. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias de los Fondos Operacionales. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-10-23*.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 11.003(c), 11.004(c) y 11.006(e) de la *Ley 81-1991*.

En el *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera* del Municipio de Humacao se establece una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 11.004(c) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada es contraria a lo establecido en la *Ley 172- 2004*[1], según enmendada, que reconoce como empleado de carrera permanente a todo empleado transitorio que haya ocupado un puesto de duración fija con funciones permanentes de servicio de carrera hasta el 30 de junio de 2004.

Efecto

Esta situación evita mantener una administración de personal adecuada, puede perjudicar a los referidos empleados y puede tener consecuencias adversas para el Municipio.

---

[1] Dicha *Ley* enmienda a la *Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958*.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde y los directores de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron adecuadamente el área de recursos humanos.

Comentarios de la Gerencia

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

> Hemos confrontado esta situación debido a que muchos de estos empleados, luego de haberse evaluado, no pudieron ser nombrados en puestos de carrera por diferentes razones, principalmente porque existieron limitaciones presupuestarias para absolverlos y por falta de interés de algunos en competir en las convocatorias. No obstante, a partir del año fiscal 2004-05 y de acuerdo a la legislación aprobada para ese entonces, hemos nombrado en puestos de carrera a muchos de los empleados que tenían nombramientos transitorios. A partir de enero de 2013 comenzaremos a realizar un inventario de nuestros empleados transitorios para identificar el tiempo que han estado trabajando y poner en ejecución un plan de convocatorias para nombrarlos en puestos permanentes de acuerdo a las necesidades de servicios y a la situación presupuestaria. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 9.

Hallazgo 5 - Falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal

Situaciones

a. El Municipio cuenta con un Garaje Municipal en el cual, entre otras cosas, ubica y mantiene su flota vehicular. Dicho Garaje, además, tiene un almacén de piezas y de repuestos, el cual es atendido por el Encargado del Almacén.

   El examen realizado de las operaciones del Garaje Municipal reveló lo siguiente:

   1) No se mantenía un registro en el cual se detallaran las horas de entrada y de salida, y los lugares de los viajes realizados por los vehículos municipales.

   2) No se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de los suministros, las piezas y los repuestos para el uso y el mantenimiento de los vehículos y el equipo municipal.

Tampoco se realizaban inspecciones periódicas de la existencia de los mismos.

3) No había una segregación adecuada de deberes en cuanto a la custodia y al despacho de las piezas y los repuestos en el almacén del Garaje Municipal. El Encargado del Almacén recibía y despachaba las piezas y los repuestos.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se indicaron en el *Informe de Auditoría M-10-23*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a. 1) y 2)** son contrarias a lo establecido en el Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, al Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal*[2], y a la *Ordenanza 19* del 2 de marzo de 2005.

Es norma de sana administración y de control interno establecer procedimientos efectivos y mantener un control adecuado sobre los inventarios, así como una adecuada segregación de deberes en los almacenes. **[Apartado a.2) y 3)]**

Efectos

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

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios de Obras Públicas en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

---

[2] En el *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Comentarios de la Gerencia

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

> He impartido instrucciones al Director de OPM para que corrija a la mayor brevedad posible estos señalamientos y para que se restablezcan los controles requeridos por el Reglamento aprobado mediante la Ordenanza Núm. 19 Serie 2004-05; que se prepare y se mantenga un inventario perpetuo, y que segregue las funciones del encargado del almacén. [*sic*]
>
> Actualmente se están realizando mejoras permanentes en las facilidades del Taller de OPM las cuales contemplan cambios y más controles en el acceso de las entradas y las salidas de vehículos y equipo municipal. Sobre el inventario se llevan registros manualmente hasta tanto se obtenga un programa de inventario adecuado. En lo que respecta a las funciones del Guardalmacén esperamos la reclasificación de un empleado y designación de otro para redistribuir las tareas de recibo y despacho de artículos. [*sic*] **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 1 y 6.

Hallazgo 6 - 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 fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece la forma en que se manejarán los sobrantes de asignaciones legislativas.

El examen realizado de los fondos del Municipio reflejó que al 30 de junio de 2010, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaban 184 fondos especiales con recursos económicos por $2,254,591, los cuales habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 14 a 71 meses. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-10-23*.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y en los memorandos circulares *93-34* y *95-53*. En el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

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 municipal al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido sin movimiento durante años.

Causa

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

Comentarios de la Gerencia

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

> La mayor parte de estos fondos corresponden a Resoluciones Legislativas de Cámara y Senado. Estos fondos solamente pueden ser reprogramados por los Legisladores Estatales (Asamblea Legislativa) según sea el caso. Ni el Alcalde, la Legislatura Municipal ni el Director de Finanzas tienen la potestad ni autoridad para reprogramarlo ni utilizarlo en otro propósito que no sea el que se ha indicado en cada Resolución. Estamos evaluando el realizar reuniones con nuestros legisladores estatales tan pronto nos lo permitan para solicitar la reprogramación de éstos fondos. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 2.h., y 9.

COMENTARIOS ESPECIALES

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

Comentario Especial 1 - Erogación de recursos por varias demandas incoadas en contra del Municipio por discrimen político, por edad, por daños y perjuicios, por despido injustificado, y por usurpación de terrenos

Situaciones

a. En febrero de 2004, 15 empleados presentaron una demanda en contra del Municipio, del Alcalde y de varios funcionarios ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico, en la cual alegaban discrimen político. En la demanda los empleados reclamaban una compensación por daños y perjuicios ($1,000,000), daños punitivos ($500,000), pago de abogados, intereses y otros costos por pre-juicio y post-juicio. En julio de 2008, la Legislatura Municipal autorizó al Alcalde transigir el caso, aprobó el acuerdo de estipulación y comprometió al Municipio a pagar $600,000 a los demandantes y a sus abogados. En julio de 2008, el Municipio desembolsó dicha cantidad.

b. En julio de 2009, una empleada presentó una apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración y Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH)[3], en la cual alegó discrimen por edad. La empleada reclamó que el Municipio le había dado trato desigual al privarla de la oportunidad de competir para puestos de carrera y conceder los mismos a otros empleados. Dicha empleada laboraba en el Municipio desde el 1974 como empleada transitoria, a pesar de tener derecho a ser reclasificada como empleada de carrera. En octubre de 2010, las partes llegaron a un

[3] Actualmente Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

acuerdo, y en noviembre de 2010, el Municipio efectuó un pago por $4,600 a la empleada y $1,100 de honorarios al abogado de esta.

c. En abril de 2003, un empleado presentó una apelación ante la CASARH por haber sido cesanteado. En la apelación alegó que estaba debidamente cualificado y certificado como líder recreativo, por lo que no debía tratársele como empleado, para efectos de la cesantía. Además, alegó que el Municipio no le había notificado sobre una convocatoria para el puesto de líder recreativo. En agosto de 2010, se formalizó un Acuerdo de Transacción y Relevo General donde se estableció que el Municipio pagaría $10,000 al empleado. En septiembre de 2010, el Municipio le pagó al demandante el importe acordado.

d. En junio de 1997, una sucesión demandó al Municipio y a una compañía constructora por daños y perjuicios y usurpación de terrenos de su propiedad, sin justa compensación, para la construcción del *Boulevard* del Río Nicanor Vázquez. En mayo de 2009, el Tribunal de Apelaciones dictó sentencia, y en octubre de 2009, el Municipio tuvo que pagar $18,876, más $11,099 de intereses legales aplicables a la parte demandante.

Véase la Recomendación 7.

Comentario Especial 2 - Costos inelegibles, innecesarios y cuestionados comentados en un informe de auditoría emitido por la Oficina del Inspector General del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal

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 a la legislación federal y estatal vigente. 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, por sus siglas en Inglés) 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.

En julio de 2006, la Oficina del Inspector General (OIG) del HUD emitió un informe sobre la utilización de los fondos *Community Development Block Grant* otorgados al Municipio, y se cuestionaron costos por $3,970,071. De los costos cuestionados, el Municipio justificó la cantidad de $3,573,403. Dicha auditoría cubrió de julio de 2004 a septiembre de 2005. En agosto de 2009, el Municipio reintegró al HUD $396,668 de sus fondos operacionales relacionados con los costos cuestionados, inelegibles e innecesarios, según se indica:

CONCEPTO	INELEGIBLES E INNECESARIOS	CUESTIONADOS
Uso dado a los ingresos del Programa que no fueron identificados apropiadamente		$177,013
Desembolsos no contabilizados		79,906
Gastos excesivos e innecesarios	$102,533	
Gastos inelegibles por repavimentación de propiedades privadas	37,216	
TOTAL	$139,749	$256,919

Comentario Especial 3 - Cargo indebido por gastos de consumo de energía eléctrica de dos contadores que no correspondían al Municipio

Situación

a. El Municipio cuenta con una Unidad de Auditoría Interna (UAI) dirigida por una Auditora Interna, quien es nombrada por el Alcalde y confirmada por la Legislatura Municipal. Esta tiene la responsabilidad, entre otras, de realizar auditorías y fiscalizar todas las operaciones municipales de fondos públicos, rendir informes al Alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice, y formular las recomendaciones que estime convenientes.

En marzo de 2011, la UAI emitió un informe relacionado con el gasto por concepto de servicios de energía eléctrica, donde se determinó que la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico le facturó al Municipio $84,640 por gastos de consumo de energía de dos contadores que no le correspondían. Estas pertenecían a una entidad privada.

Véase la Recomendación 2.i.

RECOMENDACIONES

Al Comisionado de Asuntos Municipales

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y, con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 6]**

Al Alcalde

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

    a. Se indique en los recibos de recaudaciones cancelados, las razones por las cuales se cancelaron **[Hallazgo 1-a.1)a)]**

    b. El Recaudador Oficial emita recibos oficiales de los recaudos diarios **[Hallazgo 1-a.1)b)]**

c. El Recaudador Oficial mantenga bajo su custodia los documentos relacionados con los certificados de patentes municipales **[Hallazgo 1-a.1)c)]**

d. Los papeles de seguridad de los certificados de patentes contengan los números secuenciales preimpresos **[Hallazgo 1-a.1)d)]**

e. Mantenga un inventario perpetuo de los formularios y certificados de patentes municipales **[Hallazgo 1-a.1)e)]**

f. No se imprima de forma indefinida un mismo certificado de patentes **[Hallazgo 1-a.1)f)]**

g. Los recaudadores auxiliares del CDT entreguen diariamente al Recaudador Oficial las recaudaciones efectuadas **[Hallazgo 1-a.2]**

h. Corrija las deficiencias relacionadas con los 184 fondos especiales por $2,254,591 que al 30 de junio de 2010 habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 14 a 17 meses **[Hallazgo 6]**

i. Instruir al Preinterventor para que haga una verificación adecuada de los desembolsos que se autorizaron parra pagos. **[Comentario Especial 3]**

3. Asegurarse de que la Junta de Subastas esté compuesta por los cinco miembros requeridos por la ley. **[Hallazgo 2]**

4. Asegurarse de que se prepare un *Plan de Continuidad de Negocios,* que incluya un *Plan para la Recuperación de Desastres* y un *Plan para la Continuidad de las Operaciones*, y que los mismos se remitan para su revisión y aprobación. **[Hallazgo 3]**

5. Corregir las deficiencias relacionadas con los nombramientos de los empleados transitorios por períodos que exceden los términos establecidos por ley. **[Hallazgo 4]**

6. Ver que se corrijan, y no se repitan, las faltas de control en las operaciones del Garaje Municipal relacionadas con el registro de los vehículos, el inventario perpetuo del almacén, y la falta de segregación de deberes de los empleados del almacén. **[Hallazgo 5]**

7. Cumplir con las normas establecidas por la ley y la reglamentación aplicables para evitar el pago innecesario de fondos municipales por acuerdos o sentencias dictadas por los tribunales en caso de litigios o demandas. **[Comentario Especial 1]**

8. Ver que se cumpla con los reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos por las agencias federales para la administración y fiscalización de los fondos que estas asignan al Municipio. **[Comentario Especial 2]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

9. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 4 y 6**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yasmin M Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE HUMACAO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[4]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Marcelo Trujillo Panisse	Alcalde	1 jul. 08	31 dic. 10
Sr. José A. Carrasquillo Jiménez	Director de Finanzas	1 jul. 08	31 dic. 10
Sr. Luis A. González Rodríguez	Director de Auditoría Interna	1 jul. 08	31 dic. 10
Lcda. Rose V. Nieves Ruiz	Directora de Recursos Humanos Interina	7 jun. 10	31 dic. 10
Sr. José G. Quiñonez Burgos	Ayudante Especial de Recursos Humanos	2 mar. 09	4 jun. 10
Sra. Maribel Castro Cosme	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 08	28 feb. 09
Sra. Sheila Burgos Morales	Secretaria Municipal	2 mar. 09	31 dic. 10
Luis R. Santiago Torres	Secretario Municipal	1 jul. 08	28 feb. 09
Ing. Axel I. Espada Rivera	Director de Obras Públicas Municipal	4 may. 09	31 dic. 10
"	Director de Obras Públicas Municipal Interino	2 mar. 09	3 may. 09
Sr. José L. Báez Torres	Ayudante Especial de Obras Públicas Municipal	1 jul. 08	28 feb. 09
Sra. Judith Capetillo Bermúdez	Directora de Programas Federales	2 feb. 09	31 dic. 10
Sra. Marilyz Reyes Rodríguez	"	1 jul. 08	31 ene. 09

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

ANEJO 2

MUNICIPIO DE HUMACAO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Willie A. Rosario Arroyo	Presidente de la Legislatura Municipal	13 ene. 09	31 dic. 10
Sr. Luis E. Fontánez Romero	"	1 jul. 08	12 ene. 09
Sra. Anarilis Cruz Vellón	Secretaria de la Legislatura Municipal Interina	1 nov. 10	31 dic. 10
Sra. Carmen S. Ortiz Torres	Secretaria de la Legislatura Municipal	1 ago. 09	31 oct. 10
Sr. Rafael Peña Ortiz	Secretario de la Legislatura Municipal	1 jul. 08	31 jul. 09

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 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.

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