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

#850

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2013 AUG -1 AM 9:52

30 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-13-33* del Municipio de Ceiba, aprobado por esta Oficina el 17 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.

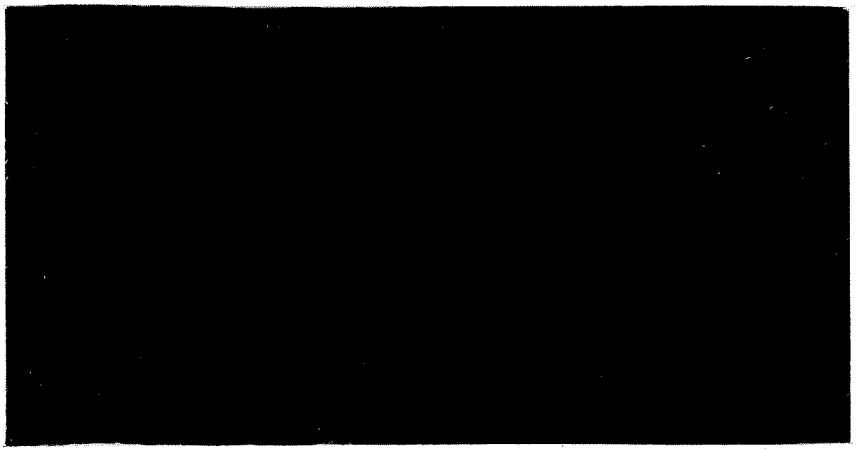
Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

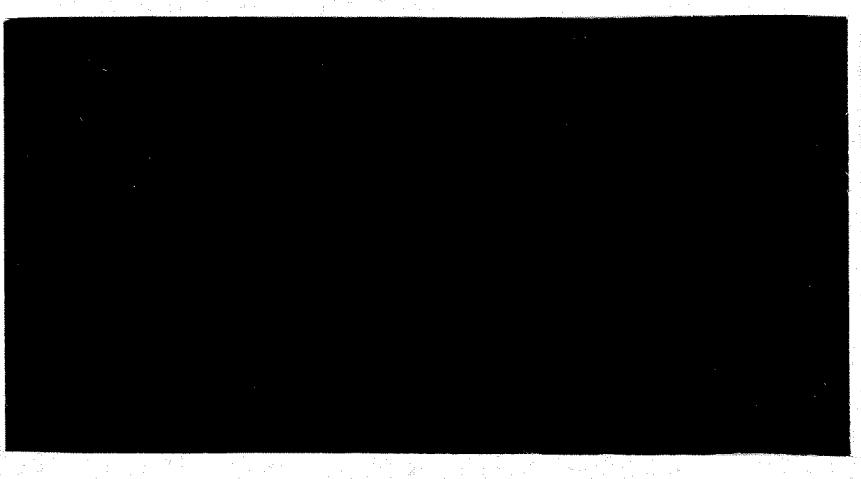
Yesmín M. Valdivieso

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



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



INFORME DE AUDITORÍA M-13-33

17 de mayo de 2013

Municipio de Ceiba

(Unidad 4019 - Auditoría 13522)

Período auditado: 12 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2010

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA 2

CONTENIDO DEL INFORME 2

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 3

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA 4

OPINIÓN Y HALLAZGOS 5

1 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas 5

2 - Puesto ocupado por una persona que no cumplía con los requisitos mínimos dispuestos por ley ni por el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio 7

3 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna 10

4 - Incumplimiento de disposiciones de ley y de reglamentación sobre la investigación y la notificación de irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad, y otras deficiencias relacionadas 11

5 - Falta de reglamentación para el control de las tarjetas de crédito utilizadas en la adquisición de combustible 15

6 - Fondos especiales y recursos económicos inactivos en cuentas bancarias por períodos prolongados 17

COMENTARIOS ESPECIALES 19

1 - Erogación de fondos por acción contra una empleada municipal que resultó en perjuicio del Municipio 19

2 - Litigios pendientes de resolución 20

RECOMENDACIONES 20

AGRADECIMIENTO 22

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD 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

17 de mayo de 2013

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y al Presidente de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Ceiba 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 12 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2010. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; y por fuentes externas; y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos.

CONTENIDO DEL INFORME

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

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. 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 11 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 de Programas Federales, Policía Municipal, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales 2008-09 y 2009-10 ascendió a $8,625,595 y $8,113,771. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos

autorizados, correspondientes a los años fiscales 2008-09 y 2009-10. Los mismos reflejan superávit de $129,368 y $537,267.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Pedro Colón Osorio, entonces Alcalde, mediante cartas del 14 de abril y del 17 de octubre de 2011, que le enviaron nuestros auditores. Se le remitió el **Comentario Especial 2** al Sr. Gilberto Camacho Parrilla, ex-Alcalde, mediante carta del 26 de agosto de 2011. Además, la situación comentada en el **Hallazgo 2-a.** de este *Informe* se remitió al Sr. Wilfredo Amaro Hernández, entonces Presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta de nuestros auditores, del 17 de octubre de 2011. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 2 de mayo y 31 de octubre de 2011, el entonces Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. El ex-Alcalde remitió sus comentarios por carta del 1 de septiembre de 2011. Además, por carta del 2 de noviembre de 2011, el entonces Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios al **Hallazgo 2-a.** incluido en la carta de nuestros auditores.

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 29 de noviembre de 2012. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 2-a.** 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 28 de diciembre de 2012. El entonces Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por carta del 18 de diciembre de 2012. Los comentarios de dichos funcionarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de este *Informe* titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

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

Hallazgo 1 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas

Situación

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

   Al 31 de agosto de 2010, el Municipio tenía cuentas por cobrar atrasadas por $1,251,022 para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas.

   A continuación, presentamos el detalle de dichas cuentas:

CONCEPTO	AÑOS FISCALES	IMPORTE
Arbitrios de construcción	Del 1997-98 al 2008-09	$ 829,649
Patentes municipales	Del 1993-94 al 2008-09	421,373
TOTAL		$1,251,022

> Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-10-20* del 2 de noviembre de 2009.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(c) y (j) y 8.003 de la *Ley 81-1991*, y a la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada, que establece que los pagos se harán por anticipado dentro de los primeros 15 días de cada semestre del año fiscal. Además, es contraria a la *Ordenanza 17* del 13 de marzo de 1993 que reglamenta la imposición y el cobro de las patentes municipales y a la *Ordenanza 14* del 23 de marzo de 2010, que establece los procedimientos para el cobro de los arbitrios de construcción, dentro de los límites territoriales del Municipio.

Efectos

El no cobrar dichas cuentas en el año fiscal correspondiente ocasiona que no se cuente con esos fondos para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, contribuye a que estas se conviertan en incobrables.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde y la Directora de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni ejercieron una supervisión efectiva para el cobro de estas deudas.

Comentarios de la Gerencia

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

> No estamos de acuerdo con el hallazgo y el mismo es académico a la fecha del borrador del informe de auditoría. Durante el año fiscal 2011-2012, la Legislatura Municipal de Ceiba aprobó una resolución para declarar como cuentas incobrables las deudas de patentes municipales, arbitrios de construcción, dietas a legisladores y el pago de sueldos indebidos vencidos por más de cinco años para las cuales el Departamento de Finanzas realizó gestiones de cobro infructuosas. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del entonces Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, toda vez que no presentó evidencia de las acciones tomadas.

Véanse las recomendaciones 1, 2.a. y 8.

Hallazgo 2 - Puesto ocupado por una persona que no cumplía con los requisitos mínimos dispuestos por ley ni por el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio

Situación

a. El Alcalde es el responsable de nombrar a todos los funcionarios y los empleados. Además, el Alcalde tiene la obligación de remitir a 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. Además, el Alcalde remite a la confirmación de la Legislatura Municipal el nombramiento de toda persona designada como director de una unidad administrativa no más tarde de los 90 días siguientes a la fecha de efectividad del nombramiento. Cuando el Alcalde no remita dicho nombramiento en el término establecido, el funcionario nombrado cesará inmediatamente al cargo a la fecha de expiración de dicho término. Los empleados de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia y de otra naturaleza que dispone la ley, y que el Alcalde o el Presidente de la Legislatura, en sus respectivas ramas de Gobierno Municipal, consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones. Por otro lado, para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el reclutamiento y el nombramiento de los empleados y de los funcionarios, los municipios establecen, entre otras cosas, planes de clasificación y retribución para los empleados de carrera y de confianza.

   En dichos planes se dispone, entre otras cosas, los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia para cada puesto.

En junio de 2010, el Alcalde designó a una persona para que ocupara interinamente el puesto de Director de Relaciones Públicas y Comunicación, con un sueldo mensual de $1,726. En enero de 2011, se le otorgó un diferencial en sueldo por $294 mensuales retroactivo al 16 de septiembre de 2010. Dicho funcionario no cumplía con el requisito de preparación académica de un bachillerato en comunicaciones o relaciones públicas, según dispuesto por el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio*. De junio a diciembre de 2010, la persona devengó sueldos por $11,219. A diciembre de 2011, dicho funcionario ocupaba el puesto.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-10-21* del 4 de noviembre de 2009.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 3.010(e), 6.002, y 11.004(a) de la *Ley 81-1991*.

En el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio*, aprobado en abril de 2008, se establece los requisitos mínimos para ocupar dicho puesto.

Efectos

La situación comentada ocasionó que la persona mencionada ocupara el puesto sin cumplir con los requisitos establecidos, por lo que las acciones y las decisiones tomadas por este, en el ejercicio de sus funciones, pudieran objetarse en perjuicio del Municipio. Además, el sueldo pagado al referido funcionario podría resultar indebido.

Causas

La situación comentada denota que el entonces Alcalde, el Director de Recursos Humanos y la Legislatura 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:

> No estamos de acuerdo con el hallazgo. El Apartado a.1 del Artículo 6.002 de la Ley de Municipios Autónomos (la Ley) permite al Alcalde nombrar a puestos de directores de unidades administrativas de la Rama Ejecutiva a personas que no tengan un bachillerato en la especialidad o área para la cual se le considera. [*sic*]
>
> La Ley claramente establece que es preferible, pero no requerido, que los directores de unidades administrativas posean un bachillerato en la especialidad o área para la cual se le considera. A tales efectos citamos el Apartado a.1 del Artículo 6.002 de la Ley, el cual textualmente dice: "Los candidatos a directores de unidades administrativas de la Rama Ejecutiva y otros que disponga esta Ley deberán cumplir preferiblemente, pero no se limitará a, los requisitos mínimos de un bachillerato en la especialidad para la cual se le considera" [*sic*]
>
> Es importante señalar que el Plan de Clasificación y Retribución vigente en el Municipio no posee un carácter jurídico y legal mayor que la Ley de Municipios Autónomos.

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

> La Legislatura Municipal de Ceiba, entiende que no se violentó la ley, y el señalamiento no es totalmente correcto. En el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio, aprobado en abril de 2008, donde se establecen los requisitos mínimos para ocupar dichos puestos.

Consideramos las alegaciones del entonces Alcalde y del entonces Presidente de la Legislatura Municipal, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El funcionario no cumplía con el requisito de preparación académica de un bachillerato ni la experiencia requerida según dispuesto en su propio *Plan de Clasificación y Retribución*. Dicho funcionario posee un grado asociado en ciencias.

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 8.

Hallazgo 3 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna

Situación

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

   El examen realizado de las operaciones de la UAI reveló que, del 23 de enero de 2009 al 30 de junio de 2010, esta no preparó informes de auditoría que incluyeran áreas de materialidad y de riesgo del Municipio. Además, no había realizado auditorías sobre los controles, los procedimientos y el funcionamiento del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.* Su tarea, entre otras, era realizar las encomiendas que le asignaba el Alcalde. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-10-21.*

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 6.004 del (a) al (c), (e) y (i) de la *Ley 81-1991.*

Efectos

Estas situaciones impiden mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y las operaciones del Municipio. Esto propicia que no se detecten a tiempo desviaciones en los procedimientos y deficiencias en las

operaciones para tomar las medidas correctivas necesarias. Además, priva a la gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento de los sistemas, los controles y las demás operaciones municipales.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el AI en funciones no cumplió con su deber.

Comentarios de la Gerencia

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

> No estamos de acuerdo con el hallazgo. La Unidad de Auditoría Interna del Municipio ha operado en estricto cumplimiento con la Ley de Municipios Autónomos durante los últimos tres años. El Artículo 6.004 de la Ley de Municipios Autónomos establece que la realización de auditorías por parte del Auditor Interno es solamente una de tantas tareas que el mismo debe realizar como parte de sus funciones y no es su función primordial. Dicho Artículo establece que la función principal del Auditor Interno es asesorar al Alcalde en materia de procedimientos fiscales y operacionales, del establecimiento de controles internos y del cumplimiento con las leyes, ordenanzas, y los reglamentos en general. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del entonces Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La *Ley 81-1991* en su Artículo 6.04(e) requiere la preparación de informes periódicos por parte del Auditor.

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 8.

Hallazgo 4 - Incumplimiento de disposiciones de ley y de reglamentación sobre la investigación y la notificación de irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad, y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

a. En la *Ley 81-1991* se establece que la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las ramas Ejecutiva y Legislativa es responsabilidad del Alcalde, y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. Además, se dispone que todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal,

responderá al Municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma. En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, se requiere que los municipios notifiquen prontamente los casos de pérdidas de bienes al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico, y que realicen una investigación administrativa sobre el particular. En la *Carta Circular 1300-4-96* del 8 de septiembre de 1995, emitida por el Departamento de Hacienda, también se requiere la notificación al Secretario de Hacienda.

El Director de Finanzas es responsable, además, de la contabilidad, de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad.

El Alcalde nombra, por recomendación del Director de Finanzas, a un empleado como Encargado de la Propiedad Municipal.

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

1) En mayo de 2010, ocurrió el hurto de cinco unidades de acondicionadores de aire valoradas en $16,900 que estaban instaladas en la Sala de Urgencias de Ceiba. El mismo fue informado a la Policía de Puerto Rico. Sin embargo, este caso no se informó a los secretarios de Justicia y de Hacienda, según se establece en la reglamentación ni se realizó la investigación administrativa requerida sobre el hurto de la propiedad. Además, se informó a la Oficina del Contralor de Puerto Rico 145 días después de haber ocurrido los hechos.

2) Se determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con la propiedad:

    a) No se realizó el inventario físico anual de la propiedad mueble correspondiente al 2010. Tampoco se realizaban inventarios periódicos sobre la misma.

b) El inventario anual de la propiedad mueble para el 2009, no contenía toda la propiedad del Municipio, la fecha de adquisición ni el nombre de la persona a la cual le asignaron la misma. Dicho inventario contenía propiedades para las cuales no se indicó el número de propiedad ni el costo. Además, la

Encargada de la Propiedad no indicó la fecha ni certificó con su firma el inventario anual de la propiedad para cada dependencia municipal.

c) Al 31 de diciembre de 2010, no se emitieron recibos de la propiedad (*Modelo OCAM-FA-03*) firmados por los funcionarios y los empleados que tenían la propiedad asignada.

d) En diciembre de 2010, nuestros auditores realizaron una inspección de 49 unidades de propiedad. Nuestro examen reveló que 23 unidades de propiedad (47%) no se habían rotulado o numerado, para fines de identificación.

e) No se utiliza el Módulo de Propiedad del *Sistema* de la OCAM para mantener un inventario actualizado de toda la propiedad municipal.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado a.2)a) y del c) al e)** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-10-20*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos 3.009(g), 6.005(f), 8.010 y 8.013 de la *Ley 81-1991* y en el Capítulo VII, secciones 1, 2, 8, 11(1), 19 y 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*, a la *Ley Núm. 96,* al *Reglamento Núm. 41 del 10 de noviembre de 1999, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, según enmendado en junio de 2008 y a las cartas circulares *1300-52-07* del 6 de junio de 2007 y 1300-24-08 *del* 30 de enero de 2008, emitidas por el Secretario de Hacienda.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** privó a las agencias mencionadas de dicha información para las medidas correspondientes. Además, evitaron que el Municipio fijara las responsabilidades a los funcionarios y a los empleados, de estos haber sido negligentes o tener falta de cuidado con la propiedad. Por otro lado, el no realizar las investigaciones administrativas propicia que ocurran situaciones similares y evitan mantener un control adecuado sobre la propiedad.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** no permiten mantener un control adecuado de la propiedad municipal, y pueden propiciar irregularidades y el uso indebido o la pérdida de la misma sin que se puedan detectar a tiempo para fijar las responsabilidades.

Causas

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

Comentarios de la Gerencia

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

> En cuanto al hurto de cinco unidades de acondicionadores de aire, no estamos de acuerdo con el hallazgo. Toda la propiedad mueble e inmueble que se encontraba localizada en las facilidades de la ahora Sala de Urgencias del Municipio de Ceiba actualmente pertenecía al Departamento de Salud de Puerto Rico y no al Gobierno Municipal de Ceiba al momento del hurto. Esta no había sido transferida al Municipio, por consiguiente, el Municipio no había realizado el proceso de aceptación de dicha propiedad a través de la Legislatura Municipal. Tampoco dicha propiedad aparecía registrada en los registros de propiedad del Municipio a la fecha del hurto. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> A la fecha de este informe, las deficiencias presentadas en el hallazgo habían sido parcialmente corregidas. En febrero de 2011 se realizó un inventario físico de toda la propiedad mueble, inmueble y la infraestructura general del Municipio. **[Apartado a.2)a) y b)]**

> A la fecha de esta misiva, la Encargada de la Propiedad se encuentra en el proceso de actualizar la base de datos del Módulo de Propiedad del Sistema Uniforme Mecanizado de Contabilidad Municipal (SUCM) para incluir los resultados del inventario físico antes mencionado y corregir las demás deficiencias. A tales efectos, el Municipio se encuentra en el proceso de implantación de un nuevo sistema de contabilidad gubernamental que prospectivamente corregirá todas las deficiencias del SUCM en cuanto a la propiedad municipal se refiere. **[Apartado a.2)c) y e)]**

Consideramos las alegaciones del entonces Alcalde con relación al **apartado a.1**) del **Hallazgo,** pero determinamos que el mismo prevalece. Las unidades de aire fueron adquiridas cuando se realizaron los trabajos de reconstrucción de la sala de urgencias, que se realizaron con fondos municipales, por lo que la propiedad le pertenecía al Municipio.

Véanse las recomendaciones 1, 2.b., 5 y 8.

Hallazgo 5 - Falta de reglamentación para el control de las tarjetas de crédito utilizadas en la adquisición de combustible

Situación

a. Dentro de las facultades, los deberes y las funciones generales del Alcalde están, entre otros, el deber de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales; y asegurarse de que los desembolsos de fondos públicos municipales sean únicamente para pagar servicios, suministros de materiales y equipo, o cualesquiera otros conceptos autorizados por ley, ordenanza o resolución aprobada al efecto y por los reglamentos adoptados en virtud de las mismas. Por otra parte, el Director de Finanzas tiene la responsabilidad de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar la propiedad municipal, incluidos los vehículos municipales y las tarjetas para adquirir combustible para estos.

   El Municipio cuenta con un Garaje Municipal, el cual es dirigido por el Director de Transportación y Obras Públicas. En este se llevan a cabo varias operaciones municipales, entre las que se incluyen la custodia y el control de las tarjetas de combustible para los vehículos y el equipo pesado y liviano del Municipio. Al 31 de diciembre

de 2010, el Municipio contaba con una flota compuesta por 52 unidades y 56 tarjetas de crédito asignadas por la Administración de Servicios Generales (ASG) para la adquisición de combustible para los vehículos y equipos de motor municipales. El examen realizado de dichas operaciones reveló que el Municipio no había establecido un reglamento para el uso de las tarjetas de crédito asignadas por la ASG. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-10-20.*

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 3.009(c), 5.005(m) y 8.004 de la *Ley 81-1991.*

Efectos

La falta de reglamentación puede propiciar el uso indebido de dichas tarjetas de crédito, y de esto ocurrir dificulta que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, evita que se tenga un control adecuado de los gastos incurridos con las mismas.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el entonces Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas.

Comentario de la Gerencia

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

> No concurrimos con el hallazgo ya que el mismo es académico a la fecha de este informe. Aunque la condición descrita en el hallazgo fue heredada de la pasada Administración Municipal, como medida correctiva inmediata, el Gobierno Municipal de Ceiba adoptó durante el 2011 un reglamento para el uso de las tarjetas de crédito asignadas por la Administración de Servicios Generales para la adquisición de combustible. Por consiguiente, las condiciones del hallazgo fueron ya debidamente corregidas. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del entonces Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, debido a que no remitieron evidencia de la aprobación del reglamento mencionado para nuestra evaluación.

Véanse las recomendaciones 1, 6 y 8.

Hallazgo 6 - Fondos especiales y recursos económicos inactivos en cuentas bancarias por períodos prolongados

Situaciones

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 inactivos del Municipio reflejó que al 31 de diciembre de 2010:

   1) En el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaban 27 fondos especiales con recursos económicos por $443,595 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 18 a 83 meses. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-10-20*.

   2) El Municipio mantenía 7 cuentas bancarias especiales con balances por $69,285 que habían permanecido inactiva por períodos que fluctuaban de 17 a 25 meses.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias 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*[1].

Además, es norma de sana administración y de control interno que los municipios no mantengan recursos económicos inactivos en cuentas bancarias por períodos prolongados. **[Apartado a.2)]**

Efectos

Las situaciones comentadas privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, dificultan la contabilidad municipal al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Directora de Finanzas en funciones no cumplió con las disposiciones citadas ni administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> No estamos de acuerdo con el hallazgo. Sustancialmente los 27 fondos especiales que permanecen inactivos por períodos prolongados corresponden a subvenciones federales y estatales, así como acuerdos de financiamientos ("bond indentures") que contienen restricciones legales en cuanto a su uso y disposición (tiempo y manera). Dichas restricciones son legalmente y contractualmente establecidas por los respectivos subvencionarios y el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF) para asegurar que los fondos se utilicen exclusivamente para los propósitos y el periodo de tiempo aprobado por ellos. A la fecha de este documento, cada uno de dichos fondos tiene restricciones legales vigentes que impiden que el Municipio disponga de ellos de forma inmediata o a discreción del Municipio. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

---

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

> No estamos de acuerdo con el hallazgo. Al igual que en el hallazgo 6(a), las 7 cuentas bancarias que permanecen inactivas por períodos prolongados corresponden a subvenciones federales y estatales, así como acuerdos de financiamientos ("bond indentures") que contienen restricciones legales en cuanto a su uso y disposición (tiempo y manera). Dichas restricciones son legalmente y contractualmente establecidas por los respectivos subvencionarios y el BGF para asegurar que los fondos se utilicen exclusivamente para los propósitos y el periodo de tiempo aprobado por ellos. A la fecha de este documento, cada una de dichas cuentas tiene restricciones vigentes que impiden que el Municipio disponga de ellos de forma inmediata o a discreción del Municipio. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del entonces Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La reglamentación citada requiere acción por parte del Alcalde cuando hay fondos y recursos inactivos por períodos prolongados.

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

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 fondos por acción contra una empleada municipal que resultó en perjuicio del Municipio

Situación

El Alcalde tiene el deber y la facultad de nombrar a todos los funcionarios y a los empleados, y de separarlos de sus puestos cuando sea para el bien del servicio, y de acuerdo con las causas y los procedimientos establecidos.

En febrero de 2005, el Municipio destituyó a una empleada por una alegada violación al *Reglamento de la Policía Municipal*, y esta apeló la decisión ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).

El 17 de octubre de 2008 la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (CIPA), anteriormente JASAP, revocó la expulsión de la apelante, y ordenó la devolución de los haberes dejados de percibir a consecuencia de su destitución.

El 15 de octubre de 2009 la Legislatura Municipal, mediante la *Resolución 14*, Serie 2009-2010, autorizó a la Directora de Finanzas a desembolsar la cantidad de $83,349. De diciembre de 2009 a julio de 2010, el Municipio pagó a la empleada los $83,349, por sueldos y beneficios dejados de devengar.

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

Comentario Especial 2 - Litigios pendientes de resolución

Situación

Al 31 de diciembre de 2010, estaban pendientes de resolución por los tribunales cuatro demandas civiles presentadas contra el Municipio por $300,000. De este importe, $250,000 eran por daños y perjuicios, $25,000 por cobro de dinero, y $25,000 por ejecución de hipoteca. Además, había dos casos administrativos pendientes ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), ahora Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), por clasificación de puesto y retención. También estaba pendiente de resolución por los tribunales una demanda por *Mandamus*.

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 y Comentario Especial 1]**

Al Alcalde

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

    a. Se realicen gestiones de cobro de las cuentas por cobrar.

Además, se evalúen las cuentas por cobrar que tengan cinco años o más y se certifique cuáles son incobrables para que, con la aprobación de la Legislatura Municipal, puedan realizar los ajustes correspondientes en los libros. **[Hallazgo 1]**

b. El Encargado de la Propiedad realice los inventarios físicos anuales y periódicos de la propiedad, se asegure de su corrección, y emita los recibos de propiedad en uso correspondientes. **[Hallazgo 4-a.2)]**

c. Corrija las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en los fondos especiales y en las cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 6]**

3. Asegurarse de que las personas que se nombren para ocupar puestos de funcionarios en el Municipio cumplan con los requisitos mínimos de preparación académica requeridos para los mismos. Además, revisar el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza* para atender las situaciones que se comentan. **[Hallazgo 2]**

4. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna para asegurarse de que esta cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991.* **[Hallazgo 3]**

5. Informar a los secretarios de Justicia y de Hacienda, y a la Contralora de Puerto Rico los hurtos de propiedad, según se requiere en la ley. Además, ver que se realicen investigaciones administrativas de la propiedad hurtada, con el propósito de fijar responsabilidades a los empleados o a los funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen la pérdida de la propiedad, y ver que dichas situaciones no se repitan. **[Hallazgo 4-a.1)]**

6. Preparar, si aún no se ha hecho, un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para reglamentar el uso de las

tarjetas de crédito del Municipio que se utilizan para la compra de combustible para los vehículos y equipos municipales. **[Hallazgo 5]**

7. Cumplir con las normas establecidas por la ley y por la reglamentación para las separaciones y las suspensiones o destituciones del personal, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales. **[Comentario Especial 1]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

8. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 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 Ceiba, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE CEIBA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[2]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Pedro Colón Osorio	Alcalde	12 ene. 09	31 dic. 10
Sra. Claribel Feliciano González	Vicealcaldesa[3]	12 ene. 09	1 ago. 09
Sr. Hipólito Suárez Velázquez	Ayudante Especial	12 ene. 09	31 dic. 10
Sr. Jesús Marte Alturet	Secretario Municipal	12 ene. 09	31 dic. 10
Sr. Luis D. Ayala Rosario	Director de Recursos Humanos	16 ene. 09	31 dic. 10
Sra. Elizabeth Díaz Dávila	Directora Auditoría Interna	20 sep. 10	31 dic. 10
Sr. Manuel Flores Ramos	Director de Auditoría Interna[4]	23 ene. 09	30 jun. 10
Sra. Margarita Meléndez Martínez	Directora de Finanzas	12 ene. 09	31 dic. 10
Sr. Alberto López Colón	Director de Obras Públicas	12 ene. 09	31 dic. 10
Sr. Daniel Velázquez Rodríguez	Director de Relaciones Públicas Interino	16 jun. 10	31 dic. 10
Sra. Elena Buscaglia Suárez	Directora de Relaciones Públicas	12 ene. 09	10 jun. 10

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

[3] El puesto de Vicealcalde estuvo vacante del 2 de agosto de 2009 al 31 de diciembre de 2010.

[4] El puesto de Director de Auditoría Interna estuvo vacante del 13 al 22 de enero de 2009 y del 1 de julio al 19 de septiembre de 2010.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE CEIBA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[5]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Wilfredo Amaro Hernández	Presidente	12 ene. 09	31 dic. 10
Sra. Sonia L. García Soto	Secretaria	16 mar. 09	31 dic. 10
Sra. Tania Piña Quiñones	Secretaria Interina	12 ene. 09	15 mar. 09

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

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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