

INFORME DE AUDITORÍA M-10-51

23 de marzo de 2010

Municipio de Guánica

(Unidad 4029 – Auditoría 13162)

Período auditado: 1 de julio de 2005 al 31 de diciembre de 2008

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
RECOMENDACIONES	7
AL SECRETARIO DE JUSTICIA	7
AL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.....	8
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	8
AL ALCALDE	8
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	10
CARTAS A LA GERENCIA	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	10
AGRADECIMIENTO	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE GUÁNICA	13
1 – Sueldos pagados indebidamente a un empleado municipal mediante una propuesta de incentivos salariales para la cual no cualificaba	13
2 – Uso de equipo y personal municipal para realizar trabajos en una propiedad privada sin formalizar un acuerdo escrito	17

3 – Accidentes con vehículos municipales, pérdidas, hurtos y vandalismo de propiedad para los cuales no se realizaron investigaciones administrativas ni se informaron a las agencias pertinentes	18
4 – Deficiencias relacionadas con el control y la disposición de la propiedad, y ausencia de un registro de la propiedad inmueble.....	22
5 – Deficiencias relacionadas con el archivo de documentos públicos y con el registro o historial de vehículos en el Garaje Municipal.....	26
6 – Procedimiento incorrecto para compensar las labores adicionales realizadas por un empleado del Municipio	31
ANEJO 1 - GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORMES DE AUDITORÍA M-10-44, M-10-49 Y M-10-51, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA M-07-55, M-07-58 Y M-07-61	34
ANEJO 2 - INDICADORES SOCIOECONÓMICOS.....	35
ANEJO 3 - OTROS INDICADORES MUNICIPALES.....	36
ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	37
ANEJO 5 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	39

Informe de Auditoría M-10-51
23 de marzo de 2010
Unidad 4029 - Auditoría 13162

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

23 de marzo 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 Guánica 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.

Determinamos emitir tres informes de dicha auditoría. Este es el último informe y contiene el resultado del examen que realizamos de los controles y las operaciones relacionadas con la administración del personal y de la propiedad. El primer informe cubrió el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, la contabilidad, la Unidad de Auditoría Interna, las recaudaciones, y algunos controles y procedimientos (*Informe de Auditoría M-10-44* del 10 de febrero de 2010). El segundo informe cubrió el resultado del examen que realizamos con las compras, las demandas, los desembolsos (parcial), las subastas y la construcción de obras (*Informe de Auditoría M-10-49* del 8 de marzo de 2010).

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 para la Administración Municipal*. Éste 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 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 4** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 5** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio ascendió a \$8,239,186 en el año fiscal 2005-06, \$7,825,961 en el 2006-07 y \$9,041,188 en el 2007-08. Las operaciones de los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 reflejaron déficit de \$1,354,452, \$1,938,708 y \$2,765,507, respectivamente. (**ANEJO 2, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas**). El Municipio tenía preparados los estados financieros auditados correspondientes a dichos años fiscales.

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental 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 julio de 2005 al 31 de diciembre 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
- 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 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 1 y 2**, clasificados como principales, y en los enumerados del **3 al 6**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

En este *Informe de Auditoría M-10-51*, y en el primer y segundo informe que emitimos de esta auditoría (*informes de auditoría M-10-44 y M-10-49*) se comentan 67 situaciones que constituyen hallazgos, de las cuales 18 se clasifican como hallazgos principales y 49 como secundarios. En los informes de auditoría anteriores *M-07-55, M-07-58 y M-07-61* del 15, 22 y 31 de mayo de 2007, respectivamente, se comentaron 99 situaciones, de las cuales 30 se clasificaron como hallazgos principales y 69, como hallazgos secundarios. Las

Informe de Auditoría M-10-51
23 de marzo de 2010
Unidad 4029 - Auditoría 13162

situaciones que constituyen **hallazgos** incluidas en el *M-10-44*, *M-10-49* y *M-10-51* comparadas con las incluidas en los *M-07-55*, *M-07-58* y *M-07-61* disminuyeron por 32, lo que equivale a un 32 por ciento de disminución. La distribución por hallazgos es como sigue: la cantidad de situaciones que constituyen hallazgos principales disminuyeron por 12, lo que representa un 40 por ciento de disminución, y los secundarios disminuyeron en 20, lo que representa un 29 por ciento de disminución. En el **ANEJO 1** se presenta una gráfica con esta información.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el *Informe de Auditoría M-07-61* fueron objeto de recomendaciones 6 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 3-a. y c., y 4-d.1), 2) y 4) y e.**, lo que representa un 26 por ciento de las 23 situaciones que se comentan en este *Informe*. Dichas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fueron atendidas las recomendaciones de 9 situaciones similares a las comentadas en el primer y segundo informe que emitimos como resultado de esta auditoría. Esto significó un 20 por ciento de las 44 situaciones comentadas en dichos informes.

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 emitió la *Carta Circular Núm. 86-4*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Ver que el Alcalde recobre las cantidades que se indican en los **hallazgos 2 y 3-b.2)** 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*.

AL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

2. Recobrar los \$44,940 que el Municipio pagó indebidamente en salarios al Auxiliar Administrativo, quien fue contratado mediante una propuesta de incentivos salariales para la cual no cualificaba. **[Hallazgo 1]**

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 6]**

AL ALCALDE

4. Asegurarse de que en las propuestas de incentivos salariales se nombren personas que cumplan con los requisitos establecidos en la *Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*, según enmendada. **[Hallazgo 1]**
5. Recobrar de los funcionarios responsables, de los proveedores o de los contratistas, las siguientes cantidades:
 - a. Los \$1,750 por concepto del arrendamiento del equipo pesado, y velar por que no ocurra otra situación similar. **[Hallazgo 2]**
 - b. Los \$2,576 no cobrados por el hurto y la pérdida de tres unidades de propiedad. **[Hallazgo 3-b.2]**
6. Informar a los secretarios de Justicia y de Hacienda los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales. Además, informar a dichos funcionarios y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico los hurtos o la desaparición de propiedad, según se requiere en la ley y la reglamentación aplicables, y ver que estas situaciones no se repitan. **[Hallazgo 3-a. y b.1]**
7. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales y de la propiedad hurtada o desaparecida, para fijar

responsabilidades a los empleados o funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen los accidentes o la pérdida de la propiedad. Además, ver que dichas situaciones no se repitan.

[Hallazgo 3-c.]

8. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con:
 - a. los inventarios físicos anuales y los periódicos de la propiedad que no se realizan **[Hallazgo 4-a.]**
 - b. la propiedad que tienen los empleados y los funcionarios asignada sin que se les hayan emitido a éstos los recibos correspondientes **[Hallazgo 4-b.]**
 - c. las transferencias y los préstamos de propiedad que realizan los empleados y los funcionarios sin las aprobaciones correspondientes **[Hallazgo 4-c.]**
 - d. el *Registro de la Propiedad Inmueble* que debe mantener y, con los expedientes que carecen de los documentos relacionados con este tipo de propiedad. **[Hallazgo 4-e.]**
9. Ver que se cumpla con la reglamentación y los procedimientos establecidos para la disposición de la propiedad inservible. **[Hallazgo 4-d.]**
10. Ver que se corrijan las deficiencias relacionadas con el archivo de los documentos públicos del Municipio y con el área designada para la conservación de éstos. **[Hallazgo 5-a.]**
11. Asegurarse de que la Administradora de Documentos Públicos cumpla con las funciones requeridas por ley a dicho puesto. **[Hallazgo 5-b.]**
12. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal. **[Hallazgo 5-c.]**

13. Asegurarse de que la Directora de Recursos Humanos cumpla con las disposiciones reglamentarias citadas y vea que no se vuelva a repetir una situación similar. [**Hallazgo 6**]

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

14. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 2 y 6**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Alcalde, Hon. Martín Vargas Morales, en cartas del 13 de agosto y 12 de diciembre de 2008, y 5 de marzo de 2009, que le enviaron nuestros auditores.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde para comentarios, por carta del 23 de octubre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En cartas del 17 de septiembre de 2008, y 5 de febrero y 16 de abril de 2009, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 23 de noviembre de 2009. 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 GUÁNICA.

Informe de Auditoría M-10-51
23 de marzo de 2010
Unidad 4029 - Auditoría 13162

AGRADECIMIENTO

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

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, 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.

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, las irregularidades o los 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 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 GUÁNICA, 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 GUÁNICA

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y los enumerados del **3 al 6** como secundarios.

Hallazgo 1 – Sueldos pagados indebidamente a un empleado municipal mediante una propuesta de incentivos salariales para la cual no cualificaba

- a. En septiembre de 2007, el Alcalde otorgó un nombramiento transitorio a un empleado de la Administración de Corrección y Rehabilitación (Administración) para que ocupara un puesto de Auxiliar Administrativo, que se creó para una propuesta de incentivos salariales. Nuestro examen reflejó lo siguiente:
 - 1) A la fecha del nombramiento, dicho empleado ocupaba un puesto regular como Inspector de Campo en la Administración. El 29 de agosto de 2007, éste solicitó una licencia sin sueldo del puesto que ocupaba en la Administración para trabajar en el Municipio y, según éste, adquirir experiencia en el campo de la supervisión, la administración y el liderazgo. Dicha licencia fue aprobada por el Secretario de Corrección y Rehabilitación, y fue efectiva desde el 31 de agosto de 2007 hasta el 30 de julio de 2008. El 2 de julio de 2008, éste solicitó y su supervisor inmediato recomendó que se le extendiera dicha licencia hasta el 20 de julio de 2009. Esta licencia no estaba firmada por el Secretario de Corrección y Rehabilitación. De septiembre de 2007 a diciembre de 2008, el Municipio le había pagado al empleado salarios por \$44,940.

- 2) El Municipio tomó el juramento del primer nombramiento 70 días después que éste tomó posesión del puesto. Al 31 de diciembre de 2006, fecha de nuestro examen, tampoco se había tomado el juramento del segundo nombramiento.

En la *Ley Núm. 52 del 9 de agosto de 1991*, que enmienda la *Ley Núm. 74*, se establece lo siguiente:

[...]

En la presente se crea en la Tesorería del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, como un fondo especial, separado y distinto de todo otro dinero o fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, un Fondo Para el Fomento de Oportunidades de Trabajo. [...] **[Sección 12B(a)]**

[...]

El dinero en el Fondo estará continuamente a disposición del Secretario única y exclusivamente para actividades coordinadas por el Servicio de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos dirigidas a (1) promover oportunidades de trabajo en ocupaciones con futuro así identificadas oficialmente por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos; (2) promover empleo con demanda en el mercado actual; (3) y promover la creación y oportunidades de trabajo de alta productividad. **[Sección 12B(b)]**

[...] El dinero del Fondo se utilizará para la creación de un programa para la generación de nuevas oportunidades de trabajo según lo disponga el Secretario mediante reglamento, dirigido a beneficiar principalmente a: (1) reclamantes o agotadores de beneficios por desempleo dentro de un período no mayor de un año y a sus dependientes directamente afectados por la condición de su desempleo; (2) solicitantes registrados en el Programa de Servicio de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos con necesidad de actividades complementarias a las existentes. Podrán beneficiarse, además, participantes de los programas del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico, la Junta Rectora de Educación y Empleo y la Administración de Derecho al Trabajo que necesitan servicios adicionales para completar el logro de las metas ocupacionales; personas que necesitan completar períodos específicos de trabajo para cualificar para beneficios de Seguro Social Federal; personas con impedimentos; personas con limitaciones de índole personal tales como: cuidado de menores y de

ancianos o de personas incapacitadas. Para beneficiarse de este fondo el participante tendrá que estar registrado en una oficina del Servicio de Empleo de Puerto Rico. [...] **[Sección 12B(c)]**

En la *Ley Núm. 74* se establece que la infracción de la ley, las reglas y los reglamentos por cualquier persona conlleva una pena de cárcel que no excederá de un año, o multa que no excederá de mil dólares (\$1,000) o ambas penas.

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

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]**

[...] Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el municipio, deberá prestar el juramento de fidelidad y toma de posesión requerida por ley. **[Artículo 11.008(b)]**

[...]

Los funcionarios y empleados municipales [...] estarán sujetas a las siguientes prohibiciones:

[...]

No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal municipal a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de esta ley y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta. **[Artículo 11.011(b)(7)]**

No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de esta ley y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal. **[Artículo 11.011(b)(8)]**

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 en el **apartado a.1)** privó que personas desempleadas y calificadas que están inscritas en las oficinas del Servicio de Empleo del Negociado de Seguridad de Empleo fueran consideradas para ocupar dicho puesto. Esto desvirtúa uno de los propósitos de la *Ley Núm. 74*, de promover empleos y adiestramientos en el sector público y, en el privado. Esta situación provocó que se pagaran ilegalmente salarios por \$44,940. En cuanto a la situación del **apartado a.2)**, impide que tanto el Municipio como la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura tengan constancia de la fecha en que este empleado comenzó a laborar en el Municipio. Esto podría traerle problemas legales al Municipio.

El Alcalde, y los directores de Finanzas y de Recursos Humanos en funciones actuaron indebidamente y no cumplieron con las disposiciones citadas, por lo que no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio en lo que respecta a la situación comentada.

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

No es correcta la conclusión del auditor. El empleado calificaba para cobrar su salario de la propuesta de incentivos salariales. La transacción fue debidamente evaluada, discutida y aprobada por el Secretario del Trabajo. Tanto la Ley Núm. 52 del 9 de agosto de 1991, según enmendada, como la Ley Núm. 82 del 3 de junio de 1980, confieren amplia discreción y autoridad al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para disponer de los ingresos generados por ambas leyes, para la creación o mantenimiento de empleos, según sea necesario; y no existe prohibición alguna en éstas que limite el uso de los dineros ingresados en las cuentas de dichos fondos.

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

Véanse las recomendaciones de la 2 a la 4.

Hallazgo 2 – Uso de equipo y personal municipal para realizar trabajos en una propiedad privada sin formalizar un acuerdo escrito

- a. En octubre y noviembre de 2007, un empleado municipal, adscrito al Departamento de Obras Públicas Municipal, realizó trabajos que consistieron en un corte de talud, y arreglo al patio y a un camino de acceso en una propiedad privada de un residente del Municipio. Según el empleado municipal, la Directora de Obras Públicas lo autorizó a realizar los trabajos mencionados en su horario regular de trabajo de 7 horas diarias, y los mismos fueron realizados durante 10 días. Éste también indicó que para realizar dichas labores utilizó una máquina de cadena, propiedad del Municipio. La prestación del equipo y los servicios del empleado se realizaron sin formalizar un acuerdo escrito. En el Municipio no se encontró ni los funcionarios municipales pudieron suministrar evidencia a nuestros auditores de que se le cobraran \$1,750 al dueño de la propiedad por la utilización de la maquinaria municipal.

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

El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

Administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna su custodia.
[Artículo 3.009(g)]

En el Capítulo VII, Sección 10 del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que: “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 Capítulo VII, Sección 10 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En la *Ordenanza Núm. 30* del 16 de noviembre de 2001, la cual reglamenta el uso de la maquinaria de equipo pesado del Municipio, entre otras cosas, establece que el canon de arrendamiento por cada máquina utilizada para dar servicio en propiedades privadas será de \$25 por hora.

La situación comentada pudo haberle ocasionado perjuicios al Municipio de haber ocurrido alguna situación irregular con la utilización del referido equipo y del empleado, además de pleitos judiciales innecesarios al no constar por escrito las obligaciones de las partes. Por otra parte, el no cobrar los \$1,750, por concepto de arrendamiento del equipo, desvirtúa el propósito de la *Ordenanza* y priva al Municipio de fondos necesarios para atender las necesidades de sus ciudadanos.

El Alcalde y la Directora de Obras Públicas Municipal 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:

La situación comentada no es correcta. En la ordenanza no se exige contrato escrito.

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

Véanse las recomendaciones 1, 3, 5.a. y 14.

Hallazgo 3 – Accidentes con vehículos municipales, pérdidas, hurtos y vandalismo de propiedad para los cuales no se realizaron investigaciones administrativas ni se informaron a las agencias pertinentes

- a. De julio de 2005 a julio de 2007, ocurrieron 15 accidentes con vehículos municipales. El Municipio no informó 7 (47 por ciento) de estos accidentes a los secretarios de Justicia y de Hacienda, mientras que 8 (53 por ciento), fueron informados de 87 a 544 días después de haber ocurrido los hechos.

- b. De julio de 2005 a mayo de 2007, ocurrió la pérdida, hurto o vandalismo de 12 unidades de propiedad en distintas dependencias del Municipio con un valor en inventario de \$8,710. El examen efectuado reveló lo siguiente:
- 1) Once de estos casos (92 por ciento) se informaron al Secretario de Hacienda y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico de 54 a 279 días después de haber ocurrido los hechos.
 - 2) Dos hurtos y una pérdida de unidades de propiedad valoradas en \$2,576, que estaban asignadas a tres funcionarios municipales, no fueron cubiertas por las aseguradoras del Municipio, ya que determinaron que hubo negligencia. El Municipio no recobró de los funcionarios responsables el costo de las unidades.
- c. A junio de 2008, el personal del Municipio no había realizado las investigaciones administrativas requeridas sobre las situaciones que se comentan en los **apartados a. y b.**, para determinar las causas en que se produjeron las mismas y fijar las responsabilidades correspondientes sobre el uso de la propiedad pública.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a. y c.** se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-07-61*.

En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, se requiere que los municipios notifiquen prontamente los casos de pérdida de bienes al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico, y que realicen una investigación administrativa sobre el particular. En la *Carta Circular 1300-4-96* del 8 de septiembre de 1995, emitida por el Departamento de Hacienda, también se requiere la notificación al Secretario de Hacienda.

En el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81* se establece que 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, respectivamente, o sus representantes autorizados. Se dispone, además, que todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al municipio por su valor en caso de pérdida,

deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado. En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar. En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el Capítulo VII del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

Todo funcionario o empleado municipal deberá cuidar el equipo y toda la propiedad pública bajo la custodia por la cual ha firmado su recibo de propiedad, y será responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. [...] [**Sección 11(1)**]

[...]

Si la pérdida ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún empleado o funcionario o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas. El Director de Finanzas designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación confirma las sospechas, se notificará inmediatamente al Alcalde para que éste informe al Secretario de Justicia. [...] [**Sección 24(2)**]

[...]

Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del empleado o funcionario que tenía bajo su custodia la propiedad municipal, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad y se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad. [...] [**Sección 24(4)**]

En el Capítulo VII, secciones 11(1) y 23(2) y (4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el *Reglamento Núm. 41*¹ del 10 de noviembre de 1999, emitido por el Contralor de Puerto Rico, se establecen las normas y los procedimientos que regularán las notificaciones a la Oficina del Contralor sobre la pérdida de propiedad, bienes o fondos públicos, según se dispone en la *Ley Núm. 96* mencionada.

En la *Carta Circular Núm. 1300-4-96* del 8 de septiembre de 1995, emitida por el Secretario de Hacienda, se establece que las agencias designarán una unidad responsable de realizar las investigaciones de los casos, para determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de bienes o fondos públicos y fijar responsabilidades. Se recomienda que se le asigne a la Oficina de Auditoría Interna de la agencia.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** evitaron que el Municipio pudiera fijar responsabilidad a los funcionarios y a los empleados, en caso de que se determinara que hubo negligencia o no se tuvo el debido cuidado al manejar los vehículos municipales o por no custodiar la propiedad adecuadamente. Además, se privó a las agencias mencionadas de dicha información para tomar las medidas correspondientes.

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio en lo concerniente a las situaciones comentadas.

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

Desde julio de 2007 se informan todos los accidentes. Luego de la publicación del Informe M-07-61 se corrigió la situación. Los siete accidentes señalados fueron informados mediante comunicación del 26 de agosto de 2008. [**Apartado a.**]

Tan pronto tenemos conocimiento de cualquier situación relacionada con hurto, pérdida o vandalismo de propiedad se hace la correspondiente investigación preliminar y se informa a las compañías aseguradoras y a las

¹ Este *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento Núm. 43* del 16 de julio de 2008. El 20 de junio de 2008 el Contralor de Puerto Rico aprobó un nuevo *Reglamento Núm. 41*.

agencias que corresponda. Se impartieron instrucciones a los empleados para informar prontamente cualquier caso. **[Apartado b.]**

Se hacen las investigaciones administrativas y se imparten instrucciones para las medidas correctivas o sanciones que correspondan. Luego de la publicación del Informe M-07-61 se corrigió la situación. **[Apartado c.]**

Véanse las recomendaciones 1, 3, y de la 5.b. a la 7.

Hallazgo 4 – Deficiencias relacionadas con el control y la disposición de la propiedad, y ausencia de un registro de la propiedad inmueble

- a. A junio de 2008, la Encargada de la Propiedad no había realizado los inventarios físicos anuales de la propiedad del 2005 al 2007. Tampoco, los inventarios físicos periódicos de la propiedad.
- b. No se emitían recibos de propiedad, *Modelo Núm. 38* y *Modelo OCAM-FA-03*, a los funcionarios y a los empleados que tenían propiedad asignada.
- c. Las transferencias de propiedad de una unidad administrativa a otra no eran originadas ni aprobadas por el Director de Finanzas ni por el Encargado de la Propiedad.
- d. De julio de 2005 a mayo de 2007, el Municipio dispuso de 77 unidades de propiedad inservibles, con un valor en el inventario de \$116,242, sin cumplir con el procedimiento establecido, según se indica:
 - 1) El Director de Finanzas no envió copia de la baja autorizada a la Legislatura Municipal, ni al Alcalde ni al Comisionado de Asuntos Municipales para su conocimiento.
 - 2) No se prepararon actas con la información necesaria para verificar la destrucción de 20 unidades de propiedad con un valor en el inventario de \$21,972.
 - 3) Las actas relacionadas con la disposición de la propiedad inservible no estaban firmadas por las personas que llevaron a cabo la destrucción de la propiedad.

- 4) El Director de Finanzas no preparó una certificación para hacer constar que estaban completamente inservibles y que no se habían podido vender 48 unidades de propiedad con un valor en el inventario de \$51,840.
- 5) En el Formulario de *Solicitud de Bajas de Propiedad (Modelo OCAM-FA-02)* no se incluyeron 13 unidades de propiedad con un valor en el inventario de \$10,241.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados d.1), 2) y 4)** se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-07-61*.

- e. En el Municipio no se llevaba el *Registro de la Propiedad Inmueble*. Tampoco se mantenían expedientes con los documentos de las transacciones relacionadas con este tipo de propiedad. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-61*.

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

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

Mantener un registro actualizado de los bienes inmuebles, acciones y derechos reales del municipio. [...] [**Artículo 3.009(w)**]

[...] 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, para recibir y depositar fondos públicos municipales 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 por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [...] **[Artículo 8.013]**

[...]

Todo municipio formará y mantendrá actualizado un Registro de los bienes inmuebles de su propiedad y derechos reales sobre los mismos. **[Artículo 9.002]**

En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*, con respecto a la responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal sobre la propiedad municipal. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el Capítulo VII del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

[...]

El Encargado o Subencargado de la Propiedad, al entregar la propiedad adquirida a la persona que hará uso de la misma, expedirá un recibo de propiedad mediante el formulario OCAM-FA-03, en el cual firmará el empleado o funcionario. [...] **[Sección 19(1)]**

[...]

Las transferencias de propiedad dentro de una misma unidad administrativa, serán aprobadas por el Encargado o Subencargado de la Propiedad, según sea el caso. Las transferencias de propiedad entre unidades administrativas requerirán la aprobación del Director de Finanzas o su representante autorizado, mediante el formulario OCAM-FA-04. **[Sección 20]**

[...]

Cada municipio deberá mantener un control adecuado de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos. Los Encargados y Subencargados de la Propiedad, tomarán inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales. El inventario físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad. **[Sección 23(1)]**

El Encargado de la Propiedad, una vez tenga las listas de inventario de los Subencargados de la Propiedad, verificará que los mismos coincidan con los registros centrales que se mantienen. De haber diferencias, efectuará las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes. [...]**[Sección 23(2)]**

En el Capítulo VII, Sección 21(2) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los controles y los procedimientos que se deben ejercer en la disposición de propiedad inservible. En el *Módulo de Propiedad del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* se incluyen disposiciones similares.

En el Capítulo VII, secciones 19(1), 20, 22(1) y (2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el *Memorando Circular OCAM-92-14* del 20 de mayo de 1992, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para la disposición de propiedad inservible.

Es norma de sana administración mantener, junto con el *Registro de la Propiedad Inmueble*, los expedientes de dicha propiedad. Éstos deben contener, sin limitarse a esto, las escrituras y otros documentos relacionados.

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de la propiedad. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades y el uso indebido o la pérdida de la misma.

El Alcalde, el Director de Finanzas y la Encargada de la Propiedad no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio en lo que concierne a las situaciones comentadas.

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

Se realizaron los inventarios físicos anuales hasta junio de 2009. Hemos hecho varias auditorías internas con recomendaciones para mejorar los controles y procedimientos relacionados con la Propiedad. [sic] **[Apartados de la a. a la c.]**

Revisamos los documentos relacionados con la disposición de propiedad. Encontramos que no se cumplió con el proceso burocrático en su totalidad, pero nos consta que la propiedad dada de baja y decomisada era propiedad totalmente inservible. No se han repetido ninguna de las situaciones que fueron señaladas en el año 2007. [sic] **[Apartado d.]**

Los documentos relacionados con la propiedad inmueble se archivan en la Oficina de Secretaría municipal. Reconocemos que algunos de esos expedientes están incompletos. Daremos seguimiento a esos casos. [sic] **[Apartado e.]**

Véanse las recomendaciones 3, 8 y 9.

Hallazgo 5 – Deficiencias relacionadas con el archivo de documentos públicos y con el registro o historial de vehículos en el Garaje Municipal

- a. En mayo de 2008, nuestros auditores efectuaron una inspección del área donde se archivaban los documentos públicos del Municipio. Se determinó lo siguiente:

- 1) No se había preparado un inventario ni un plan de retención para los documentos. Se observó que se mantenían archivados documentos cuyo término de conservación había expirado.
- 2) El área designada no cuenta con anaqueles suficientes para el archivo de las cajas con documentos, por lo que éstas se colocaban en el piso. Las cajas estaban abiertas y los documentos estaban desorganizados.
- 3) No tiene suficiente ventilación. Tampoco un sistema de alarma ni detectores de humo.

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

El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio. [**Artículo 3.009(a)**]

[...]

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Mantener y custodiar todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. [**Artículo 6.005(d)**]

[...]

Los municipios se regirán por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Secretario de Hacienda, en lo relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y la comprobación de las cuentas y operaciones fiscales gubernamentales, de

conformidad con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, la cual establece el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos. **[Artículo 8.015]**

En el Capítulo VII, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que los municipios se regirán por las disposiciones de los reglamentos, las cartas o las circulares que promulgue el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor, el Comisionado y cualquier otra agencia o instrumentalidad del Gobierno, en relación con la conservación de documentos de naturaleza fiscal, necesarios para el examen y la comprobación de cuentas y operaciones fiscales.

En el Artículo VIII del *Reglamento Núm. 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se establecen los requisitos para la conservación de los documentos fiscales. En el referido *Reglamento* se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

[...]

Las dependencias deberán proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje se tomarán las debidas providencias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, por ejemplo: humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, polilla y otros. **[Sección C]**

Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. **[Sección D]**

- b. La funcionaria que tenía el nombramiento de Administradora de Documentos Públicos no ejercía las funciones de dicho puesto. En mayo de 2008, se encontraba destacada en la Oficina de Secretaría Municipal y realizaba otras tareas.

En el *Reglamento Núm. 15, Reglamento de Administradores de Documentos*, aprobado en virtud de la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955*, según enmendada, se dispone lo siguiente:

[...]

Los jefes de dependencia establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones de todos los Administradores de Documentos. El jefe de dependencia será responsable de que la función de administración de documentos es su dependencia esté en armonía con el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos. [...] **[Artículo 9:1.]**

[...]

El Director de la dependencia expedirá nombramiento oficial a la persona que recomiende la Administración de Servicios Generales y que haya aprobado el adiestramiento ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos. **[Artículo 17]**

[...]

El Administrador de Documentos tendrá que cumplir con todas las normas y directrices que emita el Administrador de Servicios Generales, al amparo de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y los reglamentos al respecto. **[Artículo 20]**

Al Administrador de Documentos viene obligado a supervisar y coordinar la función de la Administración de Documentos de su dependencia de acuerdo con las funciones que se describen en el Artículo 9 de este reglamento. **[Artículo 21]**

En el Artículo 9:2. del *Reglamento Núm. 15* se establecen las funciones de los administradores de documentos.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** impiden mantener una administración y un control adecuado de los documentos públicos del Municipio.

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con sus deberes con respecto a las situaciones comentadas.

- c. En el registro o historial, por cada vehículo de motor que se mantiene en el Garaje Municipal, no se indicaba el millaje recorrido, el propósito ni los lugares de los viajes realizados.

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

[...]

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales 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 por 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 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*, con respecto a la responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal sobre la propiedad municipal. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que se mantenga un registro adecuado sobre el uso de los vehículos municipales.

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de irregularidades y el uso indebido de los vehículos de motor. Además, nos impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de las operaciones y los gastos del Garaje Municipal.

Los directores de Obras Públicas Municipal en funciones no cumplieron con sus deberes con respecto a la situación comentada.

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

Luego de varias gestiones hemos identificado un local para archivo de documentos que ha sido inspeccionado y aceptado por la Administración de Servicios Generales. Tan pronto las nuevas facilidades para el archivo de documentos estén disponibles se corregirán las situaciones comentadas. **[Apartado a.]**

La Administradora de Documentos ejerce las funciones de su puesto. Actualmente está en el proceso de identificar y clasificar documentos para archivar aunque, en ocasiones, ejerce otras funciones. **[Apartado b.]**

Como parte de nuestro plan de reorganización daremos seguimiento a los controles en el uso de la flota vehicular municipal. **[Apartado c.]**

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

Hallazgo 6 – Procedimiento incorrecto para compensar las labores adicionales realizadas por un empleado del Municipio

- a. De julio de 2006 a marzo de 2007, el Municipio le pagó \$1,380, adicionales a su sueldo, a un empleado municipal que se desempeñaba como Enfermero Graduado en un puesto transitorio, por concepto de labores adicionales de supervisión realizadas durante dicho período. Estas labores adicionales, que no estaban contempladas en la hoja de deberes de éste, las llevaba a cabo durante su jornada regular de trabajo. Las mismas fueron autorizadas y certificadas como correctas por el Alcalde y la Directora del Centro de Servicios de Salud donde éste laboraba. Para pagar estos servicios, se emitieron ocho órdenes de compra, las cuales se pagaron de la partida de contratos por servicios profesionales.

De la evaluación efectuada determinamos que dichos servicios constituyeron una modificación a las condiciones de trabajo del Enfermero, por lo que el mecanismo correcto para pagar por éstos era a través del diferencial en sueldo. De acuerdo con una certificación

emitida por el Secretario Municipal, en ésta nos certificó que en el registro de contratos del Municipio no aparece ningún contrato del Enfermero Graduado por servicios profesionales de supervisión de enfermería.

En el Artículo 11.001 de la *Ley Núm. 81* se establece lo siguiente: “Los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Personal que contengan un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza,” [...]

En la Parte IV, Sección 10.2, Inciso 8 del *Reglamento de Personal del Municipio*, aprobado el 1 de abril de 1993, se establece que el Alcalde podrá conceder diferenciales de sueldo a aquellos empleados que ocupen puestos en clases comprendidas en los planes de clasificación para el servicio de Carrera y de Confianza; y cuando estén presentes y justificadas las condiciones, tales como: las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos, la ubicación geográfica o las condiciones extraordinarias de trabajo. Se dispone, además, que se deberá discontinuar su otorgamiento tan pronto desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. En la Sección 4.8 (10) del *Reglamento de Retribución del Gobierno Municipal de Guánica* contiene una disposición similar.

Esta situación propició que se contabilizaran en la partida de contratos por servicios profesionales y consultivos unos desembolsos que no le correspondían. Además, no se hicieron los descuentos correspondientes. Lo cual podría traerle al Municipio problemas legales con las agencias concernientes.

La Directora de Recursos Humanos no asesoró adecuadamente al Alcalde ni a la Directora del Centro sobre la forma correcta de compensar las tareas adicionales realizadas por el empleado.

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

Esta situación fue investigada por la auditora interna del Municipio. El 21 de mayo de 2007 se emitió un informe parcial sobre el asunto que fue entregado

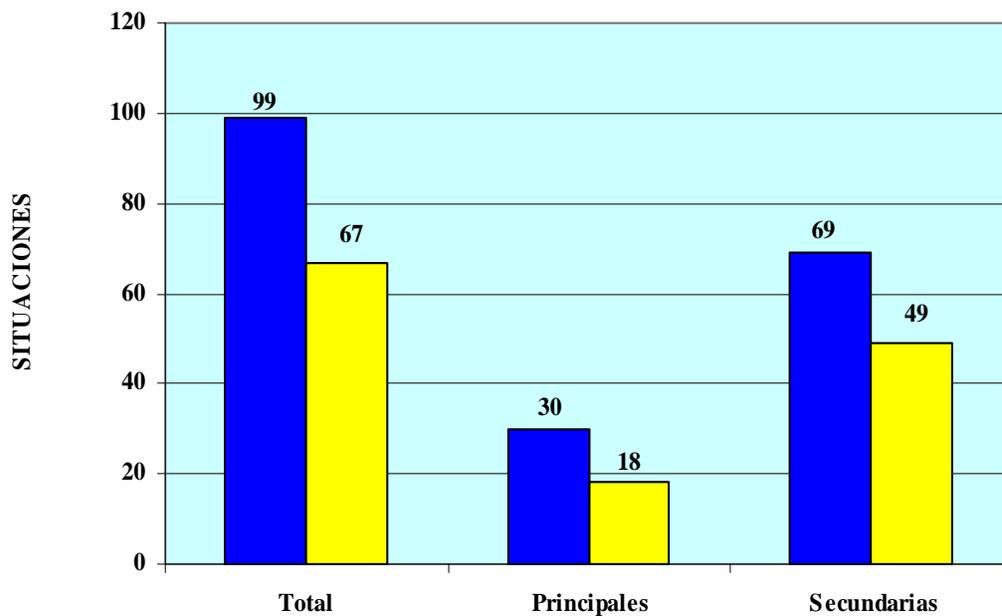
Informe de Auditoría M-10-51
23 de marzo de 2010
Unidad 4029 - Auditoría 13162

a los auditores de la Oficina del Contralor en julio de 2008. En su hallazgo se comenta que los trabajos adicionales fueron pagados como servicios profesionales cuando debió ser un diferencial de sueldo. Estamos de acuerdo con esa conclusión. El procedimiento fue descontinuado.

Véanse las recomendaciones 3, 13 y 14.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE GUÁNICA
GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORMES DE AUDITORÍA M-10-44, M-10-49 Y M-10-51, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA M-07-55, M-07-58 Y M-07-61



- Informes de auditoría M-07-55, M-07-58 y M-07-61 del 15, 22 y 31 de mayo de 2007 que cubren el período del 1 de enero de 2003 al 30 de junio de 2005
- Informes de auditoría M-10-44, M-10-49 y M-10-51 del 10 de febrero, 8 y 23 de marzo de 2010 que cubren el período del 1 de julio de 2005 al 31 de diciembre de 2010

Quince (26 por ciento) de las 67 situaciones comentadas en los informes de auditoría M-10-44, M-10-49 y M-10-51 son similares a las incluidas en los informes de auditoría M-07-55, M-07-58 y M-07-61.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE GUÁNICA
INDICADORES SOCIOECONÓMICOS

Extensión territorial del Municipio:

36.52 Millas ²

Posición en extensión #45 / 78

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

I. Información General				
	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Población	Habitantes	19,984	21,888	3,808,610
Densidad poblacional	Habitantes/m ²	547	599	1,114
Población menor de 18 años	Por ciento	36.0	29.8	28.7
Población entre 18 y 65 años	Por ciento	54.0	58.9	60.1
Población mayor de 65 años	Por ciento	10.0	11.3	11.2
II. Características de la Población				
	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Ingreso per cápita	Dólares	\$ 2,575	\$ 5,204	\$ 8,185
Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)	Por ciento	76.1	63.7	48.2
Población 25 años o más graduada de escuela superior o más	Por ciento	43.3	50.9	60.0
Población urbana	Por ciento	46.4	94.5	94.4
Población rural	Por ciento	53.6	5.5	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	6,600	6,600	0.0
Empleo total	En miles	5,600	5,700	1.8
Desempleo	En miles	1,000	1,000	0.0
Tasa de desempleo	Por ciento	15.1	14.4	-4.6
IV. Gobierno Municipal				
	Unidad	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07	Año fiscal 2007-08
Finanzas:				
Ingreso total, según los presupuestos aprobados:	Dólares	\$ 8,239,186	\$ 7,825,961	\$ 9,041,188
Patentes municipales	Dólares	\$ 290,000	\$ 340,000	\$ 350,000
Contribución sobre la propiedad	Dólares	\$ 1,000,607	\$ 967,848	\$ 1,215,038
Otros ingresos	Dólares	\$ 6,948,579	\$ 6,518,113	\$ 7,476,150
Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados	Dólares	\$ 5,312,133	\$ 5,206,773	\$ 6,004,843
Nómina	Dólares	\$ 2,927,053	\$ 2,619,188	\$ 3,036,345
Según los estados financieros auditados:				
Exceso (deficiencia) de ingresos sobre gastos del año fiscal	Dólares	\$ (590,743)	\$ (419,759)	\$ (898,221)
Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal	Dólares	\$ (1,354,452)	\$ (1,938,708)	\$ (2,765,507)
Importe fondos federales recibidos	Dólares	\$ 670,050	\$ 1,301,145	\$ 1,550,748
Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)	Dólares	N/A	\$ 286,158	\$ 809,669
Deuda pública municipal, según el B.G.F.**	Dólares	\$ 4,624,000	\$ 4,735,000	\$ 8,450,000
Según certificado por el Municipio:				
Empleo total del Municipio	Personas	218	290	386
De confianza	Personas	23	24	25
Regulares	Personas	57	142	132
Transitorios	Personas	138	124	193
Irregulares	Personas	-	-	36

*Véanse en nuestra página de Internet las definiciones de términos de los Indicadores de Municipios.

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

N/A= no aplica

ANEJO 3

MUNICIPIO DE GUÁNICA
OTROS INDICADORES MUNICIPALES

Extensión territorial del Municipio:

36.52 Millas ²

Posición en extensión #45 / 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	\$ 154,418	\$ 140,862	\$ 152,118
Número de las comisiones legislativas	Número	10	10	10
Número de miembros en la legislatura	Número	12	12	12
Importe de dietas:				
 Presidente	Dólares	\$ 55	\$ 55	\$ 55
 Legisladores municipales	Dólares	\$ 45	\$ 45	\$ 45
Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias	Semana/día	3er. lunes	3er. lunes	3er. lunes
Sueldo mensual aprobado al Alcalde	Dólares	\$ 5,500	\$ 5,500	\$ 5,500
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	7,424	7,424	8,440
 Comercios, industrias y otros	Número	96	96	96
Programa de reciclaje*	Sí/No	Sí	Sí	Sí
Seguridad:				
 Número de policías municipales	Número	50	46	42
Servicio educativo:				
Teléfono de la biblioteca municipal	Número	787-821-1002	787-821-1002	787-821-1002
Informática:				
 Número de Terminales y Computadoras	Número	38	62	65
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	68	74	N/P

* 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).

N/P=No participó

ANEJO 4

MUNICIPIO DE GUÁNICA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Martín Vargas Morales	Alcalde	1 jul. 05	31 dic. 08
Sr. Luis Pacheco Santiago	Director de Finanzas	25 nov. 06	31 dic. 08
Sr. David Alicea Hernández	Director de Finanzas Interino	16 oct. 06	24 nov. 06
Sr. Luis Pacheco Santiago	Director de Finanzas	1 jul. 05	15 oct. 06
Sra. Migdalina Rodríguez Burgos	Secretaria Municipal Interina	29 sep. 08	31 dic. 08
Sr. William Padilla Lugo, Q.D.E.P.	Secretario Municipal	1 jul. 05	25 sep. 08
Sra. Arleen Marcial Estrada	Directora de la Oficina de Programas Federales	1 jul. 05	31 dic. 08
Sra. Linnette Ortiz Vélez	Auditora Interna	16 ag. 06	31 dic. 08
Srta. Keislaskumary Nazario Nazario	”	3 ag. 05	13 jul. 06
Sr. David Alicea Hernández	Auditor Interno	1 jul. 05	2 ag. 05
Sra. Virgen Ramos Suárez	Directora de Recursos Humanos	10 en. 06	31 dic. 08
Sr. Domingo Bracero Quiñones	Director de Recursos Humanos Interino	8 dic. 05	9 en. 06
Sra. Virgen Ramos Suárez	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 05	7 dic. 05

² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Continuación ANEJO 4

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Jessica González Carbonell	Directora de Obras Públicas Municipal	1 en. 07	31 dic. 08
Sr. Luis A. Bracero Martínez	Director de Obras Públicas Municipal Interino	21 sep. 06	30 dic. 06
Sra. Jessica González Carbonell	Directora de Obras Públicas Municipal	1 jul. 05	20 sep. 06
Sr. Vicente Báez Román	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres Interino	17 sep. 07	31 dic. 08
Sr. Daniel Santana Caraballo	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 jul. 05	15 sep. 07
Sr. Luis A. Báez Figueroa	Director de Recreación y Deportes Interino	7 nov. 08	31 dic. 08
Sr. Pedro Santiago Almodóvar	Director de Recreación y Deportes	1 jul. 05	31 dic. 08
Sr. Carlos Feliciano Rodríguez	Director de Recreación y Deportes Interino	5 jun. 06	15 sep. 06

ANEJO 5

MUNICIPIO DE GUÁNICA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jesús M. Cardona García	Presidente de la Legislatura Municipal	1 jul. 05	31 dic. 08
Sra. Sandra Suárez Negrón	Secretaria de la Legislatura Municipal	1 jul. 05	31 dic. 08

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.