

INFORME DE AUDITORÍA M-22-27

20 de mayo de 2022

Municipio de Fajardo

Programas Head Start y Early Head Start

(Unidad 4027 - Auditoría 14455)

Período auditado: 1 de julio de 2016 al 31 de diciembre de 2020

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Deficiencias relacionadas con los inventarios perpetuos y con el almacén de los programas Head Start y Early Head Start.....	7
2 - Falta de inventarios físicos anuales de la propiedad mueble y deficiencias relacionadas con su registro y control.....	11
3 - Deficiencias relacionadas con la disposición de equipos electrónicos y de unidades de acondicionadores de aire.....	15
COMENTARIOS ESPECIALES	19
1 - Deficiencias detectadas por la Oficina de Auditoría Interna relacionadas con la acumulación de licencias de los empleados de los programas Head Start y Early Head Start, y uso de fondos del Municipio de Fajardo para cubrir el pago de los excesos de licencias acumuladas	19
2 - Deficiencias en unos acuerdos de pago entre el Municipio y una empleada del programa	21
RECOMENDACIONES.....	23
APROBACIÓN	24
ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA DURANTE EL PERIODO AUDITADO	25
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	26
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	27

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

20 de mayo de 2022

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos de los programas Head Start y Early Head Start del Municipio de Fajardo (programas). 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; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVOS DE
 AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales de los programas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada; de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; entre otros, en cuanto a la adquisición, el recibo, el control, la custodia y el despacho de los bienes adquiridos por concepto de materiales educativos, de limpieza y de construcción; la localización de estos; y el registro en los inventarios correspondientes.

**CONTENIDO DEL
 INFORME**

Este *Informe* contiene tres hallazgos y dos comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos relacionados con la propiedad. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2016 al 31 de diciembre de 2020. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; y pruebas y análisis de procedimientos de control interno, y de otros procesos. Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de “Compras y Cuentas por Pagar” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques emitidos. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo para las transacciones relacionadas con los comprobantes de desembolso; y realizamos pruebas limitadas para determinar la consistencia y razonabilidad de la información. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

En el año fiscal 1982-83¹, el Municipio de Fajardo comenzó a operar como agencia delegada de los programas. Al 10 de marzo de 2020, estos atendían una matrícula de 371 participantes en 14 centros² (323 de Head Start y 48 de Early Head Start).

Los programas operan con fondos federales otorgados por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos y le responden a la Región II de Nueva York, bajo la Oficina Nacional de Head Start.

La Junta de Gobierno (Junta) dirige los programas y está compuesta por 7 miembros de la Legislatura Municipal de Fajardo (Legislatura). La Junta participa en la planificación, el desarrollo, la implementación, la evaluación y la fiscalización de los programas, y vela por que los mismos sean de utilidad y significativos para los participantes. El alcalde tiene la responsabilidad de firmar anualmente el *Contrato de Delegación de Fondos para el Desarrollo de Actividades dentro del Programa Head Start y Early Head Start*. Además, para realizar las funciones administrativas, este nombra a una directora.

Los programas también cuentan con el Consejo de Política Normativa (Consejo) compuesto por siete padres de niños inscritos en los programas. Estos son elegidos por los mismos padres, y sus funciones y responsabilidades consisten en aprobar y presentar, ante la consideración de la Junta, todas las decisiones que se tomen en cuanto a las actividades que respalden la participación de los padres en las operaciones de los programas, incluidas las políticas y prioridades sobre el reclutamiento, la selección y la matrícula de los niños; la planificación del presupuesto; la participación en actividades del Consejo; y la aprobación de un reglamento para su operación; entre otras.

¹ La fecha exacta no estaba disponible.

² Corresponde a las instalaciones físicas donde los niños reciben los servicios.

Las operaciones de los programas se rigen por la *Ley de Head Start* del 12 de diciembre de 2007, según enmendada; por la reglamentación y las normas emitidas por el Gobierno Federal para la administración y fiscalización de los fondos asignados por este; por la reglamentación que emite los programas para esos fines; por la *Ley 107-2020*³, según enmendada; y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017⁴.

El presupuesto de los programas, para los años fiscales del 2016-17 al 2020-21, ascendió a \$5,650,090, \$4,968,008, \$4,292,172, \$4,316,321 y \$5,346,382, respectivamente.

El **Anejo 1** contiene una relación de los miembros principales de la Junta y de la directora de los programas que actuaron durante el período auditado. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura que actuaron durante dicho período.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. José A. Meléndez Méndez, alcalde, por correo electrónico del 9 de marzo de 2021; y al Sr. Aníbal Meléndez Rivera, exalcalde, mediante correo certificado del 11 de marzo de 2021. En las referidas comunicaciones se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 18 de marzo de 2021, el alcalde remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*. No recibimos comentarios del exalcalde.

³ La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

⁴ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Mediante correo electrónico del 8 de noviembre de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde; de la Sra. María de L. Delgado Díaz, directora de los programas; y de la Hon. Nilda Vázquez Díaz, presidenta de la Junta.

La directora y la presidenta de la Junta, mediante cartas del 17 de noviembre de 2021, indicaron que participaron en la evaluación y los comentarios del alcalde. El alcalde remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 1 de diciembre de 2021.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia remitida por el alcalde y las funcionarias, determinamos eliminar una situación. Las restantes prevalecieron, y los comentarios de dichos funcionarios se incluyeron en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

La gerencia de los programas y del Municipio son responsables de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de los programas.

En el **Hallazgo 1** se comentan deficiencias de controles internos significativas para los objetivos de nuestra auditoría. Además, en los **hallazgos 2 y 3** se comentan deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas, dentro del contexto de los

objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado, pero merecen que se tomen medidas significativas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de los programas objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con los inventarios perpetuos y con el almacén de los programas Head Start y Early Head Start

Situaciones

- a. Los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal requieren que existan controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

La directora es responsable del funcionamiento administrativo y programático de los programas. Esto incluye asegurarse de que las compras de materiales y equipos estén basadas en necesidades identificadas en autoevaluación y visitas de supervisión. Esta le responde a la secretaria municipal.

Los programas cuentan con un almacén en el que se guardan materiales de oficina y educativos; equipos y materiales de limpieza; y utensilios desechables. Además, cuenta con un vagón en el que se guardan materiales de construcción. El encargado de la propiedad es

el custodio y responsable de los materiales que se guardan en el almacén y en el vagón. Las tareas de guardalmacén se le asignaron a un trabajador, quien tiene a su cargo el recibo, el control y la distribución de todos los materiales que se encuentran en el almacén. Ambos empleados son supervisados por la auxiliar administrativa de los programas y tenían acceso al almacén y al vagón.

En el almacén se debe llevar un registro de inventario perpetuo de los materiales recibidos, custodiados y despachados. Los despachos del almacén solamente se deben hacer mediante requisiciones firmadas por las personas autorizadas. El encargado del almacén debe mantener un control físico de todos los materiales a su cargo y no debe permitir que ningún empleado o funcionario ajeno al almacén entre en contacto directo con los mismos, a menos que él esté presente. Además, debe realizar un inventario físico anualmente de todos los materiales, el cual debe ser supervisado por un empleado ajeno al control de los materiales.

Del 19 de agosto de 2016 al 27 de febrero de 2020, se ordenaron 347 compras de materiales de oficina y educativos; de limpieza y construcción; y de herramientas por \$399,293.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Relacionado con la custodia y el despacho de materiales se encontró que no se mantenían inventarios perpetuos, según indicamos a continuación:
 - a) Para los años fiscales del 2016-17 al 2018-19, no se mantuvo un inventario perpetuo de los materiales que se encontraban en el almacén. El 16 y 19 de diciembre de 2019 el trabajador comenzó los inventarios perpetuos, a solicitud de la directora.

El 3 de marzo de 2020, mediante una inspección realizada por nuestros auditores, se determinó que el inventario no era confiable, ya que se encontraron cajas de vasos plásticos,

utensilios y platos desechables; guantes y esponjas para limpieza; y cajas de pañales para niños, que no se incluyeron en el inventario indicado. El 3 de febrero de 2021 realizamos otro examen del inventario y, de una muestra de 12 artículos, encontramos diferencias en 9 de estos (75 %), que van desde 159 artículos de menos a 120 artículos de más.

- b) Para los años 2016-17 y 2017-18, tampoco se mantuvo un inventario perpetuo de los materiales de construcción que se encontraban en el vagón. Por otro lado, el inventario físico de los materiales de construcción, del 31 de enero de 2020 y certificado por el encargado de la propiedad, no indicaba la fecha ni el costo de adquisición de los materiales, porque el empleado lo desconocía. El 8 de diciembre de 2020 nos entregaron otro inventario con fecha del 30 de noviembre de 2020, certificado por la auxiliar administrativa, que tampoco incluía la información indicada. El 3 de febrero de 2021 realizamos un examen del inventario del vagón y, de una muestra de 15 artículos de materiales de construcción, encontramos diferencias en 6 de estos (40%), que van desde 3 artículos de menos a 9 artículos de más.

- 2) El despacho de los materiales del almacén era inadecuado, porque, en ocasiones, los mismos eran despachados por una conserje, a solicitud de la directora y de la auxiliar administrativa. Al evaluar el expediente de requisiciones que mantenía el trabajador, encontramos 59 documentos, preparados del 31 de mayo al 6 de noviembre de 2019, que evidenciaban el despacho de materiales de limpieza, oficina, educativos y desechables. Determinamos que 41 de ellos (69%) estaban firmados por la conserje, 14 (24%) no incluyeron la firma de la persona que despachó, y 4 (7%) fueron firmados por el trabajador.

- 3) No se prepararon requisiciones de los materiales de construcción que se despacharon del vagón durante el período auditado.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*. Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario al Capítulo VII, Sección 25(1)b) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** también son contrarias al Capítulo VII, Sección 25(1)d), y 4) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado de los materiales y equipos, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de estos. Propicia, además, que personas ajenas puedan acceder al almacén y apropiarse de los equipos y materiales. Tampoco permiten fijar responsabilidades en caso de que esto ocurra.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la directora, la auxiliar administrativa, y los encargados del almacén y del vagón se apartaron de las disposiciones citadas, al no mantener controles efectivos sobre el acceso, los registros y el despacho de los materiales guardados en los almacenes, y la seguridad de estos. Además, lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el trabajador no estaba disponible, ya que realizaba funciones como chofer y otras gestiones fuera de la oficina.

Comentarios de la Gerencia:

El alcalde indicó lo siguiente:

Se acepta. El 28 de septiembre de 2021 se nombró un nuevo encargado de la propiedad al Programa. Con este nombramiento y la integración tanto de los registros de la propiedad como de los materiales, suministros y piezas del almacén al sistema SIMA (Módulo de Activos Fijos) nos aseguraremos de mantener mecanizado los procesos de inventarios físicos e inventarios perpetuos (recibo, custodia y despacho de materiales del almacén) para el buen manejo y control de nuestros activos.

Con esta acción se minimizan los errores y se mantienen *records* más confiables sobre la propiedad. [Apartado a. del 1) al 3)] [sic]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.d.

Hallazgo 2 - Falta de inventarios físicos anuales de la propiedad mueble y deficiencias relacionadas con su registro y control

Situaciones

- a. Todo municipio está obligado a utilizar un sistema de contabilidad uniforme que cumpla con un esquema de cuentas, requerimiento de informes financieros y normas de control interno para que, entre otras cosas, cuenten con un control efectivo y contabilización de todos los fondos, la propiedad y los activos.

El encargado de la propiedad es el responsable, entre otras cosas, de mantener al día los expedientes de los activos fijos, aun cuando estos se encuentren en el almacén o en poder de cualquier otro personal de la agencia o proyecto, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma. Además, debe tener el control absoluto de los registros de propiedad del proyecto y de responder por este a la auxiliar administrativa. La auxiliar administrativa le responde a la directora.

El inventario físico de activos fijos se debe realizar, por lo menos, dos veces al año; y se deben efectuar bajas de propiedad cuando ocurra una transferencia entre agencias o proyectos.

El encargado de la propiedad debe realizar inventarios físicos de la propiedad, los cuales deben ser supervisados por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad. Además, debe preparar un registro de propiedad para cada unidad, que contenga, entre otras cosas, lo siguiente: número de unidad, nombre y descripción de la propiedad; costo o valor estimado a la fecha de adquisición; nombre y dirección del proveedor; y marca, número de serie y localización de la propiedad.

En el *Procedimiento Control de Propiedad Head Start*, de enero de 2012, se establece que el encargado de la propiedad de los programas debe tener el control absoluto de los registros de propiedad del proyecto, y responderá por este al director.

Además, debe mantener custodiados los archivos de las transacciones relacionadas con la adquisición, el control y la disposición de la propiedad. La responsabilidad comienza al instante en que se reciba la propiedad físicamente y no cesará hasta que se transfiera a otra dependencia, mediante trámites correspondientes; se cancele el nombramiento o renuncie; y en el caso de propiedad inservible, cuando se autorice la baja de acuerdo con los procedimientos establecidos. Para los equipos transferidos se mantendrán controles de inventario, como parte de los activos de propiedad de la Agencia o Proyecto. Para efectos de radicación de inventario, se mantendrá en una hoja separada.

Cuando un encargado o subencargado de la propiedad cese de sus funciones, se debe realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad.

Solicitamos y obtuvimos los inventarios físicos realizados por los entonces encargados de la propiedad para los años fiscales del 2016-17 al 2019-20.

Nuestro examen relacionado con la administración de la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) No suministraron para examen los inventarios físicos de cinco centros para el año fiscal 2019-20.
- 2) Diecinueve computadoras⁵ no fueron registradas en el inventario de la propiedad de los programas. El 9 de diciembre de 2020 fueron devueltas a la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) para su decomiso, ya que se encontraban inservibles.

⁵ En los documentos no se incluye el valor en los libros de los equipos.

- 3) No era confiable la información incluida en el inventario de la propiedad del 28 de febrero de 2019. Esto, debido a que incluía la propiedad de centros cerrados, y otra que no indicaba su ubicación o estaba dañada, según indicamos a continuación:
 - a) En el inventario del 28 de febrero de 2019 se incluyeron 274 unidades de propiedad registradas por \$133,915, asignadas a 2 centros de Vieques que cerraron el 30 de junio de 2017. Dicha propiedad fue transferida a una entidad sin fines de lucro en mayo de 2017⁶.
 - b) No se indicó la ubicación de 14 unidades de propiedad valoradas en \$21,088, adquiridas del 18 de agosto de 2003 al 13 de diciembre de 2018.
 - c) Se incluyeron 8 unidades de propiedad por \$5,514 que sufrieron daños durante los huracanes Irma y María en el 2017 y que fueron registradas en el *Informe de Pérdidas e Irregularidades de Propiedad* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico el 30 de noviembre de 2017.
- 4) El encargado de la propiedad, que cesó en sus funciones el 30 de enero de 2017, no realizó ni certificó un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. El 1 de marzo de 2017 se nombró a otro empleado como encargado de la propiedad y tampoco se realizó un inventario.
- 5) Al 9 de diciembre de 2020, los registros de propiedad no estaban integrados en el SIMA. Estos se mantenían en tablas en Microsoft Excel, sin ningún tipo de restricción para realizar las altas, bajas o enmiendas de propiedad.

⁶ No se indicó la fecha exacta.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** son contrarias al Capítulo VII, secciones 15(2) y 23 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y a las secciones 1.1.3, 1.1.4, 4.IV, 5.1 y 7.1 del *Procedimiento para el Control de Propiedad Head Start*.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario al Capítulo VII, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado a.5)** es contraria al Artículo 2.095(c)(3) de la *Ley 107-2020*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden que se mantenga un control adecuado de la propiedad, y propician el uso indebido de la misma sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se debe a que la directora de los programas y la auxiliar administrativa no le daban seguimiento a lo que se tenía que realizar en las operaciones de la propiedad.

Atribuimos lo comentado en el **apartado a.2)** a que el personal de los programas consideran que dicha propiedad le pertenece a la ACUDEN y son los que deben tenerla registrada, según indicó la auxiliar administrativa.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. 3)** se deben a que el entonces encargado de la propiedad no dio de baja los equipos en el momento en que se realizó la transición de los centros de Vieques, según indicó la directora. Además, con respecto a la falta de información de la ubicación de algunas unidades, la directora indicó que eso no debió ocurrir.

Atribuimos lo comentado en el **apartado a.4)** a que la auxiliar administrativa y la directora se apartaron de su deber, al no requerirle a los encargados de la propiedad que realizaran y certificaran un inventario de la propiedad antes de cesar o al comenzar en el puesto.

Lo comentado en el **apartado a.5)** se atribuye al cambio constante del personal en el puesto de encargado de la propiedad y que estos carecían de conocimiento para trabajar con los sistemas de contabilidad. Además, la directora de Finanzas interina del Municipio indicó que el inventario no se registra en los libros contables del Municipio⁷, porque entendía que esa información se registraba en algún sistema o aplicación de la ACUDEN.

Comentarios de la Gerencia:

El alcalde indicó lo siguiente:

Se acepta. El 28 de septiembre de 2021 se nombró un nuevo encargado de la propiedad al Programa. Con este nombramiento y la integración tanto de los registros de la propiedad como de los materiales, suministros y piezas del almacén al sistema SIMA (Módulo de Activos Fijos) nos aseguraremos de mantener mecanizado los procesos de inventarios físicos e inventarios perpetuos (recibo, custodia y despacho de materiales del almacén) para el buen manejo y control de nuestros activos. Con esta acción se minimizan los errores y se mantienen *records* más confiables sobre la propiedad. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3 del e. al i.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con la disposición de equipos electrónicos y de unidades de acondicionadores de aire

Situaciones

- a. El encargado de la propiedad tiene la responsabilidad de llevar a cabo los trámites requeridos para la reparación o la disposición de equipo dañado o inservible. Para disponer de equipos, se debe completar la solicitud de bajas de propiedad, la cual debe ser remitida a la ACUDEN para aprobación y firma.

⁷ En este caso se refiere al sistema de contabilidad SIMA.

En el *Procedimiento Control de Propiedad Head Start*, de enero de 2012, se establecen los siguientes criterios para declarar un activo fijo como propiedad excedente o inservible:

- No cumple con el fin para el cual fue adquirido
- Su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa su reparación
- Los desarrollos o cambios tecnológicos lo convirtieron en obsoleto, independientemente de cuándo fue adquirido.

La directora de Finanzas del Municipio debe realizar una investigación para determinar si la propiedad que se solicita dar de baja se considera completamente inservible. Esto debe establecerlo mediante certificación, en la cual también debe indicar que la propiedad no ha podido ser vendida. Además, debe indicar si la propiedad inservible tiene componentes o accesorios que pueden mantenerse en el inventario y no ser decomisados.

Cuando se vaya a disponer de un equipo con un valor mayor de \$1,000 por unidad, este debe ser inspeccionado por un representante autorizado de la ACUDEN antes de efectuarse la disposición final.

En el *Reglamento para la Administración y Uso de los Sistemas de Información Computadorizados del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo*, aprobado mediante la *Ordenanza 26* del 8 de marzo de 2016, se establece que, para la disposición de equipo computadorizado, el administrador de los sistemas de información debe eliminar, de manera permanente, toda información, datos, archivos o documentos almacenados en el disco duro. Además, debe respaldar toda la información necesaria para utilizar en un futuro. También se establece que todo documento generado por los sistemas de información computadorizados debe guardarse, archivarse o destruirse según los procedimientos de retención de documentos o de reciclaje, y los parámetros y términos establecidos por las leyes y los reglamentos aplicables.

El Municipio tiene contratado un asesor de sistemas de información (asesor⁸), para inspeccionar y verificar todos los equipos, determinar su vida útil e indicar si se pueden reparar o se deben decomisar. También está encargado de extraer la información de los equipos computarizados de los programas.

De acuerdo con el inventario de la propiedad, al 28 de febrero de 2019, en los programas se registraron 2,168 unidades de propiedad con un valor en inventario de \$1,424,579.

Durante el período auditado, se realizaron 3 procesos de disposición de propiedad.

El examen realizado de dichas disposiciones reveló lo siguiente:

- 1) El 5 de mayo de 2017 y el 13 de diciembre de 2019 se realizó la disposición de 8 computadoras inservibles, con un valor en inventario de \$8,059, para las que no se realizó la extracción de la información electrónica.
- 2) En junio de 2019⁹, se removieron para disposición 3 unidades de acondicionadores de aire de 2 centros, con un valor en inventario de \$8,965. Para 2 de las unidades por \$6,235 no se redactó la certificación que indicara que la propiedad estaba completamente inservible y que no pudo ser vendida previo a la baja.

El 29 de octubre de 2019 la directora firmó la *Solicitud de Bajas de Propiedad Mayor de 500 a/c* para dichas unidades. En este caso, se estableció que la razón de la baja de la propiedad era el robo¹⁰. Estos formularios fueron firmados, además, por un representante de la ACUDEN para autorizar la baja del inventario.

⁸ Provee los servicios de asesoría, orientación, mantenimiento y reparación de computadoras, y mantenimiento de la red de comunicaciones.

⁹ El personal no pudo indicar el día en que se removieron las unidades.

¹⁰ El 23 de julio de 2019 el encargado de la propiedad se percató de que las unidades indicadas, las cuales se habían ubicado debajo de un vagón, habían sido hurtadas.

En dichos formularios tampoco se incluyó la certificación requerida.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 16 y 17 del *Reglamento para la Administración y Uso de los Sistemas de Información Computadorizados del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo VII, Sección 21(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y a los artículos 15.2 y 15.3(a) del *Reglamento para la Custodia y Control de la Propiedad Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo*, aprobado mediante la *Ordenanza 30* del 10 de octubre de 2014.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten corroborar, en todos sus detalles, el estado de la propiedad decomisada y pueden propiciar el robo de identidad y de información confidencial electrónica contenida en sus equipos. Además, propician la comisión de errores o irregularidades en la disposición de estas y que no se puedan detectar a tiempo.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que el encargado de la propiedad se apartó de las disposiciones citadas, al no solicitar al asesor que realizara la extracción de la información de los equipos a decomisarse.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que la directora de los programas no se aseguró de que se obtuviera la certificación requerida previo al proceso de baja de la propiedad indicada.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se acepta. Reconocemos la responsabilidad de tomar medidas prospectivas para evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse. A esos efectos, estamos acogiendo las recomendaciones presentadas por la Contralora. El administrador de sistemas, al determinar que un equipo computadorizado se encuentra inservible, extrae de dicho equipo el disco duro, borra la data de este y notifica mediante correo electrónico la acción (incluyendo fotos)

al Departamento de Finanzas, al Área de Propiedad y a la Oficina de Auditoría Interna. La situación ha sido atendida asegurando el cumplimiento de la recomendación. **[Apartado a.1)]** *[sic]*

Se acepta. Con el fin de seguir las recomendaciones para mejorar procesos, instruimos a la directora de Finanzas para que luego de una investigación para determinar si la propiedad que se solicita dar de baja esta inservible, prepare una certificación que indique que la propiedad está completamente inservible y no ha podido ser vendida. Es importante para nuestra administración señalar que: (1) toda propiedad destinada a ser decomisada por el municipio en efecto está completamente inservible; (2) el valor de las unidades que indica el hallazgo y que establece el inventario de propiedad del Programa corresponde al costo de adquisición de los equipos; (3) estas tres unidades fueron removidas de los centros por ser parte de los equipos dañados completamente por causa del Huracán María y; (4) estaban totalmente depreciadas. **[Apartado a.2)]** *[sic]*

Véanse las recomendaciones de la 1, 2 y 3.j. y k.

COMENTARIOS ESPECIALES

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Comentario Especial 1 - Deficiencias detectadas por la Oficina de Auditoría Interna relacionadas con la acumulación de licencias de los empleados de los programas Head Start y Early Head Start, y uso de fondos del Municipio de Fajardo para cubrir el pago de los excesos de licencias acumuladas

Situaciones

- a. Los programas utilizan un sistema mecanizado para el registro de la asistencia y el mantenimiento de los balances de las licencias de los empleados. Cada empleado debe utilizar las licencias acumuladas, durante el año fiscal corriente, ya que no se puede pagar con fondos federales los excesos de días acumulados por enfermedad o por vacaciones. Cualquier acción de personal que conlleve el pago del exceso de 18 días acumulados de enfermedad y el exceso de

30 días acumulados de vacaciones deberán ser pagados con fondos propios del Municipio.

El 30 de noviembre de 2015 los programas fueron puestos en recompetencia de acuerdo con la *Ley de Head Start*. Esto conllevó en competir por los fondos a la ACUDEN conjuntamente a otras organizaciones, con o sin fines de lucro.

El 1 de julio de 2017 ocurrió el cierre programático y fiscal de los programas, debido a que la Administración para Niños y Familias Federal (ACF, por sus siglas en inglés) puso en recompetencia a la ACUDEN. El proceso ocurrió debido a que varias agencias delegadas que pertenecían a la ACUDEN tuvieron señalamientos en sus centros de acuerdo con un monitoreo del Gobierno Federal realizada en el 2015. Como resultado de ese monitoreo, se le ordenó a la ACUDEN un cierre total de operaciones para dar paso a los nuevos programas con un presupuesto y año fiscal diferente. Además, se redujo sustancialmente la matrícula de participantes. El 3 de julio de 2017 el Municipio y la ACUDEN acordaron que el proceso de extensión y cierre de los programas se realizarían del 12 de julio al 30 de octubre de 2017. El 18 de julio de 2017 la directora le presentó al entonces alcalde el detalle de los gastos para realizar el cierre por \$1,193,996. De estos, \$1,112,635 correspondían al pago de salarios (\$287,409); liquidación de vacaciones acumuladas (\$129,653); balances acumulados de enfermedad (\$597,374); y beneficios marginales (\$98,199) para los empleados cesanteados de los programas al 30 de junio de 2017.

El 8 de mayo de 2018 el entonces alcalde encomendó a la Oficina de Auditoría Interna (OAI) la verificación de la exactitud de los balances presentados por los programas. El 7 de junio de 2018 la OAI emitió el *Informe Asignación Especial beneficios marginales Programa Head Start & Early Head Start*, donde indicaba las situaciones detectadas que impidieron corroborar

la información relacionada con los balances de las licencias a pagar de los empleados cesanteados:

- La Oficina de Recursos Humanos de los programas no pudo localizar ni proveer a la OAI, 55 tarjetas de asistencia de 10 empleados inactivos, debido a que no se mantenía, en un archivo, las hojas de asistencia, ya que estas eran desechadas.
- Identificaron incongruencias en 61 situaciones: errores matemáticos en los cálculos realizados sobre la asistencia de los empleados (46); errores en los cálculos de las licencias acumuladas por los empleados (8); diferencias entre la información del informe de vacaciones y los cálculos realizados por la OAI (4); diferencias entre las tarjetas de asistencia de los empleados y lo registrado en el sistema mecanizado utilizado por los programas para contabilizar la asistencia y los balances acumulados (2); y diferencias entre lo indicado en el informe de vacaciones (1).
- Los programas no contaban con un *Plan de Vacaciones* para asegurarse de que los empleados no acumularan licencias en exceso del límite autorizado por año natural.

Efecto

Debido a que los programas no contaban con un plan de vacaciones, el Municipio pagó de sus fondos \$211,593 a los empleados cesanteados, por el exceso de los balances acumulados de las licencias de vacaciones y de enfermedad. Esto según identificado por los auditores de la OCPR.

Comentario Especial 2 - Deficiencias en unos acuerdos de pago entre el Municipio y una empleada del programa

Situación

- a. El alcalde tiene que representar al Municipio en acciones judiciales o extrajudiciales, ya sean promovidas por el Municipio o en contra de este, ante cualquier tribunal de justicia, foro o agencia pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno de los Estados Unidos de América. La directora de Finanzas es

responsable de gestionar el cobro de deudas con el Municipio y notificar al alcalde o a su representante autorizado, siempre que sus gestiones para cobrar dichas deudas hayan resultado infructuosas, para que se tomen las medidas de rigor. Cuando la deuda sea con el Municipio, el alcalde puede autorizar y conceder a la persona un plan de pagos parciales que facilite el saldo de la deuda, si la situación del deudor así lo justifica. Se deben cobrar intereses sobre la deuda acumulada a base de la tasa de interés prevaleciente en el mercado de préstamos de consumo, al momento de convenirse el plan de pagos.

Es obligación del alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas de personas naturales o jurídicas que estén registradas en los libros o registros de contabilidad a favor del Municipio. También debe recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrar dichas deudas.

El 16 de marzo de 2016 una supervisora de Finanzas del Municipio suscribió un acuerdo de pago por \$5,161 con una ex empleada de los programas, relacionado con sueldos pagados indebidamente¹¹ por servicios no prestados. En el acuerdo se estableció que la empleada realizaría la devolución de los fondos, a razón de \$287 mensuales, los 30 de cada mes, comenzando el 30 de abril de 2016 y finalizando el 30 de agosto de 2017. El último pago, por \$282, sería el 30 de septiembre de 2017. Solamente se recibieron dos pagos, el 3 de mayo y 2 de junio de 2016 por \$120 y \$180, respectivamente.

El 27 de marzo de 2017 la supervisora de Finanzas suscribió un segundo acuerdo por moratoria en el primer plan de pago concedido. Estos acuerdos de pago no fueron firmados por el alcalde o la directora de Finanzas. Tampoco se calcularon, en los acuerdos de pago, los intereses sobre la deuda acumulada, a base de la tasa de interés prevaleciente en el mercado de préstamos de consumo, al momento de convenirse los mismos, según establece la *Ley*. Al 8 de febrero de 2017,

¹¹ El importe pagado indebidamente en su origen fue de \$5,661, pero se recibió un abono de \$500 el 16 de marzo de 2016.

se determinó que el balance pendiente de pago era \$4,861, ya que no se habían efectuado pagos relacionados con el segundo acuerdo. La última comunicación que el Municipio tuvo con el esposo de la exempleada fue el 28 de agosto de 2017, para notificarle que se vencía la moratoria el 30 de agosto, según aprobada en reunión con el entonces alcalde el 27 de marzo de 2017. Esta situación se le notificó a la OCPR y a los secretarios de Justicia y Hacienda el 24 de febrero de 2020.

RECOMENDACIONES

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 3]**

Al alcalde y a la Junta de Gobierno

2. Tomar las medidas administrativas para que no se repitan situaciones como las que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3** relacionadas con las operaciones de los programas.
3. Asegurarse de que la directora de los programas cumpla con lo siguiente:
 - a. Se mantengan inventarios perpetuos de los materiales del almacén y del vagón, y se realicen inspecciones periódicas, a base de muestras, de la existencia física de los materiales y suministros. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Supervise adecuadamente las operaciones de la propiedad y que la auxiliar administrativa de seguimiento a las operaciones indicadas. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - c. Se despachen los materiales por las personas autorizadas. **[Hallazgo 1-a.2]**
 - d. Se preparen requisiciones de los materiales de construcción que se despachen. **[Hallazgo 1-a.3]**
 - e. Se realice el inventario físico anual de toda la propiedad que esté bajo la custodia de los programas. **[Hallazgo 2-a.1]**

- f. Se registre en los inventarios de propiedad de los programas los equipos otorgados por la ACUDEN para su uso, y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2-a.2)**.
- g. Se tenga información confiable y completa en inventarios de los programas. **[Hallazgo 2-a.3)]**
- h. Se efectúe un inventario físico de toda la propiedad de los programas que esté bajo la custodia del encargado de la propiedad cuando cesa en sus funciones, y hacer el traspaso al funcionario entrante o que este lo realice. **[Hallazgo 2-a.4)]**
- i. Se provean adiestramientos al encargado de la propiedad sobre el uso del SIMA, y se integren al mismo los registros de la propiedad. **[Hallazgo 2-a.5)]**
- j. Se corrija, y no se repita, la situación relacionada con la extracción de la información electrónica. **[Hallazgo 3-a.1)]**
- k. Se cumpla con los procedimientos establecidos para la disposición de la propiedad inservible y se prepare la certificación de que la propiedad se considera completamente inservible y que no se ha podido vender. **[Hallazgo 3-a.2)]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados de los programas y del Municipio de Fajardo, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

MUNICIPIO DE FAJARDO
 PROGRAMAS HEAD START Y EARLY HEAD START
**MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
 DIRECTORA DURANTE EL PERIODO AUDITADO¹²**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Nilda I. Vázquez Díaz	Presidenta	1 jul. 16	31 dic. 20
Sra. María de L. Delgado Díaz	Directora	1 jul. 16	31 dic. 20

¹² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

PROGRAMAS HEAD START Y EARLY HEAD START
MUNICIPIO DE FAJARDO

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹³**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José A. Meléndez Méndez	Alcalde	1 mar. 20	31 dic. 20
Sr. Aníbal Meléndez Rivera (Q.D.E.P.)	”	1 jul. 16	19 feb. 20
Sra. Glenis Otero Crespo	Secretaria Municipal	1 jul. 16	31 dic. 20
Sra. Jennifer Rosa Nieves	Directora de Finanzas	23 oct. 20	31 dic. 20
Sra. Maritza Torres López	Directora de Finanzas Interina	25 ago. 20	22 oct. 20
Sra. Jennifer Rosa Nieves	Directora de Finanzas	22 feb. 19	24 ago. 20
Sra. Maritza Torres López	Directora de Finanzas Interina	26 dic. 18	21 feb. 19
Sra. Jennifer Rosa Nieves	Directora de Finanzas	1 jul. 16	25 dic. 18
Sra. Tamara Rodríguez Ortiz	Directora de la Oficina de Auditoría Interina	1 jul. 16	31 dic. 20
Sra. Yamila Resto Rosa	Directora de la Oficina de Recursos Humanos	1 jul. 16	31 dic. 20

¹³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 3

PROGRAMAS HEAD START Y EARLY HEAD START
MUNICIPIO DE FAJARDO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁴**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Luis E. Matta Donatiú	Presidente	1 jul. 16	31 dic. 20
Sra. Maribel Millán Monge	Secretaria	6 ago. 18	31 dic. 20
Sra. Nitza Y. Meléndez Colón	”	1 mar. 18	3 ago. 18
Sra. Maribel Millán Monge	”	1 jul. 16	28 feb. 18

¹⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

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-18-19* del 27 de abril de 2018, 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, extensiones 2801 o 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