INFORME DE AUDITORÍA M-17-11

20 de septiembre de 2016

Municipio de Santa Isabel

(Unidad 4068 - Auditoría 13829)

Período auditado: 1 de julio de 2010 al 30 de junio de 2014

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **4**

OPINIÓN Y HALLAZGO **4**

Pagos indebidos y en exceso relacionados con la liquidación de licencias acumuladas por vacaciones 5

RECOMENDACIONES **8**

AGRADECIMIENTO **8**

ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO **9**

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **10**

ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **11**

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

20 de septiembre 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 Santa Isabel 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 1 de julio de 2010 al 30 de junio de 2014. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos 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

Determinamos emitir dos informes de esta auditoría. Este es el segundo y último *Informe*, y contiene un hallazgo sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del personal. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido sobre el examen de las operaciones fiscales del Municipio. Los dos informes están disponibles 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 y 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 2 y 3** 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 las siguientes dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Relaciones con la Comunidad, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina de Programas Federales, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio para los años fiscales del 2010-11 al 2013-14 ascendió a $10,631,413, $12,004,523, $12,068,875 y $12,229,151, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por un contador público autorizado, para los años fiscales

del 2010-11 al 2012-13[1]. Los mismos reflejaron déficits acumulados de $368,891, $3,900,907 y $4,995,270, respectivamente. **[Véase el Hallazgo 1-a.1) del Informe de Auditoría M-16-20]**

El Municipio cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.visitasantaisabel.com. Esta página provee información acerca del Municipio y de los servicios que presta.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

La situación comentada en el **Hallazgo 1-a.1)** de este *Informe* se remitió al Hon. Enrique H. Questell Alvarado, Alcalde, mediante carta de nuestros auditores, del 13 de marzo de 2015. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre la situación comentada.

El Alcalde no contestó la referida carta.

El borrador del **Hallazgo** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 12 de agosto de 2016.

El 8 de septiembre de 2016 el Alcalde se reunió con la Contralora de Puerto Rico y con funcionarios de la División de Auditorías de Municipios para discutir el borrador del **Hallazgo** de este *Informe*.

El Alcalde contestó mediante cartas del 31 de agosto y 15 de septiembre de 2016. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGO**.

OPINIÓN Y HALLAZGO

Opinión adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación en los pagos relacionados con la liquidación de licencias acumuladas por vacaciones de un funcionario. Por esto, en nuestra opinión, dicha liquidación no se realizó de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

[1] A la fecha de nuestro examen, los estados financieros correspondientes al año fiscal 2013-14 no habían sido entregados al Municipio.

Pagos indebidos y en exceso relacionados con la liquidación de licencias acumuladas por vacaciones

Situaciones

a. Los empleados de carrera, de confianza y transitorios tienen derecho a acumular su licencia de vacaciones a razón de dos días y medio por cada mes de servicio. Cada organismo municipal debe preparar y administrar un plan de vacaciones en la forma más compatible posible con las exigencias del servicio y que evite que los empleados acumulen licencia en exceso del máximo permisible por año natural.

Todo empleado puede acumular vacaciones hasta un máximo de 60 días laborables al finalizar cada año natural. Si por necesidad del servicio no puede disfrutar de la licencia acumulada, la autoridad nominadora municipal le debe conceder cualquier exceso del límite de 60 días dentro de los primeros seis meses del siguiente año natural. La autoridad nominadora debe tomar las medidas necesarias para conceder vacaciones al empleado siempre que sea posible.

Al renunciar a su puesto, o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, todo funcionario o empleado municipal tiene derecho a recibir, y se le pagará en un término no mayor de 30 días, una suma global de dinero por la licencia por vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio hasta un máximo de 60 días laborables, o cualquier balance en exceso no disfrutado por necesidad del servicio y que no haya sido pagado por el Municipio.

El examen realizado reveló que, el 30 de junio de 2014, el Municipio pagó $51,650 al Alcalde por la liquidación de su licencia acumulada por vacaciones. Nuestros auditores determinaron lo siguiente con relación a dicho pago:

1) El Alcalde solicitó a la Directora de Finanzas la liquidación de 60 días de vacaciones que este tenía acumulados al 30 de junio de 2014. El Municipio le pagó $22,250 por dicha liquidación. Esto representó un pago indebido, ya que el Alcalde no había

renunciado a su puesto ni hubo una separación definitiva del servicio público, según dispuesto en la ley, para que se le liquidaran dichos días.

2) El Municipio le pagó al Alcalde $5,175 por 13 días de vacaciones, en exceso de los 60 días, acumulados de enero a junio de 2014. Nuestros auditores determinaron que dicho pago no procedía debido a que los excesos de 60 días se determinan al 31 de diciembre y no al 30 de junio. Esto ocasionó un pago indebido por $5,175.

3) El Municipio le pagó al Alcalde $8,100 por 18 días de vacaciones acumuladas en exceso al 31 de diciembre de 2013. De la evaluación realizada, se determinó que se le debió pagar $7,125, lo que ocasionó un pago en exceso por $975. El pago en exceso se debió a que se calculó incorrectamente el pago, ya que se utilizaron bases que no correspondían, según se establece en el *Memorando Circular 99-19* del 23 de septiembre de 1999, emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se remitieron al Secretario de Justicia (RM-4068-13829-16-01), mediante carta del 9 de mayo de 2016, para las acciones correspondientes. A la fecha de este *Informe*, las situaciones estaban pendientes de investigación por dicha agencia.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 11.016(b) y 11.021 de la *Ley 81-1991*. También es contraria a la Opinión del 17 de marzo de 1989, en el caso *Autoridad de Puertos* v. *Municipio de San Juan*, *123 D.P.R. 496 (1989)*, donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó, entre otras cosas, que solamente procede la liquidación de las licencias acumuladas de vacaciones y enfermedad cuando la renuncia o separación del servicio produce una desvinculación definitiva del servicio público.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** es contrario al Artículo 11.016 de la *Ley 81-1991*. Además, es contrario al *Memorando Circular 99-19*, el cual establece las instrucciones a seguir para calcular el cómputo de la liquidación de las licencias acumuladas y los excesos de dichas licencias.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron pagos indebidos por $27,425 y en exceso por $975, fondos que pudieron utilizarse para atender otras necesidades del Municipio.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde, y los directores de Recursos Humanos y de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los mejores intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en las cartas que nos envió, indicó lo siguiente:

> La Ley Núm. 69 de 24 de junio de 2014 incluyó nuevas disposiciones al Artículo 11.016 de la Ley 81-1991 para regular el pago de licencias de vacaciones a los Alcaldes. Dado el caso de la inmediata puesta en vigor de la nueva legislación a tan solo 6 días para finalizar el año fiscal, al analizar la misma entendimos que era necesario liquidar el balance al 30 de junio de 2014 de la licencia por concepto de vacaciones. No obstante, a la fecha de hoy, 29 de agosto de 2016, el balance de licencias acumuladas por concepto de vacaciones es de 55 días y completará los 60 días antes del 31 de diciembre de 2016. Lo que hace académico el hallazgo 1(a)-1 y se subsana el error. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> La situación comentada fue a consecuencia de un error involuntario de nuestro Departamento de Recursos Humanos al momento de calcular el monto a liquidar. No obstante, impartimos instrucciones a los fines de fortalecer los controles y procedimientos internos a los fines de asegurar la ocurrencia de situaciones similares en el futuro, y procedimos con el descuento de la cantidad ajustada durante el procesamiento de la próxima nómina. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 6.

RECOMENDACIONES

Al Secretario de Justicia

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **apartado a.1) y 2)**, y que les fueron notificadas por carta del 9 de mayo de 2016, para las medidas que estime pertinentes.

Al Comisionado de Asuntos Municipales

2. 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.

Al Alcalde

3. Instruir al Director de Recursos Humanos para que descuente de la licencia de vacaciones del Alcalde, 60 días correspondientes a la situación que se comenta en el **apartado a.1)**, y ver que una situación similar no se repita.

4. Ver que una situación como la señalada en el **apartado a.2)** no se repita.

5. Restituir, si aún no lo ha hecho, los $975 pagados en exceso. **[Apartado a.3)]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

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

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE SANTA ISABEL

INFORME PUBLICADO

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-16-20	16 mar. 16	Resultado del examen que realizamos sobre las operaciones fiscales del Municipio

ANEJO 2

MUNICIPIO DE SANTA ISABEL

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[2]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Enrique H. Questell Alvarado	Alcalde	1 jul. 10	30 jun. 14
Srta. Waleska Rosado Montes	Ayudante Ejecutiva[3]	17 ene. 13	30 jun. 14
Sra. Lourdes S. Iglesias Rivera	Secretaria Municipal	1 jul. 10	30 jun. 14
Sra. Noelia Meléndez Cruz	Directora de Finanzas Interina	3 mar. 14	30 jun. 14
Sra. Irma M. Vargas Aguirre	Directora de Finanzas[4]	1 jul. 10	28 feb. 14
Sra. Ivette Ramírez Matos	Auditora Interna[5]	1 jul. 10	30 jun. 12
Sr. Carlos J. Pérez Rodríguez	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 10	30 jun. 14
Sr. Ricardo Burgos Colón	Director de la Oficina de Programas Federales Interino	3 mar. 13	30 jun. 14
Sra. Janice Brugman Rodríguez	Directora de la Oficina de Programas Federales	1 jul. 10	1 feb. 13
Sr. José R. Martínez Torres	Director de Recursos Humanos Interino	19 feb. 14	30 jun. 14
Sra. Estrella Negrón Torres	Directora de Recursos Humanos[6]	1 jul. 10	18 feb. 14

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

[3] Puesto vacante del 1 de julio de 2010 al 16 de enero de 2013.

[4] Del 16 de enero de 2013 al 18 de febrero de 2014, ocupó el puesto interinamente.

[5] Puesto vacante del 1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2014.

[6] Del 16 de enero de 2013 al 18 de febrero de 2014, ocupó el puesto interinamente.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE SANTA ISABEL

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[7]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Pedro J. Rodríguez Rosado	Presidente	1 jul. 10	30 jun. 14
Sra. Wanda Ferrer Rivera	Secretaria	1 jul. 10	30 jun. 14

[7] 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-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

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr