



Secretaria

MANUEL A. TORRES NIEVES

Manuel A. Torres Nieves
SECRETARIO DEL SENADO

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar

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
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

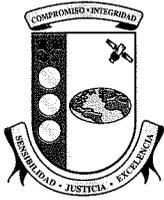
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
-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

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO
SENADO DE PUERTO RICO
SECRETARIA

2010 FEB 25 PM 3:42

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

24 de febrero de 2010

A LA MANO

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-10-45* del Municipio de Orocovis aprobado por esta Oficina el 19 de febrero de 2010. 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.

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

Cordialmente,



Manuel Díaz Saldaña

Anejo

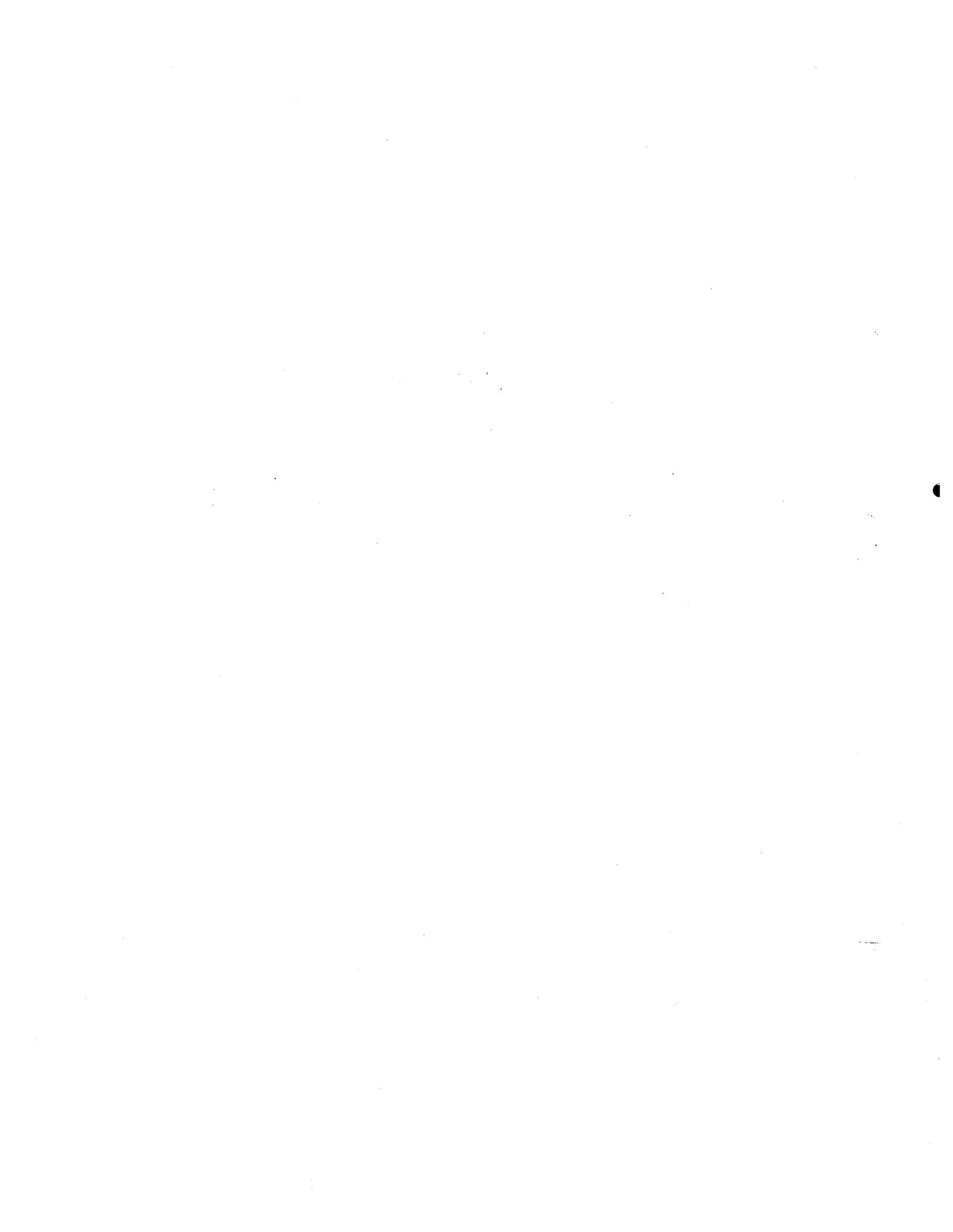
INFORME DE AUDITORÍA M-10-45

19 de febrero de 2010

MUNICIPIO DE OROCOVIS

(Unidad 4055 – Auditoría 13077)

Período auditado: 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2008



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN.....	7
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	8
RECOMENDACIONES	9
AL SECRETARIO DE JUSTICIA INTERINO.....	9
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO.....	9
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	9
AL ALCALDE	9
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	12
CARTAS A LA GERENCIA.....	12
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	12
AGRADECIMIENTO.....	13
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	14
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	14
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE OROCOVIS	15
1 – Uso de computadoras del Municipio para propósitos ajenos a la gestión pública, y otras deficiencias relacionadas con el uso de las mismas	15
2 – Nombramiento de un familiar de un funcionario municipal en un puesto del Municipio sin solicitar la dispensa requerida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.....	21
3 – Uso indebido de un vehículo municipal para beneficio de una ciudadana particular.....	22

4 – Oficial de la Policía Municipal que ofreció servicios de seguridad a un contratista en contra de lo dispuesto en el Reglamento.....	25
5 – Sobregiros en fondos y en partidas presupuestarias, y cargos cobrados por el banco por sobregiros en las cuentas bancarias y por la emisión de cheques sin fondos.....	26
6 – Compras realizadas sin obtener cotizaciones, deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y falta de un Registro de Licitadores.....	29
7 – Nombramiento de una Recaudadora Oficial que no cumplía con los requisitos de preparación académica requeridos, y otras deficiencias relacionadas con la administración del personal.....	32
8 – Falta de fiscalización del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado por parte de la Oficina de Auditoría Interna, y deficiencias relacionadas con la implantación del Plan de Contingencias.....	35
9 – Falta de controles sobre las recaudaciones, deficiencias relacionadas con el Registro de Inversiones, y falta de verificación de los intereses devengados en los certificados de depósito.....	37
10 – Funciones conflictivas realizadas por la Recaudadora Oficial, y otros empleados que realizaban funciones de Oficial de Compras sin tener nombramientos para esto.....	40
11 – Deficiencias en los procesos de construcción, pavimentación o habilitación de entradas o accesos a residencias de familias de ingresos bajos y moderados.....	42
12 – Falta de reglamentación actualizada y deficiencias relacionadas con el uso del equipo pesado.....	44
13 – Incumplimiento de la ley sobre la separación de fondos para la contratación de intérpretes de música autóctona tradicional puertorriqueña.....	46
14 – Fondos especiales con recursos económicos inactivos por períodos prolongados.....	48

ANEJO1 – OTRAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR M-07-20 DEL 2 DE NOVIEMBRE DE 2006.....	50
ANEJO 2 – GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORME DE AUDITORÍA M-10-45, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA M-07-16 (REV.) Y M-07-20	51
ANEJO 3 – INDICADORES SOCIOECONÓMICOS	52
ANEJO 4 – OTROS INDICADORES MUNICIPALES	53
ANEJO 5 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	54
ANEJO 6 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	56

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

19 de febrero de 2010

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 Orocovis 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.

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 1995¹. Las operaciones objeto de este **Informe** estuvieron cubiertas por la **Ley Núm. 81** y por dicho **Reglamento**.

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**.

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 5** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 6** 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, tales como: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina de Programas Federales, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, y Oficina de Ayuda al Ciudadano.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 ascendió a \$8,360,793, \$7,651,997 y \$8,658,403, respectivamente. Los mismos reflejaron superávit de \$92,309, \$152,003 y \$52,127, respectivamente, (**ANEJO 3, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas**). El Municipio tenía preparados los estados financieros auditados correspondientes a dichos años fiscales.

Al 30 de junio de 2008, estaban pendientes de resolución por los tribunales tres demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$209,280. De este importe, \$110,000 eran por daños y perjuicios, y \$99,280 por cobro de dinero.

En los **ANEJOS 3 y 4** se especifican los indicadores socioeconómicos y otros indicadores del Municipio de Orocovis, tales como: cantidad de habitantes, características de la

población, estadísticas de empleo y desempleo, así como detalles acerca del Gobierno Municipal.

El Municipio de Orocovis cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.orocovis.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, 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 en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2008. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los aspectos financieros, y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

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 que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este **Informe**, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 5**, clasificados como principales, y en los enumerados del **6 al 14**, clasificados como secundarios.

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

En este **Informe de Auditoría M-10-45** se comentan 38 situaciones que constituyen hallazgos, de las cuales 14 (37 por ciento) se clasifican como hallazgos principales y 24 (63 por ciento), como secundarios. En los informes de auditoría anteriores, **M-07-16 (Rev.)** y **M-07-20 del 11 de octubre y 2 de noviembre de 2006**, respectivamente, se comentaron 50 situaciones, de las cuales 16 (32 por ciento), se clasificaron como hallazgos principales y 34 (68 por ciento), como secundarios. Las situaciones que constituyen hallazgos incluidas en el **M-10-45** comparadas con las incluidas en el **M-07-16 (Rev.)** y en el **M-07-20** disminuyeron por 12, lo que equivale a un 24 por ciento de disminución. La distribución por hallazgos es como sigue: la cantidad de situaciones que constituyen hallazgos principales disminuyó por 2, lo que representa un 13 por ciento de disminución, y los secundarios se redujeron en 10, lo que representa un 29 por ciento de reducción. En el **ANEJO 2** se presenta una gráfica con esta información.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los informes de auditoría anteriores **M-07-16 (Rev.)** y **M-07-20** fueron objeto de recomendaciones 11 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 2-a., 5-a. y c., 6-a., 7-b. y c., del 9-a.1) al 3), 11-a., y 14-a.**, lo que representa un 29 por ciento de las 38 situaciones que se comentan en este **Informe**. Dichas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fueron atendidas las **recomendaciones 5 y 12.a. del M-07-20**, para el recobro de \$101,211. **[ANEJO 1]**

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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, 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.

Véanse las recomendaciones 1 y 9.a.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE JUSTICIA INTERINO

1. Ver que el Alcalde recobre las cantidades que se indican en la sección **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR** en la página 8, en el **ANEJO 1** y en el **Hallazgo 3** de este **Informe**, y ofrecerle cualquier asesoramiento, en caso de ser necesario. Además, tomar cualquier otra medida que considere de lugar con respecto a 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 los **hallazgos del 1 al 3**, y tomar las medidas que correspondan.

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 14**]
4. Orientar a los funcionarios y a los empleados del Municipio autorizados para acceder a Internet, sobre el uso legal y eficaz de esta herramienta de trabajo. [**Hallazgo 1-a.**]
5. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas para eliminar los sobregiros en los fondos operacionales, en las partidas presupuestarias y en las cuentas bancarias. [**Hallazgo del 5-a. al c.**]

AL ALCALDE

6. Requerir de los jefes de las dependencias municipales concernientes una supervisión rigurosa sobre el uso de las computadoras, y de la información de los documentos que se procesan en ellas. Además, ofrecer orientación a los funcionarios y a los empleados para que éstas se utilicen en gestiones estrictamente oficiales, y ver que se corrijan las deficiencias relacionadas con las mismas. [**Hallazgo del 1-a. al d.**]

7. Tomar las medidas administrativas que correspondan para que no se repitan situaciones similares a las que se comentan en los **hallazgos del 1 al 4**.
8. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de economía para eliminar los sobregiros en los Fondos Operacionales y en las cuentas bancarias. **[Hallazgo 5-a. y c.]**
9. Recobrar de los funcionarios concernientes o de los contratistas, las cantidades que se indican a continuación, y ver que las situaciones objeto de dichos recobros no se repitan:
 - a. Los \$101,211 por pagos indebidos y otros conceptos comentados en el informe de auditoría anterior y que aún no se han recobrado (véanse la sección **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR** en la página 8 y el **ANEJO 1** de este **Informe**).
 - b. Los \$146 de gastos indebidos por el uso de un vehículo municipal para beneficio de una ciudadana particular. **[Hallazgo 3]**
10. Ver que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores, para las compras de bienes y servicios según lo requiere la ley. **[Hallazgo 6-a.]**
11. Requerir que para las compras se entreguen los originales de las cotizaciones. **[Hallazgo 6-b.]**
12. Ver que se establezca un **Registro de Licitadores** para la ejecución de obras, la prestación de servicios por contrato, y la adquisición de bienes y suministros. **[Hallazgo 6-c.]**
13. Asegurarse de que los empleados que se nombren para ocupar puestos en el Municipio cumplan con los requisitos mínimos de preparación académica requerida para los mismos. **[Hallazgo 7-a.]**
14. Preparar un proyecto de ordenanza, y presentarlo a la Legislatura Municipal, para reglamentar la administración del personal en puestos irregulares. **[Hallazgo 7-b.]**

15. Ver que se corrijan los nombramientos de los empleados transitorios por períodos que exceden del término de un año. **[Hallazgo 7-c.]**
16. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Unidad de Auditoría Interna para asegurarse de que ésta realice periódicamente las auditorías de los sistemas de información computadorizados del Municipio. **[Hallazgo 8-a.]**
17. Adiestrar a los usuarios del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado sobre los procedimientos de emergencia establecidos en el **Plan de Contingencias** de mayo de 2005. **[Hallazgo 8-b.]**
18. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. No autorice desembolsos ni registre obligaciones en exceso de los créditos asignados en el presupuesto a las partidas de los Fondos Operacionales **[Hallazgo 5-b.]**
 - b. Corrija las deficiencias relacionadas con las inversiones **[Hallazgo 9-b. y c.]**
 - c. La Recaudadora Oficial no realice tareas conflictivas **[Hallazgo 10-a.]**
 - d. Las personas que ejercen las funciones de Oficial de Compras tengan los nombramientos correspondientes **[Hallazgo 10-b.]**
 - e. Se corrija la deficiencia relacionada con los recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 14]**
19. Establecer los controles internos necesarios relacionados con las recaudaciones, los cuales deben de incluir, entre otras medidas, auditorías periódicas de dichas operaciones, y adiestramiento y supervisión del personal que interviene en las mismas. Además, deben de proveer para mantener una custodia adecuada de los recibos de las recaudaciones, en blanco, y de los utilizados y cancelados, de manera que no se repitan situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 9-a.**

20. Asegurarse de que se mantengan expedientes con la información pertinente relacionada con la construcción y la pavimentación de entradas o accesos a residencias de familias de ingresos bajos y moderados. **[Hallazgo 11]**
21. Remitir un proyecto de ordenanza a la Legislatura Municipal para actualizar la reglamentación relacionada con el uso y el arrendamiento del equipo pesado municipal. **[Hallazgo 12-a.]**
22. Asegurarse de que se corrija la deficiencia relacionada con el uso del equipo pesado municipal. **[Hallazgo 12-b.]**
23. Cumplir con la ley, en cuanto a destinar fondos para la contratación de intérpretes de música autóctona puertorriqueña, y remitir al Instituto de Cultura Puertorriqueña un informe dentro del término establecido. **[Hallazgo 13-a.]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

24. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 5, 7, 8 y del 11 al 14**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan.

CARTAS A LA GERENCIA

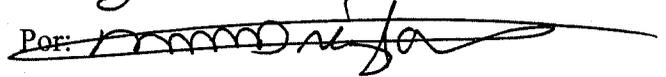
El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se remitió al Hon. Jesús E. Colón Berlinger, Alcalde, para comentarios, en carta del 15 de septiembre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Alcalde remitió sus comentarios al borrador de los **hallazgos** de este **Informe** en carta del 9 de octubre de 2009. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este **Informe**; y se incluyen en la parte titulada HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE OROCOVIS.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Orocovis, 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 OROCOVIS, 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 OROCOVIS

Los **hallazgos del 1 al 5** se clasifican como principales y los enumerados del **6 al 14**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Uso de computadoras del Municipio para propósitos ajenos a la gestión pública, y otras deficiencias relacionadas con el uso de las mismas

- a. De mayo a junio de 2008, un funcionario utilizó una computadora asignada a su Oficina para acceder indebidamente a su cuenta de correo electrónico personal. Desde ésta recibió y envió mensajes personales ajenos a la gestión pública. Se determinó que los mensajes de correo electrónico fueron para comprar artículos personales.
- b. En otra computadora del Municipio, que utilizaba una empleada del Programa *Head Start*, se determinó que se grabó un trabajo personal. La empleada le indicó a nuestros auditores que el trabajo personal era para sus estudios universitarios.
- c. De la revisión del contenido del *hard disk* instalado en la computadora mencionada en el **Apartado a.**, y de otra computadora asignada a una empleada de la Oficina del Alcalde, se determinó que se grabaron 26 archivos que contenían fotos personales, y documentos con información de carácter político-partidista. Nuestros auditores no pudieron determinar quiénes fueron los empleados que hicieron uso indebido de dicho equipo.

Esta Oficina informó las situaciones comentadas a la Directora Ejecutiva de la OEGPR mediante carta del 28 de abril de 2009, para las medidas correspondientes.

En la **Sección 9 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, se establece que sólo se dispondrá de las propiedades y de 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 el **Reglamento de Ética Gubernamental**, según enmendado, aprobado el 20 de noviembre de 1992 por el Director Ejecutivo de la OEGPR, se establece que todo servidor público deberá:

- Evitar tomar cualquier acción esté o no específicamente prohibida por este **Reglamento**, que pueda resultar en o crear la apariencia de usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado. [**Artículo 6(A)1**]
- Evitar afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales. [**Artículo 6(A)6**]
- Ningún funcionario o empleado público usará ni permitirá el uso de la propiedad del Gobierno, directa o indirectamente, inclusive propiedad bajo arrendamiento, para fines que no sean oficiales. Todo servidor público tendrá el deber de proteger y conservar equipos, suministros y cualquier otra propiedad del Gobierno que le haya sido entregada. [**Artículo 15**]

En la **Ley Núm. 81** se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

- Todos los funcionarios y empleados municipales deberán cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la **Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985**, según enmendada, conocida como **Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental, en virtud de dicha Ley. [**Artículo 11.011(a)(9)**]
- La violación de las disposiciones del **Artículo 11.011** de esta Ley por parte de los funcionarios y empleados municipales podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo, y destitución. [**Artículo 11.012(d)**]

En el **Memorial Ejecutivo 99-01 - Normas y Controles para el uso de Sistemas Computadorizados**, aprobado el 5 de marzo de 1999 por el Alcalde, se establece lo siguiente:

- Todo empleado autorizado deberá contar con un nombre de usuario (*user name*) registrado por el encargado de los sistemas de información y deberá tener registrada una contraseña (*password*). Dicha contraseña será individual y no podrá ser revelada a ninguna otra persona. Además, la contraseña deberá cambiarse cada tres meses. El usuario deberá memorizar y no deberá escribirla en ningún sitio que resulte accesible a otras personas. **[Apartado I.2.]**
 - Ningún empleado podrá utilizar las computadoras para uso personal, comercial o político. Las computadoras se utilizarán para propósitos oficiales y que redunden en el bienestar social de Orocovis, siempre y cuando tenga un interés público. **[Apartado I.4.]**
- d. En agosto y septiembre de 2008, nuestros auditores examinaron siete computadoras asignadas a diferentes dependencias municipales. En las computadoras se detectaron las siguientes deficiencias:
- 1) Ninguna de las computadoras examinadas (100 por ciento) tenía contraseñas en el sistema básico de entrada y de salida (*BIOS*, por sus siglas en inglés). Además, no se realizaban respaldos periódicos de los trabajos realizados.
 - 2) Seis de las computadoras (86 por ciento) carecían del equipo para protegerlas contra los cambios repentinos en el suministro de la energía eléctrica.
 - 3) Cuatro de las computadoras (57 por ciento) no tenían el antivirus al día.
 - 4) Tres de las computadoras (43 por ciento) no tenían grabadas las advertencias, en la pantalla inicial, sobre el uso correcto de las mismas y de las sanciones que conllevaban el uso impropio de éstas.

- 5) Una de las computadoras (14 por ciento) carecía de un programa de seguridad para proteger el acceso a ésta.

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

- El Alcalde administrará la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad con las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables. [**Artículo 3.009(g)**]
- El Director de Finanzas será responsable de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. [**Artículo 6.005(f)**]
- Los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán los controles adecuados y suficientes que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. [**Artículo 8.010(d)**]
- La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa municipales será responsabilidad del Alcalde y del Presidente de la Legislatura Municipal, respectivamente, o sus representantes autorizados. [**Artículo 8.013**] En el **Capítulo VII, Sección 2 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar.

En el **Capítulo VII, secciones 4 y 10 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece lo siguiente:

- El jefe de cualquier unidad administrativa municipal encargado del manejo de la propiedad será responsable de tomar o proponer para que se tomen aquellas medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Éste responderá del valor monetario de cualquier pérdida que sufra el municipio por el uso indebido o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualquiera otros

daños ocasionados a la misma debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

- Ninguna persona o entidad particular podrá usar la propiedad municipal para fines particulares, a menos que se haya arrendado o cedido la misma mediante autorización de la Legislatura Municipal.

En el **Memorial Ejecutivo 99-01**, se establece lo siguiente:

- Todo empleado autorizado deberá contar con un nombre de usuario (*user name*) registrado por el encargado de los sistemas de información y deberá tener registrada una contraseña (*password*). Dicha contraseña será individual y no podrá ser revelada a ninguna otra persona. Además, la contraseña deberá cambiarse cada tres meses. El usuario deberá memorizar y no deberá escribirla en ningún sitio que resulte accesible a otras personas. **[Apartado I.2.]**
- El sistema anti-virus es parte integral de la programación de cada microcomputadora. Para evitar que la microcomputadora sea contaminada por un programa tipo virus toda microcomputadora deberá tener instalada un programa anti-virus de reconocida calidad. **[Apartado I.8.(4)]**
- Los usuarios de las microcomputadoras, por su parte, tendrán el deber de hacer copia de respaldo semanal, durante el último día laboral de cada semana. De esta forma se evitará el riesgo de perder información esencial para el adecuado desempeño de los trabajos. **[Apartado I.9.]**

En las **cartas circulares OC-98-11** y **OC-06-13** del 18 de mayo de 1998 y del 28 de noviembre de 2005, respectivamente, emitidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se sugieren las normas y los controles que se deben adoptar para controlar el uso de los equipos computadorizados y sus programas, y para proteger la información que se conserva en los mismos. Además, se establecen las necesidades de advertir al usuario, en la pantalla inicial del sistema, sobre las normas principales para el uso del equipo.

Es norma de sana administración y de control interno mantener el antivirus de las computadoras al día e instalar programas de seguridad para proteger el acceso a éstos. Además, tener el equipo para protegerlos contra los cambios repentinos de energía eléctrica.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** ocasionaron que se utilizara la propiedad municipal para fines personales, contrario al interés público. Además, pudieron proveer a los funcionarios o a los empleados que usaron la propiedad indebidamente ventajas, beneficios y privilegios que no están permitidos por ley. En cuanto a lo comentado en el **Apartado d.**, dejaron al equipo desprovisto de una seguridad adecuada que impidiera que otras personas pudieran acceder al mismo, de protección contra los cambios repentinos en el suministro de la energía eléctrica, y de posibles ataques cibernéticos.

Atribuimos estas situaciones a que los funcionarios y los empleados a cargo de dicho equipo hicieron o permitieron el uso indebido de la referida propiedad municipal. Esto denota que no se ejercía una supervisión efectiva. Además, a que no efectuaban inspecciones periódicas a los equipos para verificar si los funcionarios concernientes cumplían con las normas establecidas sobre el uso correcto de la propiedad.

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

Ese trabajo que se comenta está relacionado con los estudios universitarios de la empleada. Esos estudios son promovidos por el patrono como parte del mejoramiento profesional de los empleados. **[Apartado b.]**

Todas las situaciones comentadas fueron corregidas. La Auditora Interna realizó una auditoría de los sistemas computadorizados para verificar el cumplimiento de las normas establecidas. **[Apartado d.]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia con respecto al **Apartado b. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones de la 2 a la 4, 6, 7 y 24.

Hallazgo 2 – Nombramiento de un familiar de un funcionario municipal en un puesto del Municipio sin solicitar la dispensa requerida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

- a. El 3 de marzo de 2008, un funcionario principal nombró a su prima hermana en un puesto transitorio de Secretaria III, con un sueldo de \$1,019 mensuales. Para efectuar este nombramiento, dicho funcionario no obtuvo la dispensa requerida por ley. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-07-20**.

Esta situación se informó a la Directora Ejecutiva de la OEGPR, mediante carta del 12 de junio de 2009, para las medidas correspondientes.

En el **Artículo 3.2(i) de la Ley Núm. 12** se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

- Ningún funcionario o empleado público podrá nombrar, promover o ascender a un puesto de funcionario o empleado público, o contratar por sí, o a través de otra persona natural o jurídica, negocio o entidad en la que tenga interés en la agencia ejecutiva en la que trabaje o tenga facultad de decidir o influenciar, a cualquier persona que sea pariente de dicho funcionario o empleado público dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad. Cuando el funcionario o empleado público entienda que es imprescindible por el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de la agencia contratar, nombrar, promover o ascender a un pariente suyo dentro de los grados de parentesco mencionados, en un puesto de funcionario o empleado público, tendrá que solicitar una autorización por escrito al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico donde exponga las razones específicas que justifican tal contrato, nombramiento, o ascenso, previo a llevar a cabo dicha acción, de conformidad a la reglamentación que adopte la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

En el **Reglamento para la Tramitación de Dispensas para el Nombramiento, Promoción, Ascenso y Contratación de Parientes**, aprobado el 2 de mayo de 2002 por el Director Ejecutivo de la OEGPR, se establecen los procedimientos para la solicitud de dispensas.

En el **Artículo 11.011(a)(9) de la Ley Núm. 81** se establece que los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, deberán cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la **Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985**, según enmendada, conocida como **Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha **Ley**.

Esta situación promueve que se utilice el sistema de reclutamiento de personal para favoritismos, lo que crea una percepción negativa del sistema. Además, pueden afectarse los controles administrativos, ya que al nombrar en los puestos a familiares, pueden crearse situaciones conflictivas que debiliten los controles internos. Esto, a su vez, puede propiciar la comisión de errores e irregularidades sin que éstas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde y la Directora de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio en lo que respecta a la situación comentada.

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

Se hizo el proceso a base de convocatorias y competencia. La empleada cesó en sus funciones el 28 de marzo de 2009. Debido a que el caso está bajo evaluación por la OEGPR no emitiremos otros comentarios.

Véanse las recomendaciones 2, 3, 7 y 24.

Hallazgo 3 – Uso indebido de un vehículo municipal para beneficio de una ciudadana particular

a. En agosto de 2008, un funcionario municipal, sin autoridad de ley y sin autorización de la Legislatura Municipal, ordenó que se utilizara un camión, con la tablilla MU-10266, para realizar una mudanza de las propiedades de una ciudadana particular. Nuestro examen reveló lo siguiente:

1) El Municipio no había reglamentado los procedimientos para ofrecer dicho servicio.

- 2) El servicio fue solicitado el 16 de julio de 2008 por un amigo de la ciudadana el cual reside en Orocovis. La mudanza se realizó desde Cabo Rojo hasta una residencia privada en Orocovis.
- 3) Se incurrió en un gasto de \$146 por dicho servicio (\$120 por el combustible y \$26 por el salario del conductor del camión).
- 4) Se estimó que la ciudadana se ahorró \$1,200 al no tener que pagar por dicho servicio a una entidad privada.

Esta situación se informó a la Directora Ejecutiva de la OEGPR mediante carta del 17 de febrero de 2009 para las medidas correspondientes.

En la **Sección 9 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se dispone que sólo se dispondrá de las propiedades y 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 el **Artículo 3.2(c) de la Ley Núm. 12** se dispone que ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley. En el **Artículo 8(C) del Reglamento de Ética Gubernamental** se incluye una disposición similar.

En el **Reglamento de Ética Gubernamental del 20 de noviembre de 1992**, según enmendado, se establece que:

- Todo servidor público deberá evitar tomar cualquier acción esté o no específicamente prohibida por este **Reglamento**, que pueda resultar en o crear la apariencia de usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.

[Artículo 6(A)(1)]

- Ningún funcionario o empleado público usará ni permitirá el uso de la propiedad del gobierno, directa o indirectamente, inclusive propiedad bajo arrendamiento, para fines que no sean oficiales. Todo servidor público tendrá el deber de proteger y conservar equipos, suministros y cualquier otra propiedad del Gobierno que le haya sido entregada. **[Artículo 15]**

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

- Los municipios tendrán los poderes necesarios y convenientes para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local y lograr sus fines y funciones. Además de lo dispuesto en esta **Ley** o en cualesquiera otras leyes, los municipios tendrán que ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo, con sujeción a las leyes aplicables. **[Artículo 2.001(o)]**
- Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, deberán cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la **Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985**, según enmendada, conocida como **Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha **Ley**. **[Artículo 11.011(a)(9)]**
- 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 VII, Sección 10 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que ninguna persona o entidad particular podrá hacer uso para sus fines particulares de la propiedad municipal, a menos que se haya arrendado o cedido la misma mediante la autorización de la Legislatura Municipal.

Esta situación ocasionó que se utilizara propiedad y personal del Municipio indebidamente para propósitos ajenos a la gestión pública. Además, se incurrió en gastos indebidos por \$146 de fondos públicos.

El funcionario municipal actuó contrario a las disposiciones citadas.

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

No estamos de acuerdo con el hallazgo al interpretarse por el auditor que se pudo haber violado la Constitución del ELA, la Ley de Ética Gubernamental y la Ley Núm. 81. Lo que hizo no es ilegal y tampoco hubo funcionarios o empleados del Municipio de Orocovis que se beneficiaron con esa gestión. Es una de esas actividades que se debería reconocer a los funcionarios que sirven de facilitadores para que se den esos servicios en vez de cuestionar la legalidad de esas gestiones. Por lo general, el servicio se rinde a envejecientes, incapacitados, madres solteras y personas carentes de recursos para costear dicho servicio que conlleva un alto costo por las compañías privadas. El Municipio lo realiza gratis como ayuda a sus ciudadanos.

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

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3, 7, 9.b. y 24.

Hallazgo 4 – Oficial de la Policía Municipal que ofreció servicios de seguridad a un contratista en contra de lo dispuesto en el Reglamento

- a. Un Sargento de la Policía Municipal, del 2006 al 2008, ofreció servicios de seguridad, en su carácter personal, a un contratista del Municipio. Éste ocupaba dicho puesto desde julio de 2003. Los servicios brindados a dicho contratista incluyeron vigilancia del equipo pesado y de su oficina. Por dichos servicios el Sargento cobró \$1,000. No se encontró evidencia de que el Sargento informara al Municipio sobre la prestación de servicios con fines pecuniarios fuera de sus horas regulares de trabajo.

En el **Artículo 12.01(c) del Reglamento de la Policía Municipal de Orocovis**, aprobado el 14 de septiembre de 1999 por el Alcalde, se establece que los miembros de la Policía Municipal no pueden prestar servicios de seguridad, por contrato o acuerdo, con el sector privado.

Esta situación puede ocasionar conflictos que afecten adversamente al Municipio.

El Sargento de la Policía Municipal no cumplió con las disposiciones citadas.

Véanse las recomendaciones 3, 7 y 24.

Hallazgo 5 – Sobregiros en fondos y en partidas presupuestarias, y cargos cobrados por el banco por sobregiros en las cuentas bancarias y por la emisión de cheques sin fondos

- a. Al 30 de junio de 2008, el **Informe Diario de Clasificación y Saldo de Fondos, Modelo 3**, reflejaba que en los Fondos Operacionales se incurrió en sobregiros por \$631,364.
- b. En los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, se registraron obligaciones y se efectuaron desembolsos, con cargo a 10 partidas presupuestarias de los Fondos Operacionales, sin contar con los créditos disponibles. Esto ocasionó sobregiros por \$1,213,208 en dichas partidas, los cuales fluctuaron de \$37 a \$339,227. Estos sobregiros se reflejaron en los informes fiscales del Municipio.
- c. De julio de 2005 a mayo de 2008, el banco depositario de los fondos municipales efectuó cargos bancarios en 9 cuentas bancarias por \$37,145. Dichos cargos se hicieron por sobregiros en las cuentas (\$20,375) y por cheques emitidos sin fondos (\$16,770). Los sobregiros en dichas cuentas fluctuaron de \$6 a \$517,624.

Situaciones similares a las indicadas en los **apartados a. y c.** se comentaron en el informe de auditoría anterior **M-07-16 (Rev.)**.

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

- El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal serán responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa del municipio, según corresponda, y de todas las operaciones fiscales relacionadas con el mismo. La fiscalización del presupuesto incluirá, tanto la tarea de asegurarse de la legalidad y pureza de las operaciones fiscales que surjan en la ejecución de éste, como la

de que tales operaciones se realicen dentro de las cantidades autorizadas.

[Artículo 7.010]

- No podrá gastarse u obligarse en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año fiscal.

[Artículo 8.004(b)]

- Los funcionarios y los empleados municipales no podrán celebrar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de las partidas consignadas en presupuesto. **[Artículo 11.011(b)(12)]**

- 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, entre otras situaciones similares. **[Artículo 11.012 (d)]**

En **Opinión del 25 de noviembre de 1987** en el caso de **Venancio Morales, et. al. v. Municipio de Toa Baja, 119 DPR 682 (1987)**, el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que son nulos los contratos y las órdenes de compra que se otorguen sin existir asignaciones en el presupuesto del municipio para su pago.

En el **Capítulo IV, secciones 9(2), 10 y 17, y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(4) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que el Director de Finanzas:

- Efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito no agotado o comprometido en presupuesto.
- Deberá conocer en todo momento el balance disponible en la Cuenta Corriente.
- Será responsable de cualquier sobregiro en los distintos fondos municipales.
- Rechazará toda orden para efectos y materiales cuando determine que no hay fondos disponibles para el desembolso.

Estas situaciones tienen o tuvieron los siguientes efectos:

- Los sobregiros de fondos y de partidas presupuestarias contribuyen a que se incurra en déficits presupuestarios. Además, limitan los recursos para lograr que se alcancen los objetivos de los fondos que se utilizan para cubrir tales sobregiros, y afectan el crédito con los proveedores, lo que puede causar litigios ante los tribunales. Esto resultaría perjudicial al Municipio. **[Apartados a. y b.]**
- Resultó perjudicial para el Municipio pagar por los cargos mencionados, ya que limitó los recursos de éste por \$37,145. Dichos recursos se pudieron haber utilizado para atender otras necesidades del Municipio. **[Apartado c.]**

El Alcalde y el Director de Finanzas no administraron eficientemente las finanzas del Municipio ni cumplieron con las disposiciones citadas.

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

El **Modelo 3** resume los ingresos y desembolsos del sistema de contabilidad manual del Municipio. El Modelo auditado no incluye los ajustes realizados por los auditores externos al 30 de junio de 2008. **[Apartado a.]**

La información utilizada para hacer el hallazgo es incorrecta e incompleta. Es una hoja de trabajo con información incompleta, sin auditar, debido a que no incluye la totalidad de las asignaciones presupuestarias originales ni los reajustes de transferencias que afectaron las partidas durante cada año fiscal. **[Apartado b.]**

Para esas fechas en que se produjeron los sobregiros en el Municipio de Orocovis, al igual que en el resto del Gobierno, hubo problemas temporeros con el flujo de efectivo ya que no recibimos los ingresos presupuestados prontamente para poder cumplir con todos los compromisos de desembolsos. **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a los **apartados del a. al c. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 3, 5, 8, 18.a. y 24.

Hallazgo 6 – Compras realizadas sin obtener cotizaciones, deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y falta de un Registro de Licitadores

- a. De junio de 2005 a marzo de 2008, se ordenaron y se pagaron compras de piezas para los vehículos municipales por \$42,945 sin obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos del mercado. Para dichas compras se obtuvieron cotizaciones de un solo proveedor, a pesar de que en el mercado había proveedores que mercadeaban dichas piezas. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-07-20**.

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

- Para las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza que no excedan de \$40,000 anuales los municipios deberán obtener, por lo menos, tres cotizaciones de proveedores acreditados y registrados como negocios bona fide bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. **[Artículo 10.002(b)]²** En el **Capítulo VIII, Parte IV, Sección 4(1) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar.
- Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por ley o reglamento, excepto cuando se disponga lo contrario por ley o reglamento. **[Artículo 10.007(a)]**

Esta situación desvirtúa el propósito básico de la solicitud de cotizaciones, que es obtener la mejor oferta mediante la competencia libre entre proveedores. Esto, además, impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar la mejor oferta.

- b. En las compras mencionadas en el **Apartado a.** se autorizaron para pago 57 comprobantes de desembolso, los cuales tenían como justificantes fotocopias de las cotizaciones que remitió el referido proveedor. Los funcionarios municipales no les pudieron suministrar a nuestros auditores las cotizaciones originales.

² La **Ley Núm. 81** fue enmendada por la **Ley Núm. 127 del 7 de octubre de 2005** para aumentar de \$10,000 a \$40,000 el límite de las compras sin el requisito de subasta pública.

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

- El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio. [**Artículo 3.009(s)**]
- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. [**Artículo 6.005(c) y (f)**]
- 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 procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán los controles adecuados y suficientes que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. [**Artículo 8.010(d)**]

En el **Capítulo IV, secciones 4 y 7 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone lo siguiente:

- El Director de Finanzas será el responsable de contabilizar las obligaciones y de efectuar y contabilizar los desembolsos a través de los documentos debidamente preparados.
- La Unidad de Preintervención o el Encargado de la Preintervención verificará, entre otras cosas, la corrección de los documentos en todas sus partes y que la transacción proceda a tono con la ley y la reglamentación vigente.

La situación comentada propicia el ambiente para la comisión de irregularidades en los desembolsos y, que de éstas cometerse, no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde y el Director de Finanzas no supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas en los **apartados a. y b.**

- c. A junio de 2008, no se había establecido en el Municipio un Registro de Licitadores con información sobre los contratistas y los proveedores cualificados para ser contratados para la construcción de obras, la prestación de servicios por contratos, y la adquisición de bienes y suministros. Tampoco se les suministró evidencia a nuestros auditores que demostrara que el Municipio utilizaba, como un método alternativo, el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

En el **Capítulo VIII, Parte I, Sección 4 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que los municipios podrán mantener un Registro de Licitadores clasificados de acuerdo con el bien, obra o servicio, de todos los comerciantes interesados en licitar. Dicho Registro se utilizará para solicitar a los proveedores que coticen en las subastas y para las compras y contratos por invitación.

En el **Artículo 5, Sección 12, del Reglamento Municipal de Solicitud de Cotizaciones y Adjudicación de las Compras y Servicios**, aprobado el 15 de octubre de 1999 por el Alcalde, se establece que se mantendrá un registro de suplidores calificados.

Es norma de sana administración mantener un Registro de Licitadores clasificados de acuerdo con el bien, obra o servicio que se interesa adquirir. Además, que el mismo sea actualizado periódicamente con todos los proveedores interesados en licitar.

La ausencia de dicho Registro impide que el Municipio tenga conocimiento de los contratistas y los proveedores cualificados e interesados en licitar en las compras y en las subastas que se lleven a cabo.

La Junta de Subastas y el Secretario Municipal no cumplieron con su deber con respecto a la situación comentada.

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

Las compras se hicieron al suplidor que vendió los camiones y cubría las garantías. Utilizar otras piezas de otros suplidores provoca el que no se honren las garantías. En los comprobantes se incluye una carta del suplidor en la que explica que es suplidor exclusivo. **[Apartado a.]**

En la Secretaría Municipal se mantiene un Registro de Licitadores aun cuando no es obligación para el Municipio llevar dicho Registro. Además, se utiliza el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. **[Apartado c.]**

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

Véanse las recomendaciones 3 y de la 10 a la 12.

Hallazgo 7 – Nombramiento de una Recaudadora Oficial que no cumplía con los requisitos de preparación académica requeridos, y otras deficiencias relacionadas con la administración del personal

- a. En enero de 2007, el Alcalde nombró a una persona para ocupar el puesto de Recaudadora Oficial con un sueldo de \$1,060 mensuales. La empleada no cumplía con los requisitos de preparación académica. La referida Recaudadora tenía un grado asociado en Artes que incluía 3 créditos en contabilidad, en lugar de un bachillerato otorgado por una universidad acreditada y 12 créditos en contabilidad básica e intermedia. De enero de 2007 a junio de 2008, la empleada había devengado sueldos por \$19,276.

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

- Todos los puestos del municipio estarán sujetos a planes de clasificación y retribución ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dichos planes con la aprobación de la Legislatura Municipal y a tono con las **Guías de Clasificación y Retribución** preparadas por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH) [ahora Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)]. **[Artículo 11.006]**

- Toda persona que sea nombrada en un puesto de carrera o transitorio deberá reunir los requisitos mínimos que se establecen para la clase de puesto y las condiciones generales para el ingreso al servicio público municipal. **[Artículo 11.007(b)]**

En el **Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y de Confianza del Municipio**, según enmendado, aprobado el 10 de mayo de 1995 por el Alcalde, se establece que el candidato deberá poseer para el puesto de Recaudador, un bachillerato otorgado por una universidad acreditada y 12 créditos en contabilidad básica e intermedia.

La situación vulnera el principio de mérito en el cual se establece que se deben de nombrar a las personas que estén aptas para ocupar los puestos del Municipio.

- b. A junio de 2008, el Municipio no había aprobado un reglamento para la administración del personal irregular. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-07-16 (Rev.)**.

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

- El Alcalde, como parte de sus deberes, diseñará, formulará y aplicará un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de esta **Ley**, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma. **[Artículo 3.009(m)]**
- El Alcalde tendrá respecto a la Legislatura Municipal, la obligación de someter a su aprobación el sistema de administración de personal del municipio que se debe adoptar a esta **Ley**. **[Artículo 3.010(d)]**
- Entre los deberes y las funciones de la Legislatura Municipal está aprobar los planes del área de personal del municipio que someta el Alcalde de conformidad a esta **Ley** y los reglamentos y las guías y clasificación y escalas de pago que deban adoptarse para la administración del sistema de personal. **[Artículo 5.005(j)]**

- El Municipio debe adoptar reglamentación para cubrir la administración del personal bajo servicio como trabajadores irregulares, incluyendo lo relativo a selección, clasificación, cambios, retribución y licencias. [**Artículo 11.004(d)**]
- c. A junio de 2008, el Municipio mantenía 79 empleados, los cuales ejercían labores en puestos transitorios por períodos que fluctuaban de 1 a 26 años. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias de los Fondos Operacionales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-07-16 (Rev.)**.

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

- El nombramiento transitorio no podrá exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales. [**Artículo 11.004(c)**]
- Se podrán crear y clasificar puestos transitorios de duración fija, en el servicio de carrera, cuando surja una necesidad inaplazable de personal adicional para atender situaciones excepcionales e imprevistas o de emergencia. [**Artículo 11.006(e)**]

En el **Artículo 9, Sección 9.15 del Reglamento de Personal del Municipio**, aprobado en octubre de 1999, se establecen disposiciones similares.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** no permiten una adecuada administración del personal, lo cual puede resultar perjudicial para dichos empleados y para el Municipio.

El Alcalde y la Directora de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron adecuadamente el capital humano con respecto a las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.**

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

Enmendamos el Plan de Clasificación y Retribución del Municipio para aclarar los requisitos de este puesto. **[Apartado a.]**

En el Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Municipio de Orocovis incluyen disposiciones aplicables a la categoría del personal clasificado como irregular. *[Sic]* **[Apartado b.]**

Cuando los recursos presupuestarios lo permiten se nombrarán los empleados de acuerdo a los procedimientos de convocatoria y principio de mérito, así como con todas las normas legales aplicables. *[Sic]* **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Apartado b. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 3, de la 13 a la 15 y 24.

Hallazgo 8 – Falta de fiscalización del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado por parte de la Oficina de Auditoría Interna, y deficiencias relacionadas con la implantación del Plan de Contingencias

- a. La Oficina de Auditoría Interna del Municipio no había efectuado auditorías de los procedimientos, los controles y el funcionamiento del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (Sistema).

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

- Todo municipio tendrá una Unidad Administrativa de Auditoría Interna y el Alcalde nombrará al Auditor Interno. Éste asesorará en materia de procedimientos fiscales y operacionales, del establecimiento y perfeccionamiento de controles internos y del cumplimiento de las leyes, las ordenanzas, las resoluciones y los reglamentos en general. Además, realizará auditorías de todas las operaciones fiscales del municipio para determinar si las mismas se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación vigente. También deberá rendir informes al Alcalde, por lo menos cada tres meses, sobre el

resultado de las auditorías que realice y formular las recomendaciones que estime convenientes. [Artículo 6.004]

- El Auditor Interno debe evaluar periódicamente los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento con los controles internos que se establezcan, para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude o uso o disposición deficiente. [Artículo 6.004(i)]

La ausencia de una fiscalización oportuna y de recomendaciones para mejorar el Sistema, por parte de la Unidad de Auditoría Interna propicia que se cometan errores o irregularidades y, que los mismos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, priva a la gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento de los sistemas, los controles y las demás operaciones fiscales del Municipio.

El Alcalde y la Auditora Interna no cumplieron con su deber al respecto.

- b. El **Plan de Contingencias** de mayo de 2005 adoptado por el Municipio por requerimiento de la OCAM, reveló las siguientes deficiencias:
- 1) Los usuarios del Sistema no habían sido adiestrados sobre los procedimientos de emergencia establecidos en dicho **Plan**.
 - 2) Desde mayo de 2006 no se realizaban simulacros para comprobar la efectividad del **Plan**.

En el **Memorando Circular Núm. 97-24 del 27 de mayo de 1997**, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se dispone, entre otras cosas, que en el **Plan de Contingencias** se establecerá que será responsabilidad de cada administración municipal revisar y ajustar el mismo de acuerdo con las situaciones particulares de su municipio. Además, el Director de Finanzas del Municipio o la persona asignada para dirigir la implantación del **Plan** es responsable de que se establezcan los procedimientos y de que todos los empleados colaboren en el mismo y lo conozcan. También, el **Plan** 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 aseguren de que en las instalaciones alternas se puedan procesar los datos del Municipio en caso de desastre. [Sic]

El desconocimiento de los procedimientos establecidos retrasaría el restablecimiento y la continuidad de las operaciones del Sistema ante cualquier eventualidad, emergencia o desastre que ocurra. Esto tendría consecuencias adversas para el Municipio.

El Alcalde y el Director de Finanzas no supervisaron adecuadamente el funcionamiento del Sistema y la implantación del **Plan de Contingencias**.

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

La Auditora Interna realizó una auditoría de los sistemas de información, los Módulos del Sistema Mecanizado y los controles internos de las demás computadoras individuales. [Apartado a.]

El 21 de julio de 2009 se realizó un simulacro. [Apartado b.2)]

Véanse las recomendaciones 3, 16, 17 y 24.

Hallazgo 9 – Falta de controles sobre las recaudaciones, deficiencias relacionadas con el Registro de Inversiones, y falta de verificación de los intereses devengados en los certificados de depósito

- a. Se determinaron las siguientes faltas de controles relacionadas con las recaudaciones:
- 1) De octubre de 2004 a diciembre de 2007, dos empleadas del Departamento de Finanzas efectuaron recaudaciones por \$7,750,257 sin tener nombramiento de recaudadoras.
 - 2) De agosto de 2004 a abril de 2008, se cancelaron 125 recibos de recaudaciones, **Modelo CR-01**, sin indicar las razones.
 - 3) Al 30 de abril de 2008, en un libro de recibos no se habían cancelado 34 recibos, **Modelo CR-02**, que permanecían en blanco.

Situaciones similares a las indicadas en el **Apartado del a.1) al 3)** fueron comentadas en el informe de auditoría anterior **M-07-16 (Rev.)**.

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

- El Director de Finanzas tendrá la responsabilidad de supervisar las tareas de recaudación y tomar 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 controles adecuados y suficientes 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 manejo y en la custodia de las recaudaciones. Además, se establece que la persona a cargo de las recaudaciones debe de tener un nombramiento de Recaudador para poder desempeñar las funciones. En la **Parte III, Sección F del Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado** se establecen disposiciones similares.

- b. En el **Registro de Inversiones** no se incluía toda la información necesaria relacionada con las renovaciones de los certificados de depósito. Por ejemplo: el importe total de la renovación, la fecha de vencimiento, el tipo de interés, la fecha de liquidación, y la disposición final de los certificados. A junio de 2008, el Municipio mantenía en un banco comercial un certificado de depósito por \$206,292.
- c. El Director de Finanzas no verificaba los intereses pagados por el banco contra los importes, períodos de vigencia y tipos de interés estipulados en las renovaciones del certificado de depósito. Dichas verificaciones son necesarias para asegurarse de que se hayan recibido los intereses correspondientes. De noviembre de 2006 a junio de 2008, el banco pagó \$40,011 por concepto de intereses devengados de dichas renovaciones.

En el **Artículo 6.005(c) y (d) de la Ley Núm. 81** se establece que el Director de Finanzas administrará y llevará el control de las inversiones, y mantendrá y custodiará todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del Municipio.

En el **Capítulo V, Sección 5 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que el Director de Finanzas o su representante autorizado deberá mantener un registro para el control de tales inversiones. Dicho registro se mantendrá por clase de inversión indicando, entre otras cosas, la fecha de adquisición, el número de valor expedido, el nombre de la institución, el importe total de la inversión, la fecha de vencimiento, el tipo de interés, el interés recibido, el aumento en la inversión, el balance de la inversión y la fecha de la liquidación. La información provista la utilizará el Director de Finanzas para analizar diariamente el balance de los fondos y de las inversiones realizadas para determinar en cualquier momento la necesidad de liquidar los fondos invertidos o la conveniencia de continuar invirtiendo.

Las situaciones comentadas pueden ocasionar lo siguiente:

- Propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que, de éstas cometerse, se descubran a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes. **[Apartado del a.1) al 3)]**
- Privaron al Municipio de información confiable para el manejo y el control del certificado de depósito. Además, nos impidieron verificar en todos sus detalles las transacciones realizadas con el mismo. **[Apartados b. y c.]**

El Director de Finanzas no cumplió con su deber ni con las disposiciones citadas en lo que concierne a las situaciones comentadas.

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

Las situaciones comentadas fueron corregidas. Adicional a la Recaudadora Oficial se nombró a una Recaudadora Auxiliar. La causa de la cancelación de los recibos fue el alineamiento de la impresora. **[Apartado a.1) y 2]**

Los recibos fueron cancelados. **[Apartado a.3)]**

Ninguna de las fallas comentadas anteriormente (1 al 3) constituyó transacciones fraudulentas o representó pérdida de dinero para el Municipio.

Actualmente en el Municipio no tenemos inversiones. Anteriormente solamente había un certificado de depósito. Los tipos de interés en las renovaciones se cotejaban por el Director de Finanzas. En el Municipio de Orocovis hay solamente un banco comercial. **[Apartados b. y c.)]**

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

Véanse las recomendaciones 3, 18.b. y 19.

Hallazgo 10 – Funciones conflictivas realizadas por la Recaudadora Oficial, y otros empleados que realizaban funciones de Oficial de Compras sin tener nombramientos para esto

- a. La Recaudadora Oficial, además de realizar sus funciones de recaudar y efectuar los depósitos bancarios, también tramitaba el recobro de los cheques devueltos por el banco por falta de fondos.

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

- El Director de Finanzas tendrá la responsabilidad de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**

- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos y para recibir y depositar fondos públicos municipales, tendrán controles adecuados y suficientes 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, y en el Capítulo VII del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecen los procedimientos y los controles que deben observarse para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos públicos, y se establecen los controles que se deben ejercer sobre la propiedad.

Es norma de sana administración y de control interno mantener una segregación adecuada de las tareas que realizan los funcionarios y los empleados municipales. También es norma de control interno que un funcionario ajeno a las recaudaciones realice las gestiones de cobro de los cheques sin fondo recibidos.

Esta situación propicia la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio. Además, dificultan que éstas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- b. De julio de 2005 a marzo de 2008, cuatro empleados municipales realizaron funciones de Oficial de Compras sin tener nombramiento para esto. Los empleados ocupaban los puestos de Supervisor de Saneamiento, Secretaria II, Auxiliar de Hospital y Oficinista, durante el tiempo en que realizaron dichas funciones.

En el **Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(3) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone que el Municipio deberá tener centralizado en una sola unidad, todo lo relacionado con las funciones de compra.

En el **Artículo 5, Sección 10, del Reglamento de Solicitud de Cotizaciones y Adjudicación de las Compras y Servicios** se establece que el empleado encargado de compras será debidamente nombrado y autorizado.

Esta situación impide mantener un control adecuado de las compras y propicia la comisión de irregularidades y evitan que, de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades.

El Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas.

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

No estamos de acuerdo con el hallazgo. Las funciones citadas como conflictivas son específicamente las que se les delega a los recaudadores en el Reglamento Revisado sobre Normas Básicas y el actual Reglamento para la Administración Municipal. Además, la Oficina de Recaudaciones del Municipio de Orocovis es pequeña y está ubicada en la propia Oficina de Finanzas. Todas las funciones de la Recaudadora Oficial son directamente supervisadas por el Subdirector y el Director de Finanzas. **[Apartado a.]**

Actualmente en el Municipio tenemos 3 compradores. La situación fue corregida. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 3, 18.c. y d.

Hallazgo 11 – Deficiencias en los procesos de construcción, pavimentación o habilitación de entradas o accesos a residencias de familias de ingresos bajos y moderados

a. Se determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con la construcción y la pavimentación de entradas o accesos a residencias de familias de ingresos bajos y moderados:

- 1) No se requería a los solicitantes evidencia para determinar la identidad del propietario y de los ocupantes de la residencia.
- 2) No se requería evidencia de los ingresos familiares ni se realizaban evaluaciones por escrito para determinar y dejar constancia de la elegibilidad de los solicitantes.

- 3) No se llevaba un registro de las entradas que fueron construidas o pavimentadas, que incluyera los nombres de las familias beneficiadas, la dirección, la fecha, el equipo utilizado, la descripción y el costo aproximado de la obra.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-07-20**.

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

- Se autoriza a los municipios a proveer servicios o facilidades a familias de ingresos moderados para la construcción, pavimentación o habilitación de una entrada o acceso a sus viviendas desde un camino, carretera, zaguán, callejón, acera, paseo o cualquier vía pública, sujeto a que las leyes y los reglamentos aplicables o a que cualquier servidumbre de paso debidamente construida permita tal entrada o acceso. Los requisitos, los procedimientos y las normas para la solicitud y concesión de los servicios autorizados se establecerán mediante ordenanza. [**Artículo 2.004(o)**]
- Los directores de unidades administrativas están en la obligación de poner a la disposición de los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos les soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. [**Artículo 6.003(f)**]

En la **Ordenanza Núm. 5 del 16 de septiembre de 1996** se establecen los requisitos, los procedimientos y las normas para la solicitud y concesión de los servicios de pavimentación a entradas. Además, se establece que toda familia que interese el servicio de construcción de camino o entrada, deberá evidenciar ser de ingresos moderados (menos de \$36,000 anuales) y estar en ocupación de la vivienda al momento en que se vaya a construir el camino.

Es norma de sana administración y de control interno mantener expedientes completos de los trabajos de construcción, pavimentación o habilitación de entradas.

La situación comentada nos impidió verificar en todos sus detalles la corrección y legalidad de los servicios prestados por el Municipio a las familias que solicitaron la construcción, pavimentación o habilitación de entradas.

El Alcalde y el Director de Obras Públicas no se aseguraron de que en los expedientes relacionados con la pavimentación de entradas a residencias de familias de ingresos bajos y moderados se incluyeran los referidos documentos y se mantuviera el referido registro.

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

Se corrigió la situación. Hemos tomado medidas correctivas para cumplir con lo establecido en la **Ordenanza**.

Véanse las recomendaciones 3, 20 y 24.

Hallazgo 12 – Falta de reglamentación actualizada y deficiencias relacionadas con el uso del equipo pesado

- a. Al 30 de junio de 2008, no se había actualizado la reglamentación sobre el uso y el arrendamiento del equipo pesado municipal para fijar nuevos cánones de arrendamiento y, para establecer las condiciones o circunstancias en que éstos se van a arrendar. La reglamentación existente para el uso y el arrendamiento del equipo pesado del Municipio fue establecida mediante la **Ordenanza Núm. 6 del 16 de octubre de 1968**.
- b. No se mantenía un registro del movimiento del equipo pesado. Dicho registro debe proveer información sobre el nombre de la persona que recibe el servicio, el día, la hora y el lugar donde se utilizó el equipo, y el trabajo realizado.

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

- El Alcalde promulgará y publicará las reglas y reglamentos municipales.
[Artículo 3.009(c)]

- Los municipios podrán establecer, adoptar e incorporar procedimientos que contribuyan a mejorar y perfeccionar los controles internos y el cumplimiento con las leyes, las ordenanzas, las resoluciones y los reglamentos en general. **[Artículo 6.007(e)]**
- 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. **[Artículo 8.010(d)]**
- La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. **[Artículo 8.013]**. En el **Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluyen disposiciones similares.

Las situaciones comentadas impiden que se pueda mantener un control adecuado sobre el equipo pesado. Además, pueden propiciar el uso indebido de los mismos, y otras situaciones adversas para el Municipio.

El Alcalde y el Director de Obras Públicas no cumplieron con sus obligaciones al respecto.

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

No se arrienda equipo pesado municipal. En el período auditado no hubo ingresos por el arrendamiento de equipo pesado municipal. **[Apartado a.]**

Estaremos trabajando para que ese registro del movimiento del equipo pesado se lleve correctamente. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 3, 21, 22 y 24.

Hallazgo 13 – Incumplimiento de la ley sobre la separación de fondos para la contratación de intérpretes de música autóctona tradicional puertorriqueña

- a. De junio de 2005 a junio de 2008, el Municipio celebró las Fiestas Patronales en las cuales se presentaron varios artistas de distintos géneros musicales. Nuestro examen reveló lo siguiente:
- 1) En mayo de 2008, el Alcalde otorgó dos contratos por \$104,500 con una entidad privada para la contratación de los artistas (\$100,000) y con un trovador (\$4,500) que participarían en las fiestas de junio de 2008. De dicha cantidad, sólo se destinó el 11 por ciento de los fondos para la contratación de intérpretes de música autóctona tradicional puertorriqueña.
 - 2) El Municipio no remitió al Instituto de Cultura Puertorriqueña los informes de las actividades de las Fiestas Patronales de junio de 2005 y junio de 2007. Con relación al informe de las actividades de las Fiestas Patronales celebradas en junio de 2008, el mismo fue remitido con una tardanza de 116 días.

En la **Ley Núm. 223 del 21 de agosto de 2004**, enmendada por la **Ley Núm. 25 del 25 de julio de 2005, Ley de Nuestra Música Autóctona Tradicional Puertorriqueña**, se establece lo siguiente:

- En toda fiesta patronal, festival artístico o cualquier otro evento musical en el cual haya variedad de géneros musicales y que la Rama Ejecutiva o cualquier corporación pública o un municipio, aporten la totalidad del costo de la actividad o \$10,000 o más, la correspondiente dependencia gubernamental deberá y estará obligada a reservar una participación justa y razonable a los diferentes exponentes de la música autóctona tradicional puertorriqueña. Para determinar el cumplimiento de dicha obligación, se hará un análisis estrictamente cuantitativo de la totalidad del presupuesto utilizado o la aportación realizada para la contratación de artistas e intérpretes de música, por parte de la agencia, la corporación pública o el municipio, y en función de ello, examinar la porción presupuestaria o la cuantía destinada para la contratación de artistas o intérpretes de la música autóctona tradicional puertorriqueña. Se entenderá que la participación de

la música autóctona tradicional puertorriqueña es justa y razonable si se asegura, por lo menos 30 por ciento del total de los fondos asignados para la contratación de artistas de música autóctona tradicional puertorriqueña, según definida en la presente **Ley**.
[Artículos 2 y 3]

- Las dependencias gubernamentales deberán someter un informe detallado al Instituto de Cultura Puertorriqueña, por concepto de cada actividad o evento, cuya información deberá ser certificada por los jefes o directores de la dependencia pública, en un período no mayor de cinco días con antelación al evento o actividad aplicable. **[Artículo 4]**
- El Instituto de Cultura Puertorriqueña, de encontrar que se ha violado lo dispuesto en esta **Ley** y su reglamento, impondrá a la agencia o instrumentalidad gubernamental, corporación pública o municipio de que se trate, una multa equivalente a dos veces la cantidad del dinero que se supone hubiese sido utilizado en la contratación de exponentes de música autóctona tradicional puertorriqueña. **[Artículo 5]**

El incumplimiento de esta **Ley** desvirtúa el propósito de la misma que es proveer un espacio razonable a la música típica puertorriqueña en las diferentes actividades y eventos musicales que se celebran en la Isla, y evitar así la exclusión progresiva que han sufrido los exponentes de la misma. Además, puede propiciar que la imagen y los fondos del Municipio se vean afectados, en caso de que se impongan multas por no cumplir con la **Ley**.

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Con relación a la situación comentada, la Directora del Programa de Música del Instituto de Cultura Puertorriqueña, radicó una Querrela (033-2008) contra el Municipio de Orocovi el 13 de enero de 2009. Esa querrela fue archivada de acuerdo a la sentencia emitida el 12 de febrero de 2009. Lo anterior surgió debido a que el Instituto de Cultura Puertorriqueña cambió la política pública y no fomentarán ni impondrán multas administrativas por el incumplimiento con la Ley de la Música Autóctona Tradicional Puertorriqueña. *[Sic]* **[Apartado a.1]**

Los informes fueron sometidos. Impartiremos instrucciones para que se tramiten esos informes dentro del tiempo establecido. [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 3, 23 y 24.

Hallazgo 14 – Fondos especiales con recursos económicos inactivos por períodos prolongados

- a. Al 30 de junio de 2008, en los informes fiscales del Municipio se reflejaban 2 fondos especiales, con recursos económicos por \$7,150, que habían permanecido inactivos por 42 y 103 meses. De dichos recursos, \$3,000 correspondían a una asignación efectuada por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-07-16 (Rev.)**.

En el **Memorando Circular Núm. 95-53** del 24 de octubre de 1995, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de los 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 establece que cuando se haya realizado la obra o adquirido el equipo dispuesto en una resolución conjunta de la Asamblea Legislativa, el sobrante no comprometido del fondo se devolverá al Fondo General del Estado o, en su defecto, se solicitará autorización a la Asamblea Legislativa, para usarlo en cualquier fin público.

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

Esta situación priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades.

El Director de Finanzas no administró adecuadamente las finanzas del Municipio en lo que concierne a la situación comentada.

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

Analizaremos los dos fondos para determinar como se utilizará el remanente pendiente de acuerdo al uso autorizado en el empréstito y en la asignación legislativa. [*Sic*]

Véanse las recomendaciones 3, 18.e. y 24.

ANEJO 1**MUNICIPIO DE OROCOVIS****OTRAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS DEL INFORME DE AUDITORÍA
ANTERIOR M-07-20 DEL 2 DE NOVIEMBRE DE 2006**

a. Al 30 de junio de 2008, no se habían recobrado \$101,211 correspondientes a las recomendaciones 5 y 12.a. del Informe de Auditoría M-07-20:

1) **Relativos a la Recomendación 5 (\$82,269):**

- a) \$78,000 por deudas contraídas en los años fiscales del 2000-01 al 2002-03 y pagadas con cargo a partidas presupuestarias de los años fiscales 2002-03 y 2003-04 [Hallazgo 2]
- b) \$4,269 pagados indebidamente a un contratista por trabajos no realizados en el Estadio Municipal Las Marianas. [Hallazgo 7]

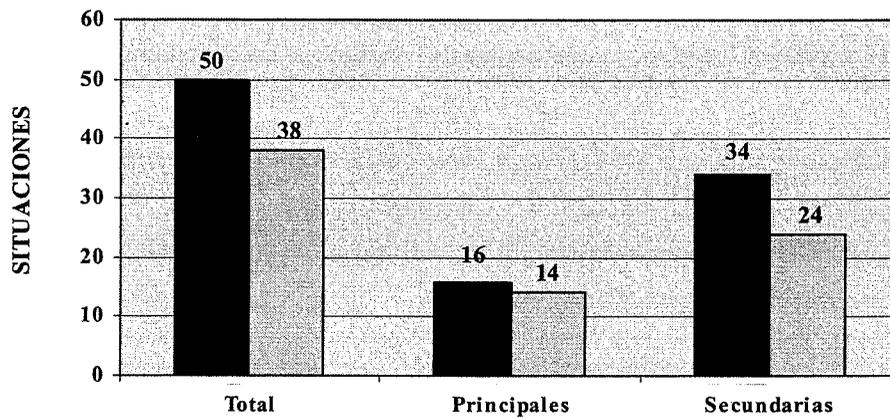
2) **Relativos a la Recomendación 12.a. (\$18,942):**

- a) \$16,250 por penalidades no impuestas a un contratista por la entrega tardía de un proyecto [Hallazgo 4-c.]
- b) \$2,692 por arbitrios de construcción dejados de pagar por tres contratistas que realizaron obras por contrato para el Municipio. [Hallazgo 6-a.]

ANEJO 2

MUNICIPIO DE OROCOVIS

GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORME DE AUDITORÍA M-10-45, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA M-07-16 (REV.) Y M-07-20



- Informes de auditoría M-07-16 (Rev.) y M-07-20 del 11 de octubre y 2 de noviembre de 2006, respectivamente, que cubren el período del 1 de enero de 2002 al 30 de junio de 2005
- Informe de Auditoría M-10-45 del 19 de febrero de 2010 que cubre el período del 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2008

Once (29 por ciento) de las 38 situaciones comentadas en el Informe de Auditoría M-10-45 son similares a las incluidas en los informes de auditoría M-07-16 (Rev.) y M-07-20.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE OROCOVIS
INDICADORES SOCIOECONÓMICOSExtensión territorial del Municipio:
Dirección en Internet de OCPR: <http://www.ocpr.gov.pr>62.68 Millas²

Posición en extensión #13 / 78

I. Información General	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Población	Habitantes	21,158	23,844	3,808,610
Densidad poblacional	Habitantes/m ²	338	380	1,114
Población menor de 18 años	Por ciento	38.3	34.2	28.7
Población entre 18 y 65 años	Por ciento	52.9	56.4	60.1
Población mayor de 65 años	Por ciento	8.8	9.4	11.2
II. Características de la Población	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Ingreso per cápita	Dólares	\$ 2,308	\$ 4,637	\$ 8,185
Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)	Por ciento	78.9	68.0	48.2
Población 25 años o más graduada de escuela superior o más	Por ciento	37.9	47.5	60.0
Población urbana	Por ciento	0.0	72.1	94.4
Población rural	Por ciento	100.0	27.9	5.6
III. Encuesta de Grupo Trabajador (Departamento del Trabajo y Recursos Humanos)	Unidad	Año natural 2007	Año natural 2008	Cambio Porcentual
Grupo trabajador	En miles	5,500	5,500	0.0
Empleo total	En miles	4,700	4,600	-2.1
Desempleo	En miles	800	900	12.5
Tasa de desempleo	Por ciento	14.6	16.5	13.0
IV. Gobierno Municipal	Unidad	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07	Año fiscal 2007-08
Finanzas:				
Ingreso total, según los presupuestos aprobados:	Dólares	\$ 8,360,793	\$ 7,651,997	\$ 8,658,403
Patentes municipales	Dólares	\$ 290,000	\$ 290,000	\$ 290,000
Contribución sobre la propiedad	Dólares	\$ 775,615	\$ 911,153	\$ 918,791
Otros ingresos	Dólares	\$ 7,295,178	\$ 6,450,844	\$ 7,449,612
Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados	Dólares	\$ 4,963,617	\$ 4,212,553	\$ 5,230,635
Nómina	Dólares	\$ 3,397,176	\$ 3,439,444	\$ 3,427,768
Según los estados financieros auditados:				
Exceso (deficiencia) de ingresos sobre gastos del año fiscal	Dólares	\$ 191,997	\$ 59,694	\$ (99,876)
Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal	Dólares	\$ 92,309	\$ 152,003	\$ 52,127
Importe fondos federales recibidos	Dólares	\$ 8,064,124	\$ 8,419,686	\$ 8,772,048
Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)	Dólares	N/A	N/A	\$ 902,774
Deuda pública municipal, según el B.G.F.**	Dólares	\$ 1,929,700	\$ 2,393,700	\$ 2,516,700
Según certificado por el Municipio:				
Empleo total del Municipio	Personas	361	367	340
De confianza	Personas	13	14	15
Regulares	Personas	122	124	105
Transitorios	Personas	163	166	133
Irregulares	Personas	63	63	87

*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 4

MUNICIPIO DE OROCOVIS
 OTROS INDICADORES MUNICIPALES

Extensión territorial del Municipio:

62.68 Millas²

Posición en extensión #13 / 78

Dirección en Internet de OCPR: <http://www.ocpr.gov.pr>

I. Información General Legislatura Municipal	Unidad	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07	Año fiscal 2007-08
Presupuesto operacional	Dólares	\$ 91,715	\$ 128,907	\$ 107,119
Número de las comisiones legislativas	Número	10	10	10
Número de miembros en la legislatura	Número	14	14	14
Importe de dietas:				
Presidente	Dólares	\$ 80	\$ 80	\$ 80
Legisladores municipales	Dólares	\$ 70	\$ 70	\$ 70
Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias	Semana/día	2do. martes	2do. martes	2do. martes
Sueldo mensual aprobado al Alcalde	Dólares	\$ 3,500	\$ 3,500	\$ 5,000
II. Gobierno Municipal	Unidad	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07	Año fiscal 2007-08
Reciclaje y servicio recogido desperdicios sólidos:				
Número de residencias, comercios, industrias y otros a los que se les brindan servicios de recogido de desperdicios sólidos:				
Residencias	Número	8,050	8,100	9,000
Comercios, industrias y otros	Número	860	865	402
Programa de reciclaje*	Si/No	Si	Si	Si
Seguridad:				
Número de policías municipales	Número	16	15	15
Servicio educativo:				
Teléfono de la biblioteca municipal	Número	no tiene	no tiene	no tiene
Informática:				
Número de Terminales y Computadoras	Número	63	73	68
III. Evaluación del Gobierno Municipal	Unidad	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07	Año fiscal 2007-08
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	92	96	85

* 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 5

MUNICIPIO DE OROCOVIS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jesús E. Colón Berlingeri	Alcalde	1 jul. 05	30 jun. 08
Sr. Carlos J. Torres Torres	Ayudante Ejecutivo	1 jul. 05	30 jun. 08
Sr. Rafael Rivera Rivera	Director de Finanzas	1 jul. 05	30 jun. 08
Sr. Héctor L. Ortiz López	Secretario Municipal	1 jul. 05	30 jun. 08
Sr. Francisco Guevara Delgado	Director de la Oficina de Programas Federales	1 jul. 05	30 jun. 08
Sra. Nelly A. Collazo Rivera	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 05	30 jun. 08
Sra. Rosa M. Medina Colón	Auditora Interna	1 jul. 05	30 jun. 08
Sr. Melvin Díaz García	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 05	30 jun. 08
Sr. José A. Rodríguez Ortiz	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 jul. 05	30 jun. 08

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Continuación ANEJO 5

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Tnte. Francisco Hernández Cruz	Comisionado de la Policía Municipal	16 oct. 06	30 jun. 08
Sr. Walter Ortiz Colón	Comisionado Interino de la Policía Municipal	8 oct. 05	15 oct. 06
Sr. José E. Rivera Matos	Comisionado de la Policía Municipal	1 ago. 05	7 oct. 05
Sr. Walter Ortiz Colón	Comisionado Interino de la Policía Municipal	1 jul. 05	31 jul. 05
Sr. José V. Burgos Ortiz	Director de Arte, Turismo, Cultura e Informática	1 jul. 05	30 jun. 08
Sr. Luis A. Ortiz Hernández	Director de Recreación y Deportes	1 jul. 05	30 jun. 08

ANEJO 6

MUNICIPIO DE OROCOVIS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Antonio Meléndez Vargas	Presidente de la Legislatura Municipal	1 jul. 05	30 jun. 08
Sra. Sandra Montes Soto	Secretaria de la Legislatura Municipal	1 jul. 05	30 jun. 08

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.