0

Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
Secretario del Senado

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

- [ ] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al díc
- [x] Expediente
- [x] Dar cuenta
- [ ] Registrar y Procesar

Secretaría

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
- [x] Asuntos Municipales
- [ ] Recreación y Deportes
- [ ] Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- [ ] Desarrollo de la Región del Oeste de la Montaña
- [ ] Asuntos de la Mujer
- [ ] Asuntos Internos
- [ ] Reglas y Calendario

COMISIONES ESPECIALES

- [ ] Puerto de las Américas
- [ ] Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico

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

11497

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2009 JUL -6 PM 3:33

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

2 de julio de 2009

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del **Informe de Auditoría M-10-01** del Municipio de Guayama emitido por esta Oficina el 1 de julio de 2009. Publicaremos dicho **Informe** en nuestra página de 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.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Manuel Díaz Saldaña

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

PO-4615

INFORME DE AUDITORÍA M-10-01

1 de julio de 2009

MUNICIPIO DE GUAYAMA

(Unidad 4030 – Auditoría 13019)

Período auditado: 1 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2007

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 3

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA 5

ALCANCE Y METODOLOGÍA 6

OPINIÓN 6

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR 7

RECOMENDACIONES 8

AL SECRETARIO DE JUSTICIA 8

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO 8

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES 8

A LA ALCALDESA 8

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL 10

CARTAS A LA GERENCIA 10

COMENTARIOS DE LA GERENCIA 10

AGRADECIMIENTO 11

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS 12

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 12

HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE GUAYAMA 13

1 – Irregularidades determinadas en las recaudaciones por la venta de sellos emitidos por el CRIM y faltas de control interno en dichas operaciones 13

2 – Transferencias de crédito ilegales entre partidas presupuestarias, otras no informadas o informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal, y falta de certificaciones de sobrantes requeridas previo a la autorización de transferencias de crédito 15

3 – Pago de deuda incurrida en un año fiscal con cargo al presupuesto de un año fiscal posterior 19

4 – Costos cuestionados en los estados financieros auditados del Municipio preparados por auditores externos 21

5 – Conciliaciones bancarias preparadas incorrectamente y otras deficiencias relacionadas con éstas, cheques en circulación por períodos que exceden la reglamentación, y faltas de control relacionadas con los cheques en blanco y cancelados y el Registro de Cheques 23

6 – Faltas de control sobre las recaudaciones y el sistema de cobro mediante el uso de tarjetas de débito 26

7 – Ausencia de controles en las operaciones del almacén del Programa *Head Start* y en las del Garaje Municipal 29

8 – Falta de fiscalización del Sistema de Contabilidad Mecanizado por parte de la Unidad de Auditoría Interna y falta de controles en la implantación del Plan de Contingencias para el sistema de información 31

9 – Fondos especiales y recursos económicos en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados 33

ANEJO 1 - GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORMES DE AUDITORÍA M-09-62 Y M-10-01, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORME DE AUDITORÍA M-07-09 35

ANEJO 2 - INDICADORES SOCIOECONÓMICOS 36

ANEJO 3 - OTROS INDICADORES MUNICIPALES 37

ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 38

ANEJO 5 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 40

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

1 de julio de 2009

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

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

Determinamos emitir dos informes de dicha auditoría. Este segundo informe contiene el resultado del examen que realizamos de los controles y de las operaciones relacionadas con la construcción de obras, las compras, la administración del personal, los desembolsos, la propiedad y los contratos de servicios profesionales y consultivos. En el primer informe presentamos el resultado del examen de los controles y las operaciones relacionadas con las recaudaciones, la administración del presupuesto, los desembolsos (parcial), las conciliaciones bancarias, la contabilidad, el Programa *Head Start* (parcial) y el Garaje Municipal **(Informe de Auditoría M-09-62 del 19 de mayo de 2009)**.

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 Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991**, según enmendada, y por el **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de**

Puerto Rico. Éste fue aprobado el 30 de junio de 1995 por el Comisionado de Asuntos Municipales y comenzó a regir el 31 de julio de 1995[1]. Las operaciones objeto de este **Informe** estuvieron cubiertas por la **Ley Núm. 81** 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 independiente de la 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 4** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y sus miembros son electos en dichas elecciones. La cantidad de los miembros se determina a base del número de habitantes. La Legislatura Municipal del Municipio de Guayama está compuesta por 16 miembros. El **ANEJO 5** 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 Control Ambiental, Policía Municipal y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, y Oficina de Programas Federales.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 ascendió a $19,044,977, $19,861,869, $20,054,496 y $19,550,361, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones para los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 reflejaron superávits acumulados de $4,820,963, $3,838,883, $2,883,387 y

---

[1] El 18 de julio de 2008 fue aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) el **Reglamento para la Administración Municipal** que comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Éste sustituye al **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico**.

$2,276,176, respectivamente. **[Véase el ANEJO 2, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas, con respecto a los años fiscales del 2004-05 al 2006-07]**

En los **ANEJOS 2 y 3** se especifican los indicadores socioeconómicos y otros indicadores del Municipio, tales como: cantidad de habitantes, características de la población, estadísticas de empleo y desempleo, así como detalles acerca del Gobierno Municipal.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la **Carta Circular OC-08-32**, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2007. 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.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron la comisión de serias desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con la posible apropiación de fondos públicos por una empleada, según se comenta en el **Hallazgo 1**, clasificado como principal. 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 2 y 3**, también clasificados como principales, y del **4 al 9**, clasificados como secundarios.

En la segunda parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE GUAYAMA, comentamos dichos **hallazgos**.

En este **Informe de Auditoría M-10-01** se comentan 40 situaciones que constituyen hallazgos, y en el primer informe que emitimos el 19 de mayo de 2009 **(Informe de Auditoría M-09-62)** se comentaron 41, para un total de 81 situaciones. De éstas, 12 (15 por ciento) se clasifican como hallazgos principales y 69 (85 por ciento) como secundarios. En el informe de auditoría anterior, **M-07-09 del 31 de agosto de 2006**, se comentaron 23 situaciones, de las cuales 6 (26 por ciento) se clasificaron como hallazgos principales y 17 (74 por ciento) como secundarios. Las situaciones que constituyen hallazgos incluidas en el **M-09-62 y M-10-01** comparadas con las incluidas en el **M-07-09** aumentaron por 58, lo que equivale a un 252 por ciento de aumento. La distribución por hallazgos es como sigue: la cantidad de situaciones que constituyen hallazgos principales aumentó por 6, lo que representa un 100 por ciento de aumento y los secundarios aumentaron por 52, lo que representa un 306 por ciento de aumento. En el **ANEJO 1** se presenta una gráfica con esta información.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el informe de auditoría anterior **M-07-09** fueron objeto de recomendaciones 3 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 7-a.1), 8-a. y 9-a.**, lo que representa un 7 por ciento de las 41 situaciones que se comentan en este **Informe**. Estas recomendaciones no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan. Además, tomar cualquier otra medida que considere de lugar con respecto a las situaciones que se comentan en los demás **hallazgos** de este **Informe**.

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

2. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** para las medidas que estime de lugar.

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

3. 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 9]**

A LA ALCALDESA

4. Establecer los controles internos necesarios para las operaciones relacionadas con las recaudaciones. Esto debe incluir, entre otras medidas, auditorías periódicas de dichas operaciones, y adiestramiento y supervisión del personal que interviene en las mismas, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1**.

5. 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. **[Hallazgo 2-a. y b.]**

6. Someter a la Legislatura Municipal, en el término establecido, copias de todas las resoluciones y órdenes ejecutivas que apruebe para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 2-c. y d.]**

7. Asegurarse de que la Directora de Finanzas emita las certificaciones requeridas de sobrantes en las partidas correspondientes antes de autorizar las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 2-e.]**

8. Recobrar de los funcionarios concernientes, del contratista o de las fianzas de los funcionarios responsables, los $149,967 por deudas contraídas con un proveedor en el año fiscal 2003-04, sin obligar los créditos correspondientes, y pagados con cargo al presupuesto del año fiscal 2005-06. **[Hallazgo 3]**

9. Ver que se cumpla con los reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos por las agencias federales para la administración y la fiscalización de los fondos que éstas asignan al Municipio. **[Hallazgo 4]**

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

    a. Corrija las deficiencias relacionadas con:

        1) la preparación de las conciliaciones bancarias **[Hallazgo 5-a. y b.]**

        2) los cheques en circulación por más de un año **[Hallazgo 5-c.]**

        3) los cheques en blanco y los anulados, el Registro de Cheques, los cheques remitidos a proveedores y devueltos por correo **[Hallazgo del 5-d.1) al 5)]**

        4) la custodia que debe mantener la unidad de pagaduría de todos los pagos que se efectúan y que las personas que ejercen funciones de pagador cuenten con los nombramientos correspondientes **[Hallazgo 5-d.6)]**

        5) las faltas de control sobre las recaudaciones **[Hallazgo 6-a.]**

        6) los cheques devueltos por el banco por falta de fondos **[Hallazgo 6-b.]**

        7) los valores recibidos por correo **[Hallazgo 6-c.]**

8) el sistema de pago mediante tarjetas de débito **[Hallazgo 6-d.]**

9) el **Plan de Contingencias** para atender situaciones creadas por desastres o circunstancias que afecten las operaciones del sistema de información computadorizado **[Hallazgo 8-b.]**

10) los fondos especiales y los recursos en cuentas bancarias inactivos. **[Hallazgo 9-a. y b.]**

11. Ver que se corrijan y no se repitan las deficiencias que se comentan en relación con la falta de controles en el almacén de materiales y suministros del **Programa** *Head Start*, y con las operaciones del Garaje Municipal. **[Hallazgo 7-a. y b.]**

12. Asegurarse de que la Unidad de Auditoría Interna cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la **Ley Núm. 81**, y de que se realicen las auditorías periódicas del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado. **[Hallazgo 8-a.]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

13. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 4 y 9**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que esas situaciones se atiendan prontamente.

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió al ex Alcalde, Sr. Héctor L. Colón Mendoza, para comentarios por carta del 13 de noviembre de 2008.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El ex Alcalde sometió sus comentarios sobre nuestros **hallazgos** en carta del 9 de diciembre de 2008. Toda vez que algunos de los comentarios sometidos por el ex Alcalde no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina sobre el particular en la **Carta Circular OC-06-11 del 2 de noviembre de 2005**, los mismos fueron editados para propósitos de incluirlos en este **Informe**. Sus observaciones se incluyen en la segunda parte de este

Informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE GUAYAMA.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por:

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE GUAYAMA, de

forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE GUAYAMA

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los enumerados del **4 al 9**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Irregularidades determinadas en las recaudaciones por la venta de sellos emitidos por el CRIM y faltas de control interno en dichas operaciones

a. De octubre de 2004 a diciembre de 2007 una recaudadora auxiliar efectuó cobros por $2,367 en efectivo correspondientes a la venta de sellos por la emisión de certificaciones relacionadas con las contribuciones sobre la propiedad, y no entregó las recaudaciones al Recaudador Oficial ni a la Directora de Finanzas. Tampoco emitió recibos de recaudación ni realizó los depósitos bancarios correspondientes en las cuentas del Municipio. Las certificaciones eran emitidas por la Oficina Municipal del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). La empleada fue destituida de su puesto en marzo de 2008.

b. La Recaudadora Auxiliar encargada de las recaudaciones del CRIM, que se indica en el **Apartado a.**, realizaba funciones conflictivas en relación con los cobros. Entre otras tareas, custodiaba, fijaba, cancelaba y realizaba la venta de sellos del CRIM. También preparaba los informes sobre los cobros que le requería la referida agencia.

c. La Directora de Finanzas, el Recaudador Oficial y el Supervisor de Recaudaciones 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.

   En la **Sección 9 del Artículo VI de la Constitución** se establece que sólo se dispondrá de las propiedades y los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado y en todo caso por autoridad de ley.

En la **Ley Núm. 81** se dispone lo siguiente:

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de recaudación, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c) y (f)]**

- Los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos municipales tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**

- Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten cumplirán con las disposiciones de la **Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada, y no podrán, entre otras cosas, observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del municipio o del Gobierno Estatal y faltar a los deberes y obligaciones establecidas por ley y reglamento. **[Artículo 11.011(b)(1) y (6)]**

En el **Capítulo III del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecen disposiciones relativas al cobro, la entrega, el depósito, el control y la custodia de los fondos municipales y a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los mismos.

La situación comentada en el **Apartado a.** privó al CRIM de fondos públicos por $2,367, los cuales se utilizaron para beneficios particulares. Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** propiciaron la comisión de irregularidades con los fondos públicos como la comentada en el **Apartado a.**

La Recaudadora Auxiliar mencionada se aprovechó de su puesto para su propio beneficio. Además, la Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones de las recaudaciones mencionadas.

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

> Esta situación fue detectada y referida para investigación por el municipio tan pronto nos percatamos de la irregularidad. Esta situación pudo haberse propiciado por las deficiencias en el proceso de delegar las funciones del CRIM al Municipio. Esta situación es una que nunca había sido detectada y la empleada contaba con todas los requisitos para ejercer dicha función. Es importante mencionar que nunca se había reflejado una tendencia que pudiera inferirse el que pudiera ocurrir esta irregularidad. El Municipio ha adoptado los controles internos necesarios, segregó las funciones y ha adoptado medidas mucho más rigurosas para evitar que situaciones como la señalada en este hallazgo pueda repetirse.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4 y 13.

Hallazgo 2 – Transferencias de crédito ilegales entre partidas presupuestarias, otras no informadas o informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal, y falta de certificaciones de sobrantes requeridas previo a la autorización de transferencias de crédito

a. En marzo de 2005 y mayo de 2007 el entonces Alcalde autorizó ilegalmente dos transferencias de crédito por $35,000 que rebajaron las asignaciones de dos partidas presupuestarias destinadas para cubrir el pago de obligaciones estatutarias. Las transferencias indicadas se autorizaron mediante órdenes ejecutivas del entonces Alcalde. Los créditos transferidos se utilizaron para aumentar los recursos de varias partidas de gastos operacionales y obligaciones estatutarias de los años fiscales 2004-05 y 2006-07.

b. En mayo de 2005 la Legislatura Municipal autorizó ilegalmente 24 transferencias de crédito por $39,982 que rebajaron las asignaciones de 24 partidas presupuestarias destinadas para cubrir el pago de obligaciones estatutarias. Dichas transferencias se autorizaron mediante la **Ordenanza Núm. 56 del 25 de mayo de 2005**, aprobada por la Legislatura Municipal. Los fondos transferidos se utilizaron para aumentar los créditos de varias partidas de gastos operacionales del año fiscal 2004-05.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- El Alcalde administrará el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva y efectuará las transferencias de crédito entre las cuentas del mismo. Las transferencias autorizadas no podrán afectar el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, otros gastos u obligaciones estatutarias, el pago de las sentencias judiciales, el pago para cubrir el déficit del año anterior, ni los gastos por contratos celebrados. **[Artículo 3.009(k)]**

- La Legislatura Municipal no podrá autorizar 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. **[Artículo 5.005(g)]**

- Antes de recomendarse o llevarse a los libros alguna transferencia de crédito entre las cuentas de cualquier presupuesto, deberá tenerse certeza de que el crédito a transferirse está disponible. **[Artículo 7.008(a)]**

- Los créditos para cubrir obligaciones estatutarias, tales como: contratos por servicios continuos, de energía eléctrica, rentas, teléfonos, las cuotas, aportaciones y primas para la protección contra pérdidas financieras, no serán transferidos excepto cuando se determine y certifique un sobrante. **[Artículo 7.008(b)]**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** limitaron la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas presupuestarias afectadas.

El ex Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio. Tampoco la Legislatura Municipal cumplió con la disposición citada en lo que respecta al **Apartado b.**

c. El Alcalde en funciones no sometió a la Legislatura Municipal copia de una orden ejecutiva que aprobó en mayo de 2007 para autorizar 26 transferencias de crédito por $234,080 entre partidas presupuestarias.

d. El entonces Alcalde sometió a la Legislatura Municipal copia de 6 órdenes ejecutivas que aprobó para autorizar 43 transferencias de crédito por $220,281, con tardanzas que fluctuaron de 2 a 8 días de la fecha establecida. El entonces Alcalde aprobó estas transferencias de crédito de abril de 2005 a junio de 2007 y las sometió a la Legislatura Municipal de mayo de 2005 a julio de 2007.

e. De enero de 2005 a junio de 2007 el Alcalde en funciones aprobó 17 órdenes ejecutivas y la Legislatura Municipal 3 resoluciones y 4 ordenanzas para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por $4,022,020. Dichas transferencias se realizaron sin que la Directora de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes que debió preparar y enviar a la Legislatura Municipal, 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.

En los **artículos 3.010(k) y 7.008 de la Ley Núm. 81** se establece que el Alcalde deberá enviar a la Legislatura Municipal copia de toda resolución u orden ejecutiva que apruebe de transferencias realizadas entre partidas en el presupuesto general, no más tarde de los cinco días después de su aprobación.

En el **Capítulo II, Sección 7(1) y (2) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece lo siguiente:

- Toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar sustentada por una Orden Ejecutiva o Resolución autorizando la transferencia, la certificación de sobrante y el acuse de recibo de la Orden Ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal.

- La certificación de sobrante a ser emitida por el Director de Finanzas deberá detallar: el total de fondos asignados originales a cada cuenta afectada, las obligaciones giradas

contra dichas cuentas, los desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas y el monto no obligado disponible para ser transferido.

Las situaciones comentadas en los **apartados c. y d.** impidieron a la Legislatura Municipal mantener información al día sobre las transacciones fiscales del Municipio para evaluar la corrección de las transferencias de crédito entre partidas, dentro del término requerido por ley. Además, la situación comentada en el **Apartado e.** puede propiciar la comisión de irregularidades con las transferencias de crédito entre partidas del presupuesto, lo cual resultaría perjudicial al Municipio.

El Alcalde y la Directora de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas en lo que concierne a las situaciones comentadas en los **apartados del c. al e.**

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

> El Artículo 7.008(b) de la Ley de Municipios Autónomos establece claramente que es legal la transferencia de partidas estatutarias, siempre y cuando se determine que existe y certifique un sobrante de dichas partidas. Entendemos claramente y por lo tanto no surge del hallazgo que el auditor pudo corroborar la liquidación presupuestaria correspondiente a estas partidas y pudo determinar que dichas partidas al igual que nuestra liquidación del año fiscal cerró de forma positiva permitiéndonos cumplir responsablemente con todas nuestras obligaciones según fueran presupuestadas. Además, resulta claro, y así lo ha certificado la Legislatura Municipal que siempre tuvo conocimiento del manejo responsable de nuestro presupuesto y fiel evidencia de esto resulta ser nuestros más recientes estados financieros auditados que reflejan la sana administración de nuestros recursos. **[Apartados a. y b.]**

Consideramos las alegaciones del ex Alcalde con respecto a los **apartados a. y b. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 3, de la 5 a la 7 y 13.

Hallazgo 3 – Pago de deuda incurrida en un año fiscal con cargo al presupuesto de un año fiscal posterior

a. En julio de 2005 el Alcalde y la Directora de Finanzas en funciones autorizaron para pago una deuda por $149,967 a un contratista por servicios profesionales y consultivos contraída en el año fiscal 2003-04 con cargo a partidas presupuestarias del año fiscal 2005-06. El contrato otorgado en agosto de 2000 para la prestación de dichos servicios se relacionaba con la reclamación de contribuciones e impuestos que le adeudaba la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico (AEE) a los municipios. Al momento de incurrirse en dicha obligación, ésta no se registró en los libros del Municipio debido a que era un contrato contingente. En julio de 2003 el Municipio recibió el pago de $815,825 y se recibirían $683,853 por parte de la AEE mediante obras de infraestructuras eléctricas, correspondientes a dicha reclamación. Al cierre de los años fiscales 2003-04 y 2004-05 no se obligaron los créditos correspondientes, a pesar que el contratista había sometido las facturas al Municipio en agosto de 2003 y enero de 2005.

En la **Ley Núm. 81** se dispone lo siguiente:

- Los créditos autorizados para las atenciones de un año fiscal específico serán aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente originados e incurridos durante el respectivo año, o al pago de obligaciones contraídas y debidamente registradas en los libros del municipio durante dicho año. **[Artículo 8.004(a)]**

- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. **[Artículo 8.005]** En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

- Los funcionarios o empleados municipales no podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas

presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en esta **Ley**. **[Artículo 11.011(b)(13)]**

- La violación de las disposiciones del **Artículo 11.011** de esta **Ley** por los funcionarios y empleados municipales podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo y destitución. **[Artículo 11.012(d)]**

En el **Capítulo IV, Sección 4 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone que el Director de Finanzas será responsable de contabilizar las obligaciones y efectuar y contabilizar los desembolsos a través de los documentos debidamente preparados por las unidades administrativas, los cuales serán previamente certificados para obligación o pago por el jefe de dichas unidades o por sus representantes autorizados y aprobados por el Alcalde.

La utilización de fondos del presupuesto de un año fiscal para cubrir gastos no registrados e incurridos en un año fiscal anterior desvirtúa el propósito legislativo de operar las entidades gubernamentales a base de un presupuesto aprobado. Esto tuvo el efecto de mermar los recursos disponibles del Municipio para atender los asuntos fiscales del año al cual se cargó dicho pago. Además, ocasiona que dicho pago resulte ilegal.

El Alcalde y la Directora de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

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

> La deuda incurrida y pagada es una legalmente contraída y que redunda en beneficio para el municipio al poder recibir más de un millón de dólares adeudados por la AEE. Los fondos para el pago de estos servicios conforme se acordara mediante el contrato suscrito a estos efectos se recibieron de la misma compensación recibida de la AEE. Aún cuando el pago no se realizó de la correspondiente partida especial, el pago se realizó una vez se tuvo la certeza de la obligación contingente, ya que dependía de la compensación final a la que tuviera derecho el municipio. La deuda fue debidamente presupuestada una vez tuvimos la certeza de la obligación y fue satisfecha sin menoscabar ninguna otra obligación del municipio en cumplimiento con lo dispuesto en el contrato de servicio. Entendemos que si examinamos detenidamente la transacción, debemos llegar a la conclusión de que el municipio recibió y dispuso adecuadamente de

los fondos y era su obligación reconocer la obligación al tener certeza de la misma y cumplir con el pago de la misma.

Consideramos las alegaciones del ex Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 3, 8 y 13.

Hallazgo 4 – Costos cuestionados en los estados financieros auditados del Municipio preparados por auditores externos

a. En los estados financieros (*Single Audit Reports*), auditados por una sociedad de contadores públicos autorizados, correspondientes al año fiscal 2004-05 se cuestionaron desembolsos por $43,498 efectuados con cargo a los fondos federales provenientes del **Programa** *Head Start*, debido a que no se obligaron en el año correspondiente.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- Los municipios pueden aceptar y recibir donaciones en bienes y servicios de cualquier agencia pública del Gobierno Central y del Gobierno Federal, así como de cualquier persona natural o jurídica privada y administrar y cumplir con las condiciones y requisitos a que están sujetas tales donaciones. Además, pueden formalizar convenios con el Gobierno Federal para el desarrollo de obras públicas municipales y para la prestación de servicios públicos, de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables. **[Artículo 2.001(i) y (q)]**

- El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio, de conformidad con lo dispuesto en esta **Ley**. **[Artículo 3.009(s)]**

- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. **[Artículo 8.005]** En el **Capítulo IV, Sección 6 del**

Reglamento Revisado sobre Normas Básicas se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

En el **Capítulo III, Sección 5(4)(p)(2) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone que los municipios que administran subvenciones o contratos federales deben seguir las instrucciones de la **Circular OMB-A-87**, *Cost Principles for State and Local Governments*. En la misma se establecen los requisitos a seguir, con la intención de establecer uniformidad y consistencia entre las agencias federales en la administración de dichas subvenciones o contratos.

Las agencias federales que asignan fondos a los municipios establecen reglamentos, normas y procedimientos para la administración y la fiscalización de los distintos programas, los cuales se deben cumplir.

La situación comentada demuestra que no se administraron eficientemente los fondos asignados por el programa federal mencionado, lo que resulta en perjuicio de la ciudadanía y puede afectar la asignación futura de fondos federales.

El Alcalde, la Directora de Finanzas y el Director del **Programa** *Head Start* en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

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

> Entendemos que esta es una situación que aún no es final. El Municipio y el Programa *Head Start* han solicitado la reconsideración de esta situación ya que entendemos que la situación responde a gastos legítimamente incurridos durante el año fiscal y que por la dilación en la transferencia de los fondos tuvieron que ser pagadas con fondos del siguiente año. Entendemos que esta situación debe ser retirada brindando la deferencia necesaria para que el proceso pueda ser resuelto conforme al procedimiento establecido para ello. [*Sic*]

Consideramos las alegaciones del ex Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 3, 9 y 13.

Hallazgo 5 – Conciliaciones bancarias preparadas incorrectamente y otras deficiencias relacionadas con éstas, cheques en circulación por períodos que exceden la reglamentación, y faltas de control relacionadas con los cheques en blanco y cancelados y el Registro de Cheques

a. Las conciliaciones bancarias de las cuentas de Nóminas, y de Depósitos y Fianzas se preparaban incorrectamente. Al 30 de abril de 2007 las conciliaciones de dichas cuentas reflejaban 212 cheques pendientes de pago por $122,908 y 9 por $1,800, respectivamente. Sin embargo, 10 cheques por $37,566 de la Cuenta de Nóminas y 1 por $100 de la Cuenta de Depósitos y Fianzas habían sido cancelados por el Municipio. Además, otros 4 cheques por $1,604 de la Cuenta de Nóminas habían sido pagados por el banco previo a la preparación de la conciliación bancaria.

b. En la conciliación bancaria de la Cuenta de Nóminas correspondiente a abril de 2007 se reflejaban errores aritméticos.

c. A abril de 2007 permanecían pendientes de cobro 28 cheques por $7,555 por períodos de más de un año de su emisión. De este importe, 21 cheques por $6,530 corresponden a la Cuenta de Nóminas, 1 por $75 a la Cuenta de Suplidores, 1 por $300 a la Cuenta de Depósitos y Fianzas, 1 por $300 a la Cuenta del Centro de Convenciones y 4 por $350 a la Cuenta de Fondos Especiales.

d. El examen de los procedimientos y del control de los cheques reveló las siguientes deficiencias:

   1) No se encontró evidencia de que se llevara un inventario perpetuo de los cheques en blanco de tres cuentas bancarias para verificar periódicamente su existencia.

   2) El Director del Centro de Procesamiento de Datos mantenía la custodia de los cheques en blanco de varias cuentas.

   3) En los cheques cancelados no se indicaban las razones.

4) El examen de 36 cheques por $136,540 de la Cuenta Corriente, emitidos de junio de 2005 a agosto de 2007, reflejó las siguientes deficiencias con relación al Registro de Cheques:

   a) Se emitieron 22 cheques (61 por ciento) por $80,484 para los cuales no se incluyó en el Registro de Cheques el nombre del empleado que entregó el cheque, y no se requirió la identificación a las personas que los recibieron. Tampoco se indicó si se enviaron por correo.

   b) Se emitieron 14 cheques (39 por ciento) por $56,056 a favor de 11 proveedores. La Pagadora Oficial le entregó a 2 funcionarios y a 7 empleados municipales los referidos cheques para que éstos los entregaran a los respectivos proveedores.

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

6) Una empleada del **Programa** *Head Start* entregaba los cheques emitidos de las cuentas del **Programa** sin tener nombramiento de Pagadora. De enero de 2005 a diciembre de 2007 se emitieron 4,823 cheques por $33,752,186 de dicho **Programa**.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- Los directores de unidades administrativas tendrán el deber de velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudiar y resolver los diversos problemas. **[Artículo 6.003(e)]**

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar el procesamiento de desembolsos, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c) y (f)]**

- El Director de Finanzas tendrá el deber y la responsabilidad de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. **[Artículo 6.005(d)]**

- El sistema de contabilidad que se establezca en los municipios estará diseñado en tal forma que refleje o provea, en términos generales, información completa y adecuada sobre el resultado de las operaciones y contar con un control efectivo y la contabilidad de todos los fondos. Se dispone, además, que los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(c) y (d)]**

En el **Capítulo IV, secciones 1, 10(3) y 11(1) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece lo siguiente:

- El Director de Finanzas será el funcionario encargado de efectuar los pagos del municipio. No obstante, por cuestiones de control, se delegará el trámite de los pagos en una unidad de pagaduría. Dicha unidad o el encargado de los pagos responderá al Director de Finanzas.

- Se deberá mantener un control efectivo de los cheques en blanco así como de los cheques que resulten dañados o inservibles.

- Una vez se efectúe la reconciliación de las cuentas de banco, se determinará la lista de los cheques en circulación que tengan más de un año de expedidos. Una vez se prepare dicha lista el Recaudador Oficial procederá de inmediato a expedir un recibo a su propio nombre por el monto de estos cheques y a ingresar su importe a su fondo de origen.

Es norma de sana administración y de control interno preparar correctamente las conciliaciones de las cuentas bancarias y efectuar los ajustes necesarios para corregir los balances de los fondos una vez se determina el origen de las diferencias encontradas. Además, que los beneficiarios de los cheques o sus representantes autorizados firmen y se

identifiquen en los registros de cheques como constancia de que recibieron los mismos, y que en el caso de que los cheques se envíen por correo se indique así en el área provista para la firma de los beneficiarios de los mismos.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio e impiden que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

La Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente la preparación de las conciliaciones bancarias ni mantuvo un control adecuado de los cheques y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio. Además, se apartó de las normas de sana administración y de control interno.

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

> Las situaciones comentadas en este hallazgo fueron atendidas y corregidas inmediatamente. Es importante mencionar que se han tomado todas las medidas necesarias para evitar errores en el proceso de la contabilidad, se han segregado funciones y se han impartido instrucciones específicas para corregir todas las deficiencias señaladas. **[Apartados del a. al d.]**

Véanse las recomendaciones 3 y de la 10.a.1) a la 4).

Hallazgo 6 – Faltas de control sobre las recaudaciones y el sistema de cobro mediante el uso de tarjetas de débito

a. Se determinaron las siguientes faltas de control interno en relación con las recaudaciones:

1) De abril de 2006 a octubre de 2007 los recaudadores municipales cancelaron cuatro recibos de recaudación sin que en éstos se indicaran las razones. De éstos, uno corresponde a un Recaudador Auxiliar y tres a la Recaudadora Oficial Interina.

2) No se indicó el tipo de valor recibido en siete recibos de recaudación por $37,006, emitidos por los recaudadores oficiales de diciembre de 2006 a octubre de 2007.

3) Los duplicados de seis recibos de recaudación por $65,048, emitidos de octubre a noviembre de 2007, tenían tachaduras o borrones. La Directora de Finanzas no realizó investigaciones al respecto.

4) Los triplicados de 10 recibos de recaudación por $766 expedidos en octubre de 2007 no fueron marcados como anulados aunque se anuló el recibo original de 9 de éstos, y 1 fue marcado como anulado aunque no se había cancelado el recibo original. La Directora de Finanzas tampoco realizó investigaciones al respecto.

b. Los cheques devueltos por el banco por falta de fondos se entregaban a los empleados relacionados con las funciones de recaudación para tramitar su recobro.

c. Los recaudadores municipales no firmaban el **Registro de Valores** cuando se les entregaban los valores recibidos por correo. En dicho **Registro** no había evidencia de la entrega de éstos a los recaudadores.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de recaudación, mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio y tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c), (d) y (f)]**

- Los procedimientos para recibir y depositar los fondos públicos municipales tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**

En el **Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecen los procedimientos y los controles que se deben observar en el recaudo, el manejo, la custodia y el depósito de los fondos públicos. 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 que los cheques devueltos por el banco por falta de fondos sean tramitados para su recobro por empleados no relacionados con las funciones de recaudación. También que los recaudadores municipales firmen cuando se le entregan los valores recibidos por correo.

d. Se determinaron las siguientes faltas de control relacionadas con la implantación del uso de tarjetas de débito para realizar los cobros en el Municipio:

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

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

En el **Memorando Circular 97-28 del 16 de julio de 1997**, emitido por la OCAM, se establecen los controles y los procedimientos a considerarse para establecer el sistema de pagos mediante tarjetas de débito.

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

La Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones.

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

> Esta situación ha sido corregida mediante la adopción de una supervisión más rigurosa y mediante la participación con intervenciones periódicas de la Oficina de Auditoria Interna. **[Apartado a.]**

Se han impartido instrucciones para fortalecer la supervisión en el área de recaudaciones y poder así corregir estas deficiencias. **[Apartado b.]**

La Oficina de Auditoría ha realizado pruebas y se han impartido instrucciones para evitar que estas situaciones se repitan. **[Apartado c.]**

Se trabaja actualmente en la preparación de normas y procesos sobre el uso de tarjetas de débito. **[Apartado d.]**

Véanse las recomendaciones 3 y de la 10.a.5) a la 8).

Hallazgo 7 – Ausencia de controles en las operaciones del almacén del Programa *Head Start* y en las del Garaje Municipal

a. De enero de 2005 a junio de 2007 se efectuaron compras de materiales y suministros por $265,113 para el **Programa** *Head Start*. En las operaciones del almacén provisto para dichos materiales y suministros se determinaron las siguientes faltas de control:

1) No había una segregación adecuada de deberes en el recibo, la custodia y el despacho de los materiales y los suministros del **Programa**. Todas estas funciones eran realizadas por una empleada que no tenía nombramiento de guardalmacén. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-07-09**.

2) Una empleada del **Programa** que tenía nombramiento de trabajadora social era quien mantenía el inventario perpetuo.

b. Se determinaron las siguientes faltas de control interno en las operaciones del Garaje Municipal:

1) No se realizaban inventarios físicos anuales de los materiales, de los suministros ni de los repuestos que se encontraban en los almacenes.

2) No había una segregación adecuada de deberes en el recibo, la custodia y el despacho de los materiales de construcción. Todas esas funciones las realizaba el Guardalmacén.

3) No había una segregación adecuada de deberes en el recibo, la custodia y el despacho de los lubricantes, y de las piezas y los repuestos para el uso y el mantenimiento del equipo automotriz, así como de los suministros eléctricos. Todas estas funciones eran realizadas por dos empleados de los almacenes que no tenían nombramiento de guardalmacén.

4) En los almacenes no se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de las piezas, los accesorios y los lubricantes para los vehículos municipales, así como de los suministros eléctricos.

5) Una copia de la llave del almacén de los lubricantes, las piezas y los repuestos para el uso y el mantenimiento del equipo automotriz estaba en poder de un empleado que no era el encargado del almacén.

6) No se mantenía un registro o historial por cada vehículo de motor en el cual se indicara el horario de entrada y salida, la persona que utilizaba el vehículo, la fecha en que se utilizó, el millaje recorrido, el consumo de combustible y los lugares de los viajes realizados.

7) No se mantenían expedientes de los vehículos municipales que incluyeran información sobre las multas impuestas y los accidentes ocurridos.

En el **Artículo 8.010(d) de la Ley Núm. 81** se dispone que los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades.

En el **Capítulo VII, Sección 24 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecen 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.

En la **Ordenanza Núm. 28 del 24 de febrero de 2005** se establecen los procedimientos para el control de los almacenes municipales y los informes que se deben mantener para cada vehículo municipal.

Es norma de sana administración y de control interno establecer procedimientos efectivos y mantener un control adecuado de las operaciones, así como una adecuada segregación de deberes en el almacén del Garaje Municipal.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** pueden propiciar el uso indebido de dichos materiales y suministros, y otras situaciones adversas. Además, nos impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de las operaciones y los gastos del Garaje Municipal y de los vehículos de motor.

El Alcalde y los directores del **Programa** *Head Start* y de Obras Públicas Municipal en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

> Se han impartido instrucciones a la Directora del **Programa** con el fin de establecer los controles necesarios y segregar adecuadamente las funciones de recibo, custodia y despacho del almacén del **Programa**. **[Apartado a.]**
>
> Evaluamos actualmente la designación de estas funciones a varios empleados de Obras Públicas con el fin de poder cumplir adecuadamente con los controles establecidos. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 3 y 11.

Hallazgo 8 – Falta de fiscalización del Sistema de Contabilidad Mecanizado por parte de la Unidad de Auditoría Interna y falta de controles en la implantación del Plan de Contingencias para el sistema de información

a. Al 30 de junio de 2007 la Unidad de Auditoría Interna del Municipio no había efectuado auditorías sobre los procedimientos, los controles y el funcionamiento del **Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado**. Además, dicha Unidad solamente contaba con

una Auditora Interna y no se le habían asignado recursos adicionales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-07-09**.

En el **Artículo 6.004(i) de la Ley Núm. 81** se establece que el Auditor Interno 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 y uso o disposición deficiente.

La ausencia de fiscalización del **Sistema** y de recomendaciones por parte de la Unidad de Auditoría Interna puede propiciar que se cometan errores e irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, priva a la gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento del **Sistema**, los controles y las demás operaciones municipales.

El entonces Alcalde no supervisó adecuadamente el desempeño del Auditor Interno.

b. El Municipio no había realizado pruebas al **Plan de Contingencias del Sistema Mecanizado** en coordinación con los municipios con los cuales se tenían los acuerdos sobre los equipos de respaldo para verificar si éstos eran adecuados.

En el **Memorando Circular OCAM-97-24 del 27 de mayo de 1997**, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen las guías para la preparación de un plan de respuestas a emergencias. En dicho **Plan** se establece, entre otras cosas, que éste debe probarse, por lo menos, cada seis meses para que, entre otras cosas, los empleados practiquen sus respectivas funciones al momento del desastre y se asegure de que en las instalaciones alternas se puedan procesar los datos del Municipio en casos de desastres.

La situación comentada podría ocasionar 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 de los sistemas. Esto tendría consecuencias adversas para el Municipio.

El Alcalde y la Directora de Finanzas en funciones no cumplieron con la disposición citada.

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

> Realmente no entendemos este hallazgo, cuando es de conocimiento público que el sistema de OCAM es uno obsoleto y que es evaluado para ser sustituido por un sistema actualizado. Este sistema opera bajo unos módulos que no pueden ser alterados para ajustarlos a la necesidad práctica de los municipios y sus niveles de seguridad y controles internos fueron establecidos por la OCAM. Entendemos que a quien le corresponde auditar las fortalezas y debilidades del sistema es a la OCAM y a la OCPR. La Oficina de Auditoría interna sí hace pruebas anuales al proceso de desembolsos y revisa los controles y procesos de nuestros sistemas computadorizados. **[Apartado a.]**

> Nuestro plan de contingencias es uno actualizado que responde a las necesidades de nuestro municipio y que fue aprobado por la OCAM. Entendemos que no existe la necesidad de pruebas adicionales ya que nuestro personal a cargo de los sistemas de información conoce adecuadamente el proceso a seguir en caso de una emergencia. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del ex Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 3, 10.a.9) y 12.

Hallazgo 9 – Fondos especiales y recursos económicos en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados

a. Al 31 de diciembre de 2007 en el **Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.**, se reflejaban 209 fondos especiales con recursos económicos por $8,728,187 que habían permanecido inactivos por períodos que excedían de un año. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-07-09**.

b. Al 31 de diciembre de 2007 el Municipio mantenía 9 cuentas bancarias de programas especiales con balances por $310,146 que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 16 a 18 meses.

En el **Memorando Circular Núm. 95-53 del 24 de octubre de 1995**, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos a observarse para disponer de fondos inactivos en poder de los municipios. En el **Memorando Circular**

Núm. 93-34 del 17 de noviembre de 1993, también emitido por el referido Comisionado, se establecen disposiciones similares para la disposición de fondos sobrantes de las resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.

En el **Capítulo III, Sección 2 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone que los municipios no podrán disponer de aquellos sobrantes de fondos especiales sin previa autorización de la entidad que los proveyó.

Es norma de sana administración que no se mantengan recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades y dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales, y en las cuentas bancarias recursos y fondos que han permanecido sin movimiento alguno durante más de un año.

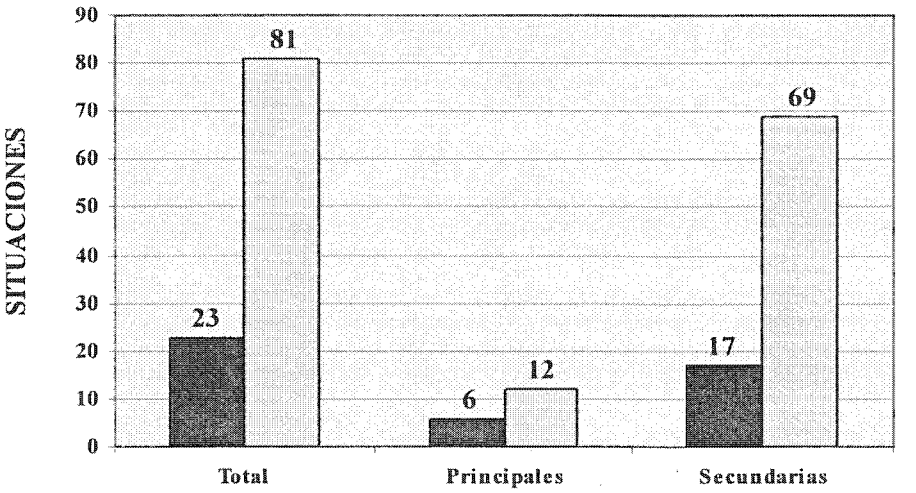
La Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni administró adecuadamente las finanzas del Municipio en lo concerniente a las situaciones comentadas.

Véanse las recomendaciones 3, 10.a.10) y 13.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE GUAYAMA

GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORMES DE AUDITORÍA M-09-62 Y M-10-01, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORME DE AUDITORÍA M-07-09



Doce (15 por ciento) de las 81 situaciones comentadas en los informes de auditoría M-09-62 y M-10-01 son similares a las incluidas en el Informe de Auditoría M-07-09

ANEJO 2

MUNICIPIO DE GUAYAMA

INDICADORES SOCIOECONÓMICOS*

Extensión Territorial del Municipio: ***65.25 Millas*** ^{2} *Posición en extensión #12 / 78*
Dirección en Internet de OCPR: http://www.ocpr.gov.pr

I. Información General	*Unidad*	*Censo 1990*	*Censo 2000*	*Puerto Rico Censo 2000*
Población	Habitantes	41,588	44,301	3,808,610
Densidad poblacional	Habitantes/m^2	637	679	1,114
Población menor de 18 años	Por ciento	35.8	30.5	28.7
Población entre 18 y 65 años	Por ciento	54.5	59.7	60.1
Población mayor de 65 años	Por ciento	9.7	9.8	11.2
II. Características de la Población	*Unidad*	*Censo 1990*	*Censo 2000*	*Puerto Rico Censo 2000*
Ingreso per cápita	Dólares	$ 3,207	$ 7,326	$ 8,185
Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)	Por ciento	68.3	52.8	48.2
Población 25 años o más graduada de Escuela Superior o más	Por ciento	50.4	62.7	60.0
Población urbana	Por ciento	67.8	91.2	94.4
Población rural	Por ciento	32.2	8.8	5.6
III. Encuesta Grupo Trabajador (Departamento del Trabajo y Recursos Humanos)	*Unidad*	*Año natural 2006*	*Año natural 2007*	*Cambio Porcentual*
Grupo trabajador	En miles	15,100	15,100	0.0
Empleo total	En miles	13,000	13,100	0.8
Desempleo	En miles	2,100	2,000	-4.8
Tasa de desempleo	Por ciento	13.9	13.2	-5.0
IV. Gobierno Municipal	*Unidad*	*Año fiscal 2004-05*	*Año fiscal 2005-06*	*Año fiscal 2006-07*
Finanzas:				
Ingreso total, según los presupuestos aprobados:	Dólares	$ 19,044,977	$ 19,861,869	$ 20,054,496
Patentes municipales	Dólares	$ 8,000,000	$ 8,500,000	$ 8,500,000
Contribución sobre la propiedad	Dólares	$ 6,631,851	$ 6,544,568	$ 6,015,126
Otros ingresos	Dólares	$ 4,413,126	$ 4,817,301	$ 5,539,370
Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados	Dólares	$ 10,954,263	$ 12,708,219	$ 12,323,759
Nómina	Dólares	$ 8,090,714	$ 7,153,650	$ 7,730,737
Según los estados financieros auditados:				
Exceso (Deficiencia) de Ingresos sobre gastos del año fiscal	Dólares	$ 2,609,890	$ (982,080)	$ (1,563,525)
Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal	Dólares	$ 4,820,963	$ 3,838,883	$ 2,883,387
Importe Fondos Federales recibidos	Dólares	$ 1,490,000	$ 1,410,378	$ 1,267,749
Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)	Dólares	N/A	$ 4,185	$ 49,288
*Deuda pública municipal, según el B.G.F.***	Dólares	$ 26,927,105	$ 25,724,105	$ 24,420,105
Según certificado por el Municipio:				
Empleo total del Municipio	Personas	504	588	574
De confianza	Personas	15	20	20
Regulares	Personas	457	532	513
Transitorios	Personas	20	36	41
Irregulares	Personas	12	-	-

*Véanse en nuestra página de Internet las definiciones de términos de los indicadores de municipios.

** B.G.F.= Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico

N/A= no aplica

ANEJO 3

MUNICIPIO DE GUAYAMA

OTROS INDICADORES MUNICIPALES

Extensión Territorial del Municipio: *65.25 Millas* [2] *Posición en extensión #12 / 78*
Dirección en Internet de OCPR: http://www.ocpr.gov.pr

I. Información General Legislatura Municipal	*Unidad*	*Año fiscal 2004-05*	*Año fiscal 2005-06*	*Año fiscal 2006-07*
Presupuesto operacional	Dólares	$ 294,276	$ 378,292	$ 363,042
Número de las comisiones legislativas	Número	15	15	15
Número de miembros en la legislatura	Número	16	16	16
Importe de dietas:				
Presidente	Dólares	$ 75	$ 75	$ 75
Legisladores municipales	Dólares	$ 75	$ 75	$ 75
Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias	Semana/día	Último miércoles	Último miércoles	Último miércoles
Sueldo mensual aprobado al Alcalde	Dólares	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000
II. Gobierno Municipal	*Unidad*	*Año fiscal 2004-05*	*Año fiscal 2005-06*	*Año fiscal 2006-07*
Número de residencias, comercios, industrias y otros que se brinda servicios recogido de desperdicios sólidos:				
Residencias	Número	18,147	18,147	18,147
Comercios, industrias y otros	Número	495	495	495
*Programa de reciclaje**	*Si/No*	Sí	Sí	Sí
Seguridad:				
Número de policías municipales	Número	72	57	57
Servicio educativo:				
Biblioteca municipal teléfono	Número	787-864-0600	787-864-0600	787-864-0600
Informática:				
Número de Terminales y Computadoras	Número	14	23	32
III. Evaluación Gobierno Municipal	*Unidad*	*Año fiscal 2004-05*	*Año fiscal 2005-06*	*Año fiscal 2006-07*
*Puntuación por cumplimiento con los criterios de la OCPR para mejorar la administración pública y de un programa de Prevención-Anticorrupción en el año fiscal 2006-07***	Puntos	100	100	100

* Programa de reciclaje de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Núm. 70 del 18 de septiembre de 1992, según enmendada.

** El resultado de las evaluaciones y los correspondientes reconocimientos a los municipios acreedores de ellos son independiente de los hallazgos que se puedan determinar en las auditorías que se realizan de sus operaciones fiscales por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

ANEJO 4

MUNICIPIO DE GUAYAMA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[2]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Héctor L. Colón Mendoza	Alcalde	1 ene. 05	31 dic. 07
Sr. Eduardo E. Cintrón Suárez	Vicealcalde	1 ene. 05	28 feb. 05
Sr. Ramón E. Conde Morales	Ayudante Especial	1 jul. 05	31 dic. 07
Sra. Carmen L. Anaya Valentín	Directora de Finanzas	1 ene. 05	31 dic. 07
Sra. Wanda R. Vega Díaz	Directora de Auditoría Interna	1 ene. 05	31 dic. 07
Sra. Glenda Rodríguez Vallés	Directora de Recursos Humanos	19 ene. 05	31 dic. 07
Sra. Carmen S. Escobar Félix	Secretaria Municipal	1 ene. 05	31 dic. 07
Sr. Carlos D. Vicente Colón	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 05	31 dic. 07
Sr. Ramón E. Conde Morales	"	1 ene. 05	30 jun. 05
Sr. Orlando Collazo Vázquez	Director de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 ene. 05	31 dic. 07

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

Continuación **ANEJO 4**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José R. Torres Suárez	Comisionado de la Policía Municipal	1 ene. 05	31 dic. 07
Sr. Miguel González Díaz	Director de Recreación y Deportes	1 ene. 05	31 dic. 07
Sr. Jorge Correa Bernier	Director de Programas Federales	1 ene. 05	31 dic. 07
Sr. Edicto González López	Director de Relaciones Públicas	1 ene. 05	31 dic. 07
Sr. Néstor S. Navedo Torres	Director de Servicios a la Comunidad	1 ene. 05	31 dic. 07
Sra. María de los A. Torres Pagán	Directora del Programa *Head Start*	3 oct. 06	31 dic. 07
"	Directora del Programa *Head Start* Interina	1 ago. 06	2 oct. 06
Sra. Sarahí Rivera Reyes	"	1 mar. 06	31 jul. 06
Sr. Juan N. Medina Argueta	Director del Programa *Head Start*	1 ene. 05	28 feb. 06

ANEJO 5

MUNICIPIO DE GUAYAMA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[3]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Julio Santiago Pomales	Presidente de la Legislatura Municipal	1 ene. 05	31 dic. 07
Sra. Socorro Díaz Borrero	Secretaria de la Legislatura Municipal	1 ene. 05	31 dic. 07

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