Iniciales

Presidente

Erazo

STAFF

ón
ndar
ntestar directamente
erpo
ato
nto

SENADO PUERTO RICO

Secretaría

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

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO
PRESIDENTE SENADO
THOMAS RIVERA SCHATZ
2011 NOV 17 AM 10:19

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

17 de noviembre de 2011

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-12-30* del Municipio de Carolina, Agencia Municipal de Oportunidades de Empleo, aprobado por esta Oficina el 14 de noviembre de 2011. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

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

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2011 NOV 30 PM 2:25

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

PO-163566

PRESIDENTE SENADO
TERESITA RIVERA SCHATZ
2011 NOV 17 AM 10:19

INFORME DE AUDITORÍA M-12-30

14 de noviembre de 2011

Municipio de Carolina

Agencia Municipal de Oportunidades de Empleo

(Unidad 4916 - Auditoría 13347)

Período auditado: 1 de enero de 2005 al 30 de junio de 2010

PO-160351

Informe de Auditoría M-12-30
14 de noviembre de 2011
Unidad 4916 - Auditoría 13347

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **5**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **6**

OPINIÓN **6**

RECOMENDACIONES **7**

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS 7

AL ALCALDE 7

CARTAS A LA GERENCIA **8**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **8**

AGRADECIMIENTO **9**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **10**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 10

HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE CAROLINA - AGENCIA MUNICIPAL DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO 11

1 - Deficiencias relacionadas con las hojas de asistencia y los pagos a los participantes 11

2 - Deficiencia relacionada con el proceso de despacho de combustible a los vehículos oficiales 14

3 - Falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso para obtener las cotizaciones para la compra de bienes y de servicios 16

4 - Deficiencias relacionadas con el Plan Operacional de Emergencias 17

5 - Deficiencias relacionadas con la falta de control en las operaciones del Almacén de Materiales de Oficina ubicado en la AMOE 19

6 - Falta de documentos en los expedientes de los participantes 21

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO DEL MUNICIPIO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 23

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA AMOE QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 24

ANEJO 3 - MIEMBROS DIRECTIVOS DE LA JUNTA LOCAL DE INVERSIÓN QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 25

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

14 de noviembre de 2011

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 Carolina - Agencia Municipal de Oportunidades de Empleo (AMOE) 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 el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

En octubre de 1990, los municipios de Carolina y de Trujillo Alto formalizaron un acuerdo para crear un Consorcio o un área de prestación de servicios para recibir y administrar fondos de la *Ley de Adiestramiento para el Empleo (JTPA-PL 97-300 del 13 de octubre de 1982) (Ley JTPA)*. La *Ley JTPA* fue derogada por la *Workforce Investment Act of 1998 (WIA-PL 105-220 del 7 de agosto de 1998) (Ley WIA)*, la cual comenzó a regir el 1 de julio de 2000. En febrero de 1991, el Gobernador aprobó la creación del Consorcio. Este comenzó operaciones en agosto de 1991, y se designó al Municipio de Carolina como sede. En octubre de 2001, la Gobernadora aprobó la reorganización del Área Local Carolina - Trujillo Alto autorizando la conversión del Municipio Autónomo de Carolina como un Área Local de la *Ley de Inversión de la Fuerza Trabajadora (WIA)*, conocida como la AMOE. El Consorcio de Carolina - Trujillo Alto fue disuelto, y el Municipio de Trujillo Alto pasó a ser parte de la Alianza Municipal de Servicios Integrados (antes Consorcio Caguas - Guayama).

La AMOE es un área de prestación de servicios que administra fondos de la *Ley WIA* para proveer adiestramientos, destrezas y asistencia en la búsqueda de empleo. Los programas desarrollados por esta *Ley* van dirigidos a los jóvenes, a los adultos y a los trabajadores desplazados. Dichos fondos los recibe del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para el cual se otorgan anualmente contratos de delegación de fondos.

La AMOE es administrada por el Alcalde del Municipio de Carolina y por la Junta Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora (Junta Local de Inversión) nombrada por el Alcalde por períodos de cuatro años fijos y escalonados. Para realizar dichas funciones, el Alcalde nombra un Director Ejecutivo. Por su parte, la Junta Local de Inversión está compuesta por representantes del sector privado y educativo del Municipio de Carolina. Esta adjudica las propuestas a los proveedores de servicios y realiza auditorías de las operaciones de la AMOE. Además, en coordinación con el Alcalde, determina el plan de adiestramiento y de empleo a seguir. El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo del Municipio, el **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la AMOE y el **ANEJO 3** contiene una relación de los miembros directivos de la Junta Local de Inversión que actuaron durante el período auditado.

Las operaciones de la AMOE se rigen por la *Ley WIA*, por la reglamentación y por las normas emitidas por el Gobierno Federal para la administración y la fiscalización de los fondos asignados por este, y por la reglamentación que emite el CDORH para dichos fines. En los contratos otorgados por el CDORH y la AMOE para la delegación de los fondos, se estipula que tiene que cumplir con las disposiciones legales, aplicables, promulgadas por el Gobierno Estatal y el Municipal para administrar los fondos. A base de esto, 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 para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Dicho *Reglamento* sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico* del

30 de junio de 1995. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley Núm. 81* y por dichos reglamentos.

El presupuesto de la AMOE para los años fiscales del 2004-05 al 2009-10 ascendió a $3,011,444, $2,913,512, $3,176,806, $3,690,401, $4,272,154 y $2,937,913, respectivamente. La AMOE tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales.

La AMOE cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.municipiocarolina.com. 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.* Estos 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. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2005 al 30 de junio de 2010. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

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
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados 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 de la AMOE, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 6**, clasificados como secundarios.

RECOMENDACIONES

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

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

AL ALCALDE

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

   a. No se repitan situaciones similares relacionadas con las hojas de asistencia de los participantes. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**

   b. Recobre del participante o de los funcionarios de la AMOE responsables los $547 pagados indebidamente por un pago duplicado. **[Hallazgo 1-a.3)]**

   c. Corrija las deficiencias relacionadas con:

      1) el proceso de despacho de combustible a los vehículos oficiales **[Hallazgo 2]**

      2) la falta de controles en el almacén de materiales y de suministros de la AMOE **[Hallazgo 5]**

      3) los expedientes de los participantes. **[Hallazgo 6]**

   d. Establezca los controles internos necesarios en las operaciones relacionadas con la solicitud de cotizaciones. Estos deben incluir, entre otras medidas, los nombres, los títulos y las firmas de los funcionarios o los empleados que participan en el proceso. **[Hallazgo 3]**

e. Se establezcan en el *Plan Operacional de Emergencias* las medidas a considerarse en caso de ocurrir algún desastre o circunstancia que afecte las operaciones de los sistemas de información computadorizados. **[Hallazgo 4]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Sr. Rey F. Marrero Candelario, Director Ejecutivo, por cartas del 1 de marzo y 1 de diciembre de 2010, que les enviaron nuestros auditores.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. José C. Aponte Dalmau, Alcalde, y al Director Ejecutivo, para comentarios, por cartas del 8 de marzo de 2011.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante cartas del 6 de abril de 2010 y 14 de enero de 2011, el Director Ejecutivo remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Los comentarios del Director Ejecutivo fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El Alcalde y el Director Ejecutivo contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 23 de marzo de 2011. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE CAROLINA - AGENCIA MUNICIPAL DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: Yesmín M. Valdivieso

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, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un 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.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los exfuncionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos 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 CAROLINA - AGENCIA MUNICIPAL DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO, 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 CAROLINA - AGENCIA MUNICIPAL DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Los **hallazgos del 1 al 6** se clasifican como secundarios.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con las hojas de asistencia y los pagos a los participantes

a. En mayo de 2009, la AMOE formalizó un contrato con un Municipio por $548,839 para ofrecer experiencia de trabajo en el sector público durante junio y julio de 2009. De dicho importe, $247,863 eran para proveer experiencia de trabajo a 200 participantes como líderes recreativos durante junio, y $300,976 para proveer experiencia de trabajo a 550 participantes en julio, como parte del programa Verano Verde de dicho Municipio. Los fondos se asignaron bajo la *Ley de Recuperación y Reinversión Económica 2009* (ARRA, por sus siglas en inglés), y se administrarían bajo el Programa de Jóvenes. En julio y agosto de 2009, se pagaron $454,634, incluidos los beneficios marginales[1], a 586 participantes de junio (200 participantes por $243,838) y de julio (386 participantes por $210,796) de dicho año. El examen de las transacciones relacionadas con dicho contrato reveló faltas de controles en el manejo de los documentos e información, según se indica:

1) En las hojas de asistencia de 70 participantes (12 por ciento), de los que trabajaron durante junio (61 hojas de asistencia) y julio (9 hojas de asistencia) de 2009, se detectaron tachaduras y alteraciones en el inicio del período, en los días de asistencia, en las columnas de horas totales por semana y en las fechas, y en las horas totales para el mes. Como parte de los documentos que se incluyen en los expedientes de dichos

[1] Los beneficios marginales incluyeron la aportación patronal al Seguro Social Federal y el pago de la póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

participantes, se encuentran las fechas de los nombramientos y las horas diarias autorizadas a trabajar. A estos se les pagaron $80,157, correspondientes a julio ($75,348) y agosto ($4,809) de 2009, incluidos $7,257 por beneficios marginales. Estas hojas de asistencia fueron aprobadas por empleados del Municipio como constancia de que los participantes cumplieron con las horas certificadas.

2) En las hojas de asistencia de 16 participantes no se incluyeron las iniciales de estos para certificar el trabajo de 776 horas durante julio de 2009. En dicho mes, se les pagaron a los participantes $6,244 correspondientes a dichas horas, incluidos $618 por beneficios marginales.

3) Un participante que trabajó en julio de 2009, presentó dos hojas de asistencia para el mismo período y horario trabajado, pero en lugares diferentes. Las mismas fueron certificadas por dos supervisores diferentes. A este participante se le pagaron $1,094, a razón de $547 por el total de horas reflejadas en cada hoja, por lo que se le pagaron indebidamente $547, incluidos $54 por beneficios marginales.

En la *Ley WIA* se establece lo siguiente:

> The chief elected official in a local area shall serve as the local grant recipient for, and shall be liable for any misuse of, the grant funds allocated to the local area under sections 128 and 133, unless the chief elected official reaches an agreement with the Governor for the Governor to act as the local grant recipient and bear such liability. [...] **[Section 117(d)(3)(B)]**

> The programs described in paragraph (1) shall provide elements consisting of [...] summer employment opportunities that are directly linked to academic and occupational learning [...] leadership development opportunities, which may include community service and peer-centered activities encouraging responsibility and other positive social behavior [...] **[Section 129(c)(2)]**

En la *Carta Circular OMB A-87, Attachment A, Cost Principles for State, Local and Indian Tribal Governments*, de la Oficina Federal de Gerencia y Presupuesto, se establece lo siguiente:

> [...]
>
> Governmental units are responsible for the efficient and effective administration of Federal awards through the application of sound management practice. **[Attachment A.2.a.(1)]**
>
> Governmental units assume responsibility for administering Federal funds in a manner consistent with underlying agreements, program objectives, and the terms and conditions of the Federal award. **[Attachment A.2.a.(2)]**

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

> El Alcalde, los funcionarios y empleados en que 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]**
>
> [...]
>
> Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, [...] tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**

En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.005 de la *Ley Núm. 81*, con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** pueden propiciar la comisión de irregularidades con los fondos delegados a la AMOE, y evitan que éstas se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la situación comentada en el **apartado a.3)** ocasionó un pago indebido por $547.

El Director Ejecutivo y los gerentes de servicios de Contabilidad y del Programa de Jóvenes no supervisaron adecuadamente la emisión de los referidos desembolsos.

El Alcalde y el Director Ejecutivo, en la carta que nos enviaron, indicaron lo siguiente:

> Las situaciones comentadas fueron atendidas y no constituyeron una malversación de fondos públicos. El programa Verano Verde brindó la oportunidad a jóvenes participantes, que obtuvieran una experiencia de trabajo como líderes recreativos, y otros participantes, en desarrollarse en proyectos de ajardinamiento de áreas verdes y en otras actividades relacionadas con asuntos ambientales. Cabe destacar que esta actividad, fue reconocida por el Departamento del Trabajo Federal, por su desarrollo y experiencia enriquecedora para los jóvenes que participaron de ella. [*sic*] **[Apartado a.1) y 2)]**
>
> La situación comentada fue atendida inmediatamente. La AMOE comenzó con el proceso correspondiente del recobro contra el participante. Además, de ser necesario, se tomarán las medidas legales necesarias en este asunto. **[Apartado a.3)]**

Hallazgo 2 - Deficiencia relacionada con el proceso de despacho de combustible a los vehículos oficiales

a. Durante el período auditado, el Programa de Mantenimiento y Flota Vehicular del Municipio era el responsable del despacho de combustible. Este no le entregaba a los empleados de la AMOE una factura o recibo por el despacho del combustible, sino que le remitía una factura mensual a la AMOE para el reembolso correspondiente. Esta factura no incluía un detalle de los servicios recibidos que indicara, entre otros, la fecha del despacho, el vehículo, el empleado, el importe y la cantidad de combustible recibido. Esto no le permitía a la AMOE realizar un cuadre mensual de las facturas contra los

recibos que el conductor debía retener, para asegurarse de que la cantidad de combustible despachada fuese la correcta.

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

> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]
>
> Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos [...] **[Artículo 6.005(c)]**
>
> El Alcalde, los funcionarios y empleados en que 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]**
>
> [...]
>
> Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, [...] para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**

En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.005 de la *Ley Núm. 81*, con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

La situación comentada puede propiciar la comisión de irregularidades en los pagos de combustible.

El Director Ejecutivo y el Gerente de Servicios de Contabilidad no cumplieron con su deber ni supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas.

El Alcalde y el Director Ejecutivo, en la carta que nos enviaron, indicaron lo siguiente:

> El servicio de despacho de combustible a los vehículos municipales está centralizado en el Programa de Mantenimiento y Flota Vehicular (PMFV). A los empleados autorizados por los directores de las unidades administrativas se les asigna una tarjeta para el despacho de combustible, la cual es requerida y necesaria para la activación de las bombas de combustible. Al finalizar cada mes el PMFV emite una factura a la AMOE con el propósito de recobrar el importe del combustible despachado. Dicha factura incluye: relación de tarjetas de despacho de combustible utilizadas, nombre de los empleados, cantidad de combustible despachado (galones), costo unitario (galón), y el importe total a rembolsar. Desde noviembre de 2010 se actualizó el sistema para incluir el número de transacción, el vehículo, la fecha y la hora. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde y del Director Ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La factura para reembolso remitida a la AMOE no incluía el detalle de la fecha del despacho, el vehículo, el importe y la cantidad de combustible despachado.

Hallazgo 3 - Falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso para obtener las cotizaciones para la compra de bienes y de servicios

a. De septiembre de 2007 a junio de 2009, se autorizaron ocho pagos por $13,492 para la adquisición de bienes y de servicios. Las cotizaciones presentadas por los proveedores e incluidas en los justificantes no contenían el nombre, el título ni la firma del funcionario o del empleado de la AMOE que solicitó, recibió y aceptó las mismas.

En la *Carta Circular OMB A-87, Attachment A, Cost Principles for State, Local and Indian Tribal Governments*, de la Oficina Federal de Gerencia y Presupuesto, se establece lo siguiente:

> Governmental units are responsible for the efficient and effective administration of Federal awards through the application of sound management practices. **[Part A.2.a.(1)]**

> Each governmental unit [...] will have the primary responsibility for employing whatever form of organization and management techniques may be necessary to assure proper and efficient administration of Federal awards. **[Part A.2.a.(3)]**

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

> Cuando se requieran cotizaciones o subastas para la compra de bienes muebles, suministros, servicios u obras, el funcionario o empleado municipal tendrá las siguientes responsabilidades:
>
> El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por Ley o reglamento, deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluyendo la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. [...] **[Artículo 10.007(a)]**

La situación comentada propicia la comisión de irregularidades en la obtención de cotizaciones para la compra de bienes y de servicios, y evita que, de éstas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Director Ejecutivo y el Oficial de Compras no cumplieron con su deber.

El Alcalde y el Director Ejecutivo, en la carta que nos enviaron, indicaron lo siguiente:

> En ninguno de los casos comentados, se realizaron pagos indebidos, ya que los servicios fueron prestados de conformidad. No obstante, se instruyó al Oficial de Compras, a que incluya su nombre, título y firma, en las cotizaciones recibidas, certificando que las mismas fueron solicitadas, recibidas y aceptadas por él.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el Plan Operacional de Emergencias

a. La AMOE estableció un *Plan Operacional de Emergencias (Plan)*, revisado a julio de 2008. En dicho *Plan* se establecen las medidas a considerarse en caso de ocurrir algún desastre o circunstancia para velar por la seguridad de las personas en las instalaciones de

la AMOE. En el mismo no se incluyeron los procedimientos para la protección de los sistemas de información computadorizados.

En el Artículo 6.005(f) de la *Ley Núm. 81* se establece que el Director de Finanzas tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

En el *Memorando del 23 de mayo de 2005*[2], emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen las guías para la preparación de un Plan de Respuestas de Emergencias. Se establece que dicho *Plan* debe probarse, por lo menos, cada seis meses para que, entre otras cosas, los empleados practicaran sus respectivas funciones al momento del desastre, y se asegure de que en las instalaciones alternas se puedan procesar los datos del Municipio en caso de desastres.

Dicho *Plan* deberá contener, entre otras directrices, pasos definidos para la protección del equipo, la reconstrucción de los archivos y el restablecimiento de las operaciones en el menor tiempo posible y en forma organizada. Estos se deben diseñar a base de las necesidades particulares.

De ocurrir una emergencia, la falta de procedimientos escritos para atender la misma podría ocasionar daños al equipo y la pérdida sustancial de la información. Además, se podría atrasar el proceso de reconstrucción de archivos y de programas, así como el pronto restablecimiento de las operaciones normales del Sistema.

El Director Ejecutivo no supervisó adecuadamente la efectividad del *Plan* establecido por la AMOE.

El Alcalde y el Director Ejecutivo, en la carta que nos enviaron, indicaron lo siguiente:

> La situación señalada fue atendida inmediatamente. En la próxima reunión de la Junta Local se discutirán las enmiendas al Plan Operacional de

[2] Este *Memorando* fue sustituido por la *Circular Informativa 2009-12* del 18 de marzo de 2009, emitida por el Comisionado de Asuntos Municipales.

> Emergencia de la AMOE para incluir las disposiciones relacionadas con los procedimientos para la protección de los sistemas de información computadorizados.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con la falta de control en las operaciones del Almacén de Materiales de Oficina ubicado en la AMOE

a. El Encargado del Almacén de Materiales realizaba tareas que eran conflictivas. Entre otras tareas, tenía a cargo el recibo y la custodia de los materiales, y efectuaba y registraba los despachos de estos.

b. El acceso al área del Almacén no estaba restringido.

c. No se realizaban inventarios físicos ni inspecciones periódicas de los materiales y de los suministros en el Almacén.

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

> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]
>
> Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**
>
> [...]
>
> Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, [...] y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**
>
> La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las Ramas Ejecutiva y Legislativa será

> responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [...] **[Artículo 8.013]**

En el Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen las normas de control interno que se deben observar en las operaciones relacionadas con los materiales y los suministros en los almacenes del Municipio. En el Capítulo VII, Sección 24 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Es norma de sana administración y de control interno mantener una segregación adecuada de las funciones que realiza el Encargado del Almacén.

Las situaciones comentadas pueden propiciar el uso indebido de los materiales y de los suministros del Almacén. Además, propician la comisión de irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Director Ejecutivo no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con el almacén de materiales y de suministros de la AMOE.

El Alcalde y el Director Ejecutivo, en la carta que nos enviaron, indicaron lo siguiente:

> Los fondos asignados a la AMOE han sido reducidos considerablemente por lo que se maximizan los recursos disponibles. El Encargado del Almacén de Materiales cumple con las tareas establecidas en el Reglamento para la Administración Municipal. Como medida de control adicional, se asignó a otro empleado a mantener los registros de materiales actualizados y que se realicen inspecciones periódicas en el almacén de materiales y suministros. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Esta situación fue corregida. Se establecieron medidas de control restringiendo el acceso al área de Almacén de Materiales y Suministros. **[Apartado b.]**
>
> Esta situación fue atendida inmediatamente. El Director Ejecutivo dio instrucciones a que se realizaran inventarios físicos e inspecciones periódicas de los materiales y suministros en el almacén. [*sic*] **[Apartado c.]**

Hallazgo 6 - Falta de documentos en los expedientes de los participantes

a. Del examen realizado a 94 expedientes de los participantes del Programa de Jóvenes, reveló que los mismos carecían de documentos importantes o que incluían una copia de estos, tales como: Perfil del Cliente (57), Solicitud Universal (56), Certificación de Cumplimiento del Programa (54), Cuestionario de Intereses Ocupacionales (8), y Entrevista Inicial o Solicitud de Actividades de Verano Verde (4).

En el *29 CFR*, Parte 37, Sección 37.37 (b) se establece lo siguiente:

> [...]
>
> Each recipient must collect such data and maintain such records, in accordance with procedures prescribed by the Director, as the Director finds necessary to determine whether the recipient has complied or is complying with the nondiscrimination and equal opportunity provisions of WIA or this part. The system and format in which the record and data are kept must be designed to allow the Governor and CRC to conduct statistical or other quantifiable data analyses to verify the recipient's compliance with section 188 of WIA and this part.
>
> Such records must include, but are not limited to, records on applicants, registrants, eligible applicants/registrants, participants, terminees, employees, and applicants for employment. Each recipient must record the race/ethnicity, sex, age, and where known, disability status, of every applicant, registrant, eligible applicant/registrant, participant, terminee, applicant for employment, and employee. [...]

En la *Guía General para la Determinación de Elegibilidad*, según enmendada, aprobada el 17 de diciembre de 2008 por la Junta Local de Inversión y el Director Ejecutivo, se establecen los documentos e información que se deben obtener de los participantes de los programas.

Esta situación puede propiciar la comisión de irregularidades en la concesión de los beneficios a los participantes de los programas.

El Director Ejecutivo no cumplió con las disposiciones citadas.

El Alcalde y el Director Ejecutivo, en la carta que nos enviaron, indicaron lo siguiente:

> Las situaciones comentadas fueron atendidas. Se archivaron los documentos originales en los expedientes de los participantes.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE CAROLINA

AGENCIA MUNICIPAL DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO DEL MUNICIPIO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[3]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José C. Aponte Dalmau	Alcalde	23 m. 07	30 jun. 10
Sr. José E. Aponte de la Torre, Q.D.E.P.	Alcalde	1 en. 05	5 m. 07
Sr. Víctor Suárez Meléndez	Vicealcalde[4]	1 abr. 06	18 ag. 07
CPA Daniel Redón Santiago	Director de Auditoría Interna	1 en. 05	30 jun. 10
Sr. Edwin Lebrón González	Director de Finanzas	1 en. 05	30 jun. 10
Lcda. Vilma Álvarez Villalba	Directora de Recursos Humanos	18 en. 05	30 jun. 10
Lcda. Leonor Rodríguez Rodríguez	Directora de Recursos Humanos	1 en. 05	15 en. 05
Lcda. Carmen Longoria Arzuaga	Directora de Asuntos Legales	1 abr. 08	30 jun. 10
Lcdo. José M. Díaz García	Director de Asuntos Legales Interino	17 sep. 07	31 mar. 08
"	Director de Asuntos Legales	1 abr. 05	16 sep. 07
Lcdo. Luis E. Mojica Iglesias	Director de Asuntos Legales	1 en. 05	15 mar. 05

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

[4] El puesto fue creado el 24 de marzo de 2006 mediante la *Ordenanza Núm. 64*, y fue eliminado el 7 de septiembre de 2007 mediante la *Ordenanza Núm. 27*.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE CAROLINA

AGENCIA MUNICIPAL DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA AMOE QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[5]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Rey F. Marrero Candelario	Director Ejecutivo	1 en. 05	30 jun. 10
Sra. Laura I. Quiñones Santiago	Directora del Centro de Gestión Única	1 en. 05	30 jun. 10
Sra. María V. Cruz Santaella	Gerente de Servicios del Área de Presupuesto	1 en. 05	30 jun. 10
Sra. Virginia Matos Santiago	Gerente de Servicios del Área de Contabilidad	1 en. 05	30 jun. 10
Sra. Nelly Rodríguez Serrano	Gerente de Servicios del Área de Recursos Humanos	1 en. 05	30 jun. 10

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

ANEJO 3

MUNICIPIO DE CAROLINA

AGENCIA MUNICIPAL DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

MIEMBROS DIRECTIVOS DE LA JUNTA LOCAL DE INVERSIÓN QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[6]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Eusebio Rodríguez Oquendo	Presidente	1 en. 05	30 jun. 10
Sr. Alberto Alvarado Alvarado	Vicepresidente[7]	16 m. 07	30 jun. 10
Sra. Mayra Rivera Vázquez	Vicepresidenta	1 en. 05	30 jun. 05
Sra. Sonia Rivera Ramos	Secretaria[8]	1 en. 05	1 m. 09
Sra. María Del C. Ayala Serrano	Subsecretaria	1 en. 05	30 jun. 10
Sr. Luis F. López Rosado	Tesorero[9]	1 en. 05	17 abr. 09

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

[7] Del 1 de julio de 2005 al 15 de mayo de 2007, el puesto estuvo vacante.

[8] Del 2 de mayo de 2009 al 30 de junio de 2010, el puesto estuvo vacante, por lo que la Subsecretaria estuvo realizando las funciones de la Secretaria.

[9] Del 18 de abril de 2009 al 30 de junio de 2010, el puesto estuvo vacante.