

INFORME DE AUDITORÍA M-16-25

18 de abril de 2016

Municipio de Yabucoa

(Unidad 4077 - Auditoría 14017)

Período auditado: 14 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	2
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	4
1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional; falta de consignación de fondos para cubrir déficits corrientes; y situaciones por las cuales la firma de contadores públicos autorizados no emitió una opinión sobre los estados financieros del Municipio para el año fiscal 2012-13	5
2 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna.....	8
3 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley	10
4 - Deficiencias relacionadas con el uso y control de la propiedad y de los vehículos municipales	12
5 - Falta de controles para el acceso al Centro de Cómputos; falta de seguridad en el almacenamiento de los respaldos diarios; y funciones conflictivas realizadas por la persona encargada de los sistemas de información.....	17
RECOMENDACIONES.....	19
AGRADECIMIENTO	21
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	22
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	23

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

18 de abril de 2016

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

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

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 14 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015. En algunos aspectos se examinaron 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, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene cinco hallazgos sobre el resultado de la evaluación de los controles internos durante la planificación. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado*

de Puerto Rico 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.

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 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con dependencias, tales como: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Policía Municipal, y Oficina de Programas Federales.

El presupuesto del Fondo General del Municipio en los años fiscales del 2012-13 al 2015-16 ascendió a \$20,825,530, \$16,847,635, \$15,354,481 y \$15,475,295, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2012-13 y 2013-14. Los mismos reflejaron déficits acumulados de \$8,025,252¹ y \$7,345,679.

¹ Este importe es el déficit ajustado que se reflejó en el estado financiero del año siguiente (2013-14). El estado financiero correspondiente al año fiscal 2012-13 reflejó un déficit por \$7,346,749. La firma de contadores públicos autorizados se abstuvo de expresar una opinión sobre la condición financiera del Municipio en dicho año, según se indica en el **Hallazgo 1-a.1**).

**COMUNICACIÓN CON
LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Rafael Surillo Ruiz, Alcalde, mediante carta de nuestros auditores del 9 de febrero de 2016. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 23 de febrero de 2016, el Alcalde remitió sus comentarios. Estos fueron considerados en la redacción del borrador de los hallazgos de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 16 de marzo de 2016. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 1-a.2)** al Hon. Félix J. Beltrán Vélez, Presidente de la Legislatura Municipal, por carta de la misma fecha.

El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal contestaron mediante cartas del 30 de marzo de 2016.

Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión parcialmente adversa**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con la administración del presupuesto. **[Hallazgo 1]** Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 2 al 5**.

Hallazgo 1 - Déficit presupuestarios en el Fondo Operacional; falta de consignación de fondos para cubrir déficits corrientes; y situaciones por las cuales la firma de contadores públicos autorizados no emitió una opinión sobre los estados financieros del Municipio para el año fiscal 2012-13

Situaciones

- a. Para cada año fiscal, el Alcalde prepara el *Proyecto de Resolución del Presupuesto* balanceado de ingresos y gastos, el cual tiene que ser presentado ante la Legislatura Municipal. Dicho *Proyecto* debe contener, entre otras cosas, los recursos necesarios y suficientes para financiar las operaciones administrativas, y financieras, y la prestación de servicios a la ciudadanía. Para preparar el *Proyecto*, el Municipio obtiene información de varias agencias gubernamentales.

El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda, y no pueden gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año, ni celebrar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas en el presupuesto, a menos que esté expresamente autorizado por ley o por reglamento.

De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar cualquier año fiscal, el Municipio está obligado a incluir en el presupuesto del año siguiente las asignaciones con los recursos necesarios y suficientes para responder y cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior. Dicho déficit aparecerá identificado como una cuenta de déficit corriente.

El examen realizado sobre las operaciones fiscales del Municipio reveló lo siguiente:

- 1) Este tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional correspondiente a los años fiscales 2012-13 y 2013-14 por \$8,025,252 y \$7,345,679, según se refleja en los

estados financieros de dichos años fiscales, auditados por contadores públicos autorizados. Dichos déficits representaron un 39% y un 44% del total del presupuesto aprobado para sus gastos de funcionamiento para esos años fiscales. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-07* del 7 de octubre de 2014.

- 2) En los años fiscales 2011-12 y 2012-13 se determinaron déficits corrientes por \$1,858,399² y \$5,352,686. En el presupuesto del año fiscal 2013-14 el Municipio sólo consignó \$260,000³ para eliminar el déficit del año fiscal 2011-12 y no se consignaron los fondos en el presupuesto del año fiscal 2014-15 para eliminar el déficit del 2012-13, por lo que quedaron balances sin cubrir por \$1,598,399 y \$5,352,686 de dichos déficits.
- 3) En el estado financiero auditado para el año fiscal 2012-13, la firma de contadores públicos autorizados se abstuvo de emitir una opinión sobre la condición financiera del Municipio (*Disclaimer of Opinion*) por las siguientes razones:
 - a) El Municipio no contaba con controles internos adecuados y efectivos para asegurar que toda la información financiera y presupuestaria se reconoció y se registró en el período contable correspondiente.
 - b) No pudieron confirmar los balances de las cuentas por cobrar y por pagar, y de los préstamos entre fondos.
 - c) No pudieron obtener evidencia suficiente para sustentar la razonabilidad de los estimados de presupuesto e ingresos actuales.
 - d) No pudieron verificar si los balances de activos de capital se informaron de forma completa.

² Este déficit corresponde a la administración anterior.

³ La asignación total fue de \$350,000, de los cuales \$90,000 corresponden a la amortización a 40 años del déficit acumulado al 30 de junio de 2010.

- e) El Municipio no cumplió con los requisitos establecidos por el *Statement 18 - Accounting for Municipal Solid Waste Landfill Closure and Post Closure Care Costs* de la Junta Reguladora de Contabilidad de Gobierno (GASB) y por la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés), al estimar una deuda por \$3,563,314 de costos por el postcierre del vertedero municipal, sin que se realizara un estudio conforme a lo requerido por dicha agencia.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 7.003(d), 7.010, 7.011(a), 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Artículo 8.010(b) de la *Ley 81-1991*, y al 40 CFR, Sección 258, Subparte F - *Criteria for Municipal Solid Waste Landfills*, del 9 de octubre de 1991, según enmendado.

Efectos

El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía. [**Apartado a.1) y 2)**]

La situación comentada en el **apartado a.3)** ocasiona que los estados financieros no sean confiables, lo cual puede tener efectos adversos para el Municipio. Además, afectan la imagen y la credibilidad del Municipio ante la ciudadanía, en lo que concierne a sus finanzas.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que el Alcalde y el Director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas ni protegieron al Municipio. Con relación al **apartado a.2)**, la Legislatura Municipal se apartó de su deber

al no revisar, para luego poder aprobar, los presupuestos para los años fiscales 2013-14 y 2014-15 para asegurarse de que se incluyera la totalidad de los déficits corrientes.

Comentarios de la Gerencia

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

Las cantidades consignadas para eliminar el déficit no son lo suficiente establecidas por ley, debido a que son muy onerosas y afectarían la operación del municipio. No obstante, el déficit acumulado tuvo una reducción considerada de **\$679,573.00** para el periodo fiscal 2013-2014 y **\$769,749.00** para el periodo fiscal 2014-2015; para un total de **\$1,449.322.00 en reducción en dos años**. Por tanto, en los primeros dos años fiscales de nuestra administración, el déficit heredado de **\$8,025,252.00** se redujo a **\$6,575,930.00**. A pesar de no contar con los recursos económicos, el municipio ha demostrado ser responsable con el manejo de fondos. [sic] [**Apartado a.2)**]

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

Las cantidades consignadas para eliminar el déficit no son lo suficiente establecidas por ley, debido a que son muy onerosas y afectarían la operación del Municipio. Sin embargo, se consignó \$90,000 en la partida 01-03-01-94.58 (Déficit). En adición, se le recomendará al Departamento de Finanzas a que incluya la partida 01-03-04-94.59 (Reserva de Déficit) en el próximo presupuesto (2016-17). [sic] [**Apartado a.2)**]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.a., 10 y 11.

Hallazgo 2 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna

Situación

- a. El Municipio tiene la Unidad de Auditoría Interna (UAI) dirigida por una auditora interna, quien es nombrada por el Alcalde y confirmada por la Legislatura Municipal. Esta asesora en materia de procedimientos fiscales y operacionales; en el establecimiento y el perfeccionamiento de los controles internos; y en el cumplimiento de las leyes, las ordenanzas, las resoluciones y los reglamentos en general. Además, realiza auditorías de todas las operaciones municipales; evalúa los controles y el funcionamiento de los

sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno que se establezca para determinar su efectividad, así como garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude y uso o disposición ineficiente; rinde informes al Alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice; y formula las recomendaciones que estime convenientes; entre otras tareas. La UAI cuenta, además, con una oficial administrativa quien le responde a la Auditora Interna.

El examen realizado de las operaciones de la UAI reveló que, de enero de 2013 a marzo de 2015, dicha Unidad no había efectuado auditorías periódicas que incluyeran las áreas susceptibles y materiales del Municipio, tales como: las recaudaciones, la propiedad municipal, las subastas, la construcción de obras, el área de nóminas, las operaciones de Obras Públicas Municipal, y el uso apropiado de las computadoras. Tampoco se realizaron auditorías sobre los procedimientos, los controles y el funcionamiento del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* (SUCM).

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 6.004 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y de las operaciones del Municipio. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones de este, sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correctivas necesarias.

Causas

La situación comentada denota que la Auditora Interna se apartó de su deber, y el Alcalde no ejerció una supervisión adecuada sobre sus funciones.

Comentarios de la Gerencia

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

La Unidad de Auditoría Interna del Municipio de Yabucoa, realizó seis informes de auditorías durante el periodo auditado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, atendiendo diferentes áreas administrativas. Estas auditorías fueron entregadas a la Oficina del Contralor y las mismas no cumplieron con el formato establecido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Actualmente, se realizan varias auditorías internas que incluyen diferentes áreas como recaudaciones y el Sistema de SUCOM, de manera que se cumpla con el asesoramiento en materia de procedimientos fiscales y operacionales, en el establecimiento y el perfeccionamiento de los controles internos, y en el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, resoluciones reglamentos que rigen al Municipio de Yabucoa. [sic] **[Apartado a.1)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

Hallazgo 3 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley

Situación

- a. Los empleados municipales son clasificados de confianza, regulares de carrera, probatorios de carrera, transitorios e irregulares. El nombramiento transitorio no puede exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

El examen relacionado reveló que, al 30 de noviembre de 2015, el Municipio mantenía a 238 empleados transitorios por períodos que fluctuaban de 13 a 174 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-07*.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 11.004(c) y 11.006(e) de la *Ley 81-1991*, y al Artículo VII.d. del *Reglamento de Recursos Humanos para el Personal Transitorio del Municipio de Yabucoa*, aprobado mediante la *Ordenanza 19* del 30 de enero de 2014, en el cual se establece que los empleados bajo nombramiento no tendrán una expectativa real de que tal nombramiento le brinde permanencia en el empleo ni tampoco se le reconocerá un derecho a que el mismo se le extienda automáticamente.

Efectos

La situación comentada no le permite al Municipio mantener un sistema adecuado de administración de personal. Además, desvirtúa el principio de mérito en el servicio público y puede tener consecuencias adversas para el Municipio.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde y la Directora de Recursos Humanos se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

El Municipio de Yabucoa opera con alrededor de doscientos treinta y ocho (238) empleados transitorios para poder cumplir con los servicios básicos a la ciudadanía. La situación fiscal del Municipio no permite que podamos darle permanencia o nombrar estos empleados como regulares. No obstante, recientemente, se realizó un proceso de convocatorias donde algunos de estos puestos transitorios pasaron a ser clasificados como regulares. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el uso y control de la propiedad y de los vehículos municipales

Situaciones

- a. El Director de Finanzas es el funcionario responsable de la custodia, la conservación y el uso de la propiedad mueble, y de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con dicha propiedad. Esta responsabilidad es delegada por el Alcalde a dicho funcionario, quien, a su vez, la delega en el encargado de la propiedad. Este realiza los inventarios físicos de toda la propiedad y mantiene un control de la misma.

El Encargado o el Subencargado de la Propiedad, al entregar la propiedad adquirida a la persona que hará uso de la misma, expide un recibo de propiedad mediante el *Formulario OCAM-FA-03*, en el cual firma el empleado o funcionario. Los originales de los recibos firmados se mantienen en un archivo de recibos de propiedad en uso. Los encargados o subencargados de la propiedad son responsables de cualquier propiedad pérdida o hurtada que no tenga número de propiedad.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Para el 2013 y 2014, no se realizaron inventarios físicos periódicos ni anuales de toda la propiedad municipal.
- 2) El 18 de febrero y 12 de mayo de 2014 el Municipio dispuso de 68 unidades de propiedad inservibles adquiridas a un costo de \$660,322, sin cumplir con el procedimiento establecido, según se indica:
 - a) El Director de Finanzas no preparó una certificación para hacer constar que la propiedad a decomisar estaba inservible y que no se había podido vender. Tampoco certificó si la propiedad inservible tenía componentes o accesorios servibles que pudieran mantenerse en el inventario y no ser decomisados. La propiedad consistía de equipo de oficina, vehículos de motor y equipo electrónico, entre otros.

- b) No se prepararon las actas relacionadas con la destrucción de la propiedad inservible, en las que se incluyera la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad.
- 3) Al 30 de abril de 2015, el informe de inventario de la propiedad mueble provisto por el SUCM de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales no era confiable. Esto, debido a que el mismo no era conciliado con un inventario físico para identificar discrepancias y hacer los ajustes necesarios.
- 4) Nuestros auditores realizaron una inspección física de 50 unidades registradas en el SUCM con un valor de \$72,023 en las diferentes dependencias del Municipio.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a) No encontramos, ni los funcionarios nos pudieron proveer, los recibos de propiedad para 32 unidades de propiedad (64%) valoradas en \$39,879. La propiedad consistía de equipos de oficina, electrónico, y armas de fuego, entre otros.
- b) No se localizaron cuatro unidades de propiedad (8%) valoradas en \$4,394 que se mantenían en el informe de inventario de la propiedad mueble provisto por el SUCM.

Situaciones similares a las incluidas en el **apartado a. del 1) al 3)** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-15-07*.

- b. El Alcalde tiene la responsabilidad de requerir las investigaciones administrativas cuando ocurran accidentes con vehículos municipales. Esto, para determinar las causas por las que se produjeron los mismos y fijar las responsabilidades correspondientes sobre el uso de la propiedad pública.

De febrero de 2013 a abril de 2015, ocurrieron 19 accidentes en los cuales estuvieron involucrados 18 vehículos municipales.

Nuestro examen reveló que en el Municipio no se realizaron las investigaciones administrativas sobre dichos accidentes para determinar y fijar responsabilidades sobre aquellos empleados que fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado con la propiedad pública. El Municipio aceptó la responsabilidad en todos los accidentes y remitió las reclamaciones a la compañía aseguradora que cubría los vehículos municipales y la compañía aseguradora del Municipio asumió los pagos. Además, el examen de los expedientes de accidentes de vehículos municipales reveló que en 18 de estos no se mantenía copia del informe de incidentes de la Policía y uno de los expedientes no fue provisto para examen.

- c. El Director del Departamento de Obras Públicas tiene el deber de establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de su unidad. Dicho Departamento cuenta con un Garaje Municipal en el que se mantiene la flota vehicular y el equipo pesado. El Director es responsable de establecer un control y mantenimiento preventivo de los vehículos del Municipio. Las transacciones del Departamento se rigen por el *Reglamento para el uso, mantenimiento y control de vehículos, propiedad del Municipio de Yabucoa*, aprobado mediante la *Ordenanza 11* del 7 de septiembre de 2011.

Nuestro examen reveló que:

- 1) No se mantiene un expediente de los vehículos municipales y del equipo pesado, en el que se incluya la siguiente información: las reparaciones realizadas; los lugares en donde se utilizaron; el día y la hora en que entraron y salieron del Garage Municipal; el combustible despachado a estos; y el nombre y la firma del funcionario que autorizó el uso del vehículo o del equipo pesado; entre otras.

- 2) A diciembre 2015, no se habían rotulado 10 vehículos de motor para fines de identificación.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo VII, Sección 21(2) del *Reglamento para la Administración Municipal*, y al *Memorando Circular OCAM-92-14* del 20 de mayo de 1992, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Capítulo VII, secciones 3 y 23(2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario al Artículo 6.005(f) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, Sección 19 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo 8.013 de la *Ley 81-1991*, a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, y al Capítulo VII, secciones 11(1) y 24(2) y (4) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado c.** es contrario a los artículos 6.003(d) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al *Reglamento para el uso, mantenimiento y control de vehículos, propiedad del Municipio de Yabucoa*, en el que se establece que todo vehículo de la flota del gobierno municipal tendrá que estar identificado.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 3) y 4)** no permiten mantener un control adecuado de la propiedad municipal y pueden propiciar irregularidades y el uso indebido o la pérdida de la misma, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Además, lo comentado en el **apartado a.2)** no permite corroborar, en todos sus detalles, el decomiso de la propiedad municipal inservible y puede propiciar la comisión de irregularidades en la disposición de la misma.

Lo comentado en el **apartado b.** evitó que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y a los empleados que fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado con la propiedad.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** nos impidieron verificar la legalidad, corrección y propiedad del uso dado a los vehículos municipales. Además, puede propiciar irregularidades con el uso y manejo de las piezas y los vehículos, y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas, las encargadas de la propiedad y los directores de Obras Públicas Municipal en funciones, se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Cuando tomamos las riendas de esta administración, encontramos que la Oficina de Propiedad Municipal era una totalmente inoperante. No obstante, se identificó el personal para asignarlo a la Oficina de Propiedad y de inmediato se comenzaron a realizar los trabajos de actualización de documentos referentes a inventarios físicos, vehículos municipales, subsidiario de la propiedad en sistema, así como los controles de la propiedad municipal del Departamento de Obras Públicas. Actualmente nos encontramos en el proceso de decomisar vehículos y equipos inservibles. [sic] **[Apartado a.1)]**

Véanse las recomendaciones 1, 4.b. y c., y de la 7 a la 9.

Hallazgo 5 - Falta de controles para el acceso al Centro de Cómputos; falta de seguridad en el almacenamiento de los respaldos diarios; y funciones conflictivas realizadas por la persona encargada de los sistemas de información

Situaciones

- a. Los municipios deben utilizar al SUCM, el cual debe proveer información completa sobre sus operaciones financieras o pueden diseñar su propio sistema de contabilidad computarizado, y sus procedimientos fiscales, siempre que cumplan con las pautas y normas que establezca el Comisionado de Asuntos Municipales. El Municipio debe establecer un control de acceso del personal a las instalaciones donde se encuentra la computadora principal. Además, el salón debe estar protegido con dispositivos de detección y extintores de incendio. También tiene la responsabilidad de salvaguardar la información que genera el SUCM a través de respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales. Para esto, cuenta con un encargado de sistemas, quien le responde al Director de Finanzas.

Nuestro examen sobre las operaciones del SUCM reflejó las siguientes deficiencias:

- 1) El acceso al Centro de Cómputos, en donde estaba instalada la computadora principal del SUCM, no era adecuado. Este no estaba limitado al personal asignado, lo que permitía la entrada de personas no autorizadas. Además, el área no contaba con un extintor de incendios.
- 2) Los respaldos diarios se guardaban en una gaveta sin llave en la misma oficina donde se encontraba la computadora principal.
- 3) El Encargado de Sistemas realizaba funciones que eran conflictivas. Este realizaba las siguientes tareas: daba mantenimiento al SUCM, creaba los perfiles de los usuarios y les asignaba los módulos a los que tendrían acceso, registraba transacciones de contabilidad e imprimía los cheques cuando la persona encargada no estaba disponible.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-15-07*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al Capítulo II, secciones D.3 y D.4 del *Manual de Sistemas, Manual del Usuario, Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** propician que personas ajenas a las operaciones puedan hacer uso indebido de las computadoras o de la información registrada en estas. Además, impide que se puedan prevenir daños al SUCM y a la información almacenada en el mismo.

Lo comentado en el **apartado a.3)** puede propiciar la comisión de irregularidades en el registro de las transacciones de contabilidad y evita que estas se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas y la persona encargada de los sistemas de información se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

Con las nuevas facilidades de la Alcaldía, se establecieron mejores controles en el área de cómputos, restringiendo el acceso y limitándolo solamente al personal autorizado. [sic]
[Apartado a.1)]

Se comenzó la transición al nuevo Sistema de Contabilidad para corregir las deficiencias del antiguo programa, así como evitar la pérdida de información por los resguardos. De igual manera, se segregaron tareas para evitar transacciones conflictivas.

Dichas medidas serán notables una vez comience a operar de manera completa el nuevo sistema de contabilidad. [sic] [Apartado a.2) y 3)]

Véanse las recomendaciones 1, y 4.d. y e.

RECOMENDACIONES

Al Comisionado de Asuntos Municipales

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador de Puerto Rico. [Hallazgos del 1 al 5]
2. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas para consignar en el presupuesto del año siguiente los créditos suficientes para cubrir el déficit corriente incurrido en el año anterior. [Hallazgo 1-a.2)]

Al Alcalde

3. Continuar con las medidas administrativas para reducir y eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. [Hallazgo 1-a.1)]
4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Establezca controles internos adecuados y efectivos que aseguren que toda la información financiera y presupuestaria del Municipio se realice de acuerdo con las leyes, los reglamentos y los procedimientos establecidos, y que la misma se mantenga actualizada y disponible para ser examinada por los entes autorizados. [Hallazgo 1-a.3)]
 - b. Realice los inventarios físicos anuales de la propiedad municipal, cumpla con los procedimientos establecidos para la disposición de la propiedad inservible y prepare correctamente el informe de inventario de la propiedad mueble. [Hallazgo 4-a. del 1) al 3)]

- c. Prepare los recibos de propiedad y que los mismos sean firmados por los custodios, y corrija las deficiencias relacionadas con la propiedad no localizada. **[Hallazgo 4-a.4]**
 - d. Limite el acceso al Centro de Cómputos; mantenga los respaldos diarios en un lugar seguro, fuera del edificio donde está la computadora principal; y se asegure de que se instale un extintor de incendio en dicha área. **[Hallazgo 5-a.1) y 2)]**
 - e. Corrija, y no repita, las deficiencias relacionadas con la falta de segregación de deberes en las funciones que realiza el Encargado de Sistemas. **[Hallazgo 5-a.3)]**
5. Instruir a la Auditora Interna para asegurarse de que realice auditorías periódicas que incluyan las áreas de materialidad y riesgo del Municipio, tales como: recaudaciones; subastas; obras y mejoras permanentes; nóminas; propiedad municipal; Obras Públicas Municipal; controles sobre el SUCM; y uso apropiado de las computadoras. **[Hallazgo 2]**
 6. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con los nombramientos de los empleados transitorios que exceden de un año. **[Hallazgo 3]**
 7. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales, para fijar responsabilidades a los empleados o a los funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionaron los accidentes. **[Hallazgo 4-b.]**
 8. Ver que en el Departamento de Obras Públicas se mantenga un expediente de control de los vehículos municipales y el equipo pesado en donde se lleve el historial de las reparaciones, del combustible despachado y de las personas que los utilizaban, entre otras cosas. **[Hallazgo 4-c.1)]**
 9. Asegurarse de que se rotulen los vehículos de motor del Municipio. **[Hallazgo 4-c.2)]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

10. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.
11. Asegurarse de que en los presupuestos se incluyan las partidas correspondientes para eliminar los déficits corrientes, según se comenta en el **Hallazgo 1-a.2)**.

AGRADECIMIENTO

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

Por:

Oficina del Contralor
Fernán Maldonado

ANEJO 1

MUNICIPIO DE YABUCOA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rafael Surillo Ruiz	Alcalde	14 ene. 13	31 dic. 15
Sr. Pedro A. Crespo Ortiz	Director de Finanzas	15 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Rosangely Pinto Rodríguez	Secretaria Municipal	15 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Luz E. Díaz Navarro	Auditora Interna	17 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Damaris García Ortega	Directora de Recursos Humanos	15 ene. 13	31 dic. 15
Sr. José L. Navarro Cruz	Director de Obras Públicas ⁵	1 jul. 15	31 dic. 15
Sr. Amaury Flores Sepúlveda	Director de Obras Públicas Interino	3 nov. 14	17 may. 15
Sr. Heriberto Vega Solís	Director de Obras Públicas	16 abr. 13	31 oct. 14

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁵ Este puesto estuvo vacante del 14 de enero al 15 de abril de 2013 y del 18 de mayo al 30 de junio de 2015.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE YABUCOA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁶

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Félix J. Beltrán Vélez	Presidente	21 mar. 13 ⁷	31 dic. 15
Sr. Ángel R. Sánchez Gómez	“	14 ene. 13	20 mar. 13
Sra. Rosa E. Carrasquillo Laboy	Secretaria	16 jun. 14	31 dic. 15
Sra. Magie del Moral del Moral	“	14 ene. 13	11 jun. 14 ⁸

⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁷ Estuvo interino del 21 de marzo al 28 de agosto de 2013.

⁸ Estuvo vacante del 12 al 15 de junio de 2014.

MISIÓN

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

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

**PRINCIPIOS PARA
LOGRAR UNA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DE
EXCELENCIA**

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

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

**INFORMACIÓN SOBRE
LOS INFORMES DE
AUDITORÍA**

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

**INFORMACIÓN DE
CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069