

INFORME DE AUDITORÍA M-19-43 (Enm.)

9 de junio de 2019

Municipio de Santa Isabel

(Unidad 4068 - Auditoría 14160)

Período auditado: 1 de junio de 2014 al 30 de junio de 2017

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.....	6
1 - Deficiencias relacionadas con las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias	7
2 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes	10
3 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, el Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, y los cheques en blanco	14
4 - Proyectos de resoluciones no remitidos a la Legislatura Municipal para aprobación.....	17
5 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones	19
6 - Deficiencias relacionadas con el fondo de caja menuda.....	24
7 - Recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados	26
8 - Deficiencias relacionadas con las inversiones	28
9 - Falta de inventarios físicos anuales de la propiedad, y de los documentos que se guardan en el archivo inactivo	29
COMENTARIOS ESPECIALES	31
1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional, y falta de consignación de fondos para cubrir los déficits corrientes	32
2 - Opiniones de abstención y cualificadas en auditorías de estados financieros.....	34
3 - Demandas pendientes de resolución	35
RECOMENDACIONES.....	35
APROBACIÓN	39
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	40
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	41

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

9 de junio de 2019

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 del Municipio de Santa Isabel. 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 del Municipio de Santa Isabel se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Examinar el manejo y control del efectivo, en cuanto a las recaudaciones, las transferencias de fondos entre partidas de gastos, las conciliaciones bancarias y los ajustes de contabilidad, para determinar si estas se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable.
2. Examinar las transacciones de compras y desembolsos para determinar si se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe y contiene 9 hallazgos y 3 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos examinamos 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 nuestros hallazgos y opinión relacionados con los objetivos de la 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 a 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 información financiera y de procedimientos de control interno.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo *Ingresys* del Sistema Integrado para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las compras, los desembolsos, y las partidas presupuestarias del Municipio. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas; y comparamos una muestra de documentos contra la información obtenida del sistema. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

**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 de Puerto Rico*, 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 2017¹.

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 16 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, en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Ayuda al Ciudadano; Obras Públicas Municipal; Taller Municipal; Emergencias Médicas; Manejo de Emergencias; Centro de Envejecientes; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Programas Federales; y Bellas Artes. La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal, y las oficinas de Auditoría Interna, Finanzas, y Recursos Humanos.

¹ 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.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, ascendió a \$13,565,785, \$10,794,087, \$10,507,780 y \$11,052,858, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2013-14 al 2015-16². Los mismos reflejaron déficits acumulados de \$4,492,731, \$3,890,290 y \$3,795,861, respectivamente.

[Véase el Comentario Especial 1]

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 15 de junio de 2017, remitimos varias situaciones incluidas en los **hallazgos**, para comentarios del Hon. Enrique Questell Alvarado, alcalde; y del Hon. Pedro J. Rodríguez Rosado, presidente de la Legislatura Municipal.

El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 5 de julio de 2017, y el presidente de la Legislatura Municipal por carta del 16 de junio de 2017. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante cartas del 1 de abril de 2019 remitimos un borrador de informe, que incluía 10 hallazgos y 3 comentarios especiales, para comentarios del alcalde; y el borrador de 2 hallazgos y 2 comentarios especiales para comentarios del presidente de la Legislatura Municipal.

Ambos funcionarios remitieron sus comentarios mediante cartas del 12 y 24 de abril de 2019, respectivamente. No obstante, el presidente de la Legislatura Municipal no se expresó sobre los comentarios especiales que le fueron remitidos.

Luego de evaluar los comentarios, determinamos que se corrigió la situación comentada en un hallazgo, por lo que determinamos eliminarlo. Los restantes prevalecieron y se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

² A la fecha de nuestro examen, los estados financieros correspondientes al año fiscal 2016-17 no había sido entregados al Municipio.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Santa Isabel es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de:

- 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 esta auditoría. 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 del Municipio.

En los **hallazgos del 1 al 8** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 9** se comentan otras deficiencias de controles internos las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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 del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 9**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias

Situaciones

- a. El alcalde y la directora de Finanzas son responsables de preparar y administrar el presupuesto general de la Rama Ejecutiva. El alcalde autoriza a la directora de Finanzas a efectuar las transferencias de crédito entre las partidas del presupuesto mediante órdenes ejecutivas, con excepción de las cuentas creadas para el pago de los servicios profesionales. Sin embargo, las transferencias que este autorice no pueden afectar, entre otras cosas, el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, entre otros gastos; las obligaciones estatutarias; el pago de las sentencias judiciales; el pago para cubrir el déficit del año anterior; y los gastos a los que estuviese legalmente obligado el Municipio por contratos de servicios continuos.

Toda transferencia de fondos entre cuentas tiene que estar sustentada por los siguientes documentos: la orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; la certificación de sobrante emitida por la directora de Finanzas; y el acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal. Esta última, debe ser remitida a dicho Cuerpo dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma.

La secretaria de la Legislatura Municipal debe remitir a la Oficina de Gerencia y Presupuesto³ copias certificadas de las resoluciones y ordenanzas ejecutivas que se aprueben para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias de las ramas Ejecutiva y Legislativa, según sea el caso, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su aprobación. Esta le responde al presidente de la Legislatura Municipal.

³ Antes del 6 de agosto de 2017, se remitían al comisionado de Asuntos Municipales.

Examinamos 552 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$5,054,090. Estas fueron autorizadas, del 29 de octubre de 2014 al 25 de abril de 2017, mediante 312 órdenes ejecutivas y 3 resoluciones⁴ aprobadas por la Legislatura Municipal.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Para ninguna de las órdenes ejecutivas y resoluciones, los directores de Finanzas en funciones emitieron la certificación de sobrantes requerida para aprobar las transferencias.
- 2) Las copias de 312 órdenes ejecutivas para autorizar 546 transferencias de crédito entre partidas por \$4,473,779 no fueron remitidas a la Legislatura Municipal.
- 3) No se localizaron para examen, ni los funcionarios y empleados municipales nos pudieron suministrar, 91 órdenes ejecutivas emitidas para el período indicado, para la aprobación de 142 transferencias entre partidas por \$1,795,685.
- 4) Del 1 de diciembre de 2014 al 24 de abril de 2017, se autorizaron 90 transferencias de crédito por \$1,423,388, que rebajaron las asignaciones de 11 partidas presupuestarias destinadas para el pago de servicios personales y 79 de obligaciones estatutarias. Las transferencias se autorizaron mediante 89 órdenes ejecutivas y 1 resolución aprobada por la Legislatura Municipal.
- 5) No se registraron en el sistema 6 transferencias de crédito, entre partidas presupuestarias por \$652,321, aprobadas del 14 de enero de 2016 al 11 de enero de 2017, mediante 4 órdenes ejecutivas y 2 resoluciones de la Legislatura Municipal.
- 6) Se encontraron errores y diferencias entre la información de 104 órdenes ejecutivas por \$1,117,573, emitidas del 18 de agosto de 2015 al 7 de abril de 2017, y la registrada en el sistema. Estos consistían en errores en las descripciones de las partidas afectadas; en los números de las órdenes ejecutivas; y en las fechas. Además, se detectaron diferencias entre los importes registrados y los indicados en las órdenes ejecutivas.

⁴ Estas resoluciones fueron para aprobar transferencias entre cuentas del ejecutivo.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los siguientes artículos de la *Ley 81-1991*:

- 7.008(a) y (b) [**Apartado a.1**]
- 3.010(k) [**Apartado a.2**]
- 6.003(f) y 6.005(d) [**Apartado a.3**]
- 3.009(k) y 5.005(g) [**Apartado a.4**]
- 8.010(c)(1) y (2) [**Apartado a.5**]
- 8.010(c)(4) [**Apartado a.6**]

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), y del 3) al 6)** impiden mantener un control adecuado de los balances en las partidas y los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar déficits y sobregiros en los mismos. Además, limitan la capacidad de pago para cumplir con los compromisos, para los cuales se separaron los créditos en las partidas afectadas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impidió a la Legislatura Municipal tener información sobre las transacciones fiscales del Municipio y poder evaluar las mismas dentro del término requerido por ley, y ejercer sus facultades legislativas y fiscalizadoras, entre estas, considerar la legalidad, necesidad, propiedad y razonabilidad de las referidas transferencias.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el alcalde y la directora de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio, al no documentar ni registrar las transferencias de crédito con la información requerida y correcta; y no remitir las órdenes ejecutivas a la Legislatura Municipal, para su consideración y evaluación.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Nuestra Administración Municipal realiza revisiones periódicas del presupuesto del Fondo General a los fines de identificar a tiempo aquellas partidas que cuenten con recursos excedentes y/o partidas que necesiten recursos adicionales, y entonces,

siguiendo el debido proceso, realizar las transferencias necesarias. Sin embargo, con el fin de evitar situaciones como las comentadas, procederemos a documentar adecuadamente los justificantes de cada transferencia de créditos entre partidas presupuestarias. [sic]
[Apartado a.1)]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Se recibe borrador del Informe del Contralor y nuevamente se nos indica y señala que la Legislatura Municipal no remite a OCAM copias certificadas de las resoluciones y ordenanzas ejecutivas aprobadas para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias de las ramas ejecutivas y legislativa. La Legislatura Municipal no ha remitido las mismas debido a que la Oficina de Finanzas no ha enviado a la Legislatura Municipal dentro de un periodo prolongado ningún tipo de documento relacionado a transferencias de crédito entre cuentas. [sic]
[Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 1, 2.a. y b., y 7.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con una unidad administrativa de Finanzas, dirigida por una directora de Finanzas, quien le responde al alcalde. Esta es responsable de, entre otras cosas, supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos; las recaudaciones, incluidas las patentes municipales; la adquisición y disposición de propiedad; la administración y el control sobre las inversiones; y la preparación y radicación de los informes financieros. Además, es responsable de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio; y de firmar los cheques emitidos para los pagos de adquisición de bienes y servicios. Los pagos son realizados por la unidad de pagaduría, adscrita a la Unidad de Finanzas.

Las transacciones de compras son realizadas por una oficial de Compras, quien es responsable de, entre otras funciones, preparar las requisiciones y órdenes de compra. Una oficinista, debe realizar

la preintervención de los documentos para verificar que estén correctos y que contengan todos los justificantes para emitir el pago. La oficial de compras y la oficinista le responden a la directora de Finanzas.

Los comprobantes de desembolso deben estar acompañados de aquellos documentos que justifiquen su pago como las requisiciones, las órdenes de compra, las facturas, los informes de recibo y la inspección de bienes y suministros, entre otros. No se debe aprobar el pago si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención, o si no está acompañado de una factura original, firmada y certificada por el acreedor que haya prestado los servicios o servido los suministros.

Del 1 de julio de 2014 al 1 de marzo de 2017, el Municipio emitió 1,584 comprobantes de desembolso por \$23,985,090. El examen de 28 comprobantes de desembolso por \$506,455, emitidos del 14 de julio de 2014 al 8 de febrero de 2017, para el pago de servicios profesionales y consultivos; compra de materiales de oficina; alquiler de equipos; donativos; coordinación de actividades; y recogido de desperdicios sólidos, reveló lo siguiente:

- 1) Del 21 de enero de 2015 al 8 de febrero de 2017, se tramitaron 22 comprobantes de desembolso por \$481,291, los cuales no contaban con todas las firmas requeridas para efectuar el pago, según se indica:
 - a) Ninguno contenía la firma de la empleada a cargo de la preintervención como evidencia de su verificación y aprobación.
 - b) Diez comprobantes por \$238,739 no contenían la firma del alcalde o de su representante autorizado.
 - c) Seis comprobantes por \$152,789 no contenían la firma de la directora de Finanzas.

- 2) Del 14 julio de 2014 al 18 de enero de 2017, se pagaron ocho comprobantes de desembolso por \$241,518, sin que las órdenes de compra estuvieran aprobadas por los funcionarios correspondientes, según se indica:
 - a) Siete por \$189,718 no estaban firmadas por el jefe de la dependencia.
 - b) Tres por \$133,774 no estaban firmadas por el alcalde.
- 3) Con relación a los pagos de las facturas de los proveedores, determinamos que:
 - a) Del 27 de abril de 2015 al 8 de febrero de 2017, se pagaron 11 comprobantes de desembolso por \$377,209, cuyas facturas no estaban aprobadas por los funcionarios municipales.
 - b) Del 21 de diciembre de 2015 al 18 de enero de 2017, se efectuaron tres pagos por \$42,482, sin que se encontraran en los comprobantes de desembolso las facturas de los proveedores.
 - c) El 19 de junio de 2015 y 29 de julio de 2016 se autorizaron para pago dos comprobantes de desembolso por \$80,850, cuyas facturas carecían de la certificación de los proveedores sobre la ausencia de intereses por parte de los funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.
 - d) Del 30 de junio al 13 de julio de 2016, se efectuaron tres pagos por \$9,214, por servicios profesionales, en los cuales se incluyeron fotocopias de las facturas.
- 4) Del 14 de julio de 2014 al 8 de febrero de 2017, no se marcaron como pagados los justificantes de 16 comprobantes de desembolso por \$368,433. Dicha marca o anotación es necesaria como constancia de haberse efectuado los pagos, y así evitar que se vuelvan a efectuar pagos con los mismos documentos.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.3)b) y c), y 4)**, se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-16-20* del 16 de marzo de 2016.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(s), 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a. del 1) al 3)** también es contrario al Capítulo IV, secciones 1, 2, 7 y 8 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) del b) al d), y 4)** también son contrarias al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Además, como norma de sana administración y de control interno, los justificantes de los desembolsos se deben marcar como pagados una vez se efectúen los pagos correspondientes, para evitar que se vuelvan a pagar o se cometan irregularidades con los mismos.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 3) y 4)** nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dichos desembolsos. Además, no permiten mantener un control efectivo de los gastos ni del presupuesto, pueden propiciar la comisión de irregularidades en los desembolsos, y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impidió al Municipio mantener controles efectivos en las partidas presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos, y de los bienes y servicios. Además, pueden ocasionar litigios innecesarios al Municipio.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la directora de Finanzas en funciones se apartó de las disposiciones citadas, al no supervisar adecuadamente los procesos de preintervención y aprobación de los desembolsos del Municipio. Además, el alcalde no supervisó efectivamente las funciones de esta.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Estos errores administrativos ocurrieron en aproximadamente el 1% de los comprobantes emitidos. No obstante, he impartido instrucciones por escrito a los funcionarios que intervienen en el proceso de desembolso para que se adhieran fielmente a las normas y procedimientos del Reglamento para la Administración Municipal. Además, le solicité a la Auditora Interna que incluya en su Plan Anual de Auditoría su intervención en el área de desembolsos por lo menos dos veces al año hasta asegurarse que este tipo error sea sumamente excepcional. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde, con relación al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El examen de las transacciones que realizamos en nuestras auditorías está basado en muestras, por lo que el resultado de las mismas no significa que las restantes estén correctas.

Véanse las recomendaciones 1 y 2 de la c. a la e.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, el Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, y los cheques en blanco

Situaciones

- a. La directora de Finanzas es responsable de preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas, y el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos (Informe Mensual)*. Estas funciones están delegadas en un oficinista que le responde a la directora de Finanzas. Dichos documentos deben ser certificados con la firma y fecha, como constancia de su preparación, y ser revisados y firmados por la directora de Finanzas.

Al 30 de junio de 2017, el Municipio mantenía 14 cuentas activas en una institución bancaria privada, y 9 en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF)⁵.

- 1) Examinamos las conciliaciones bancarias de 5 de las 14 cuentas bancarias y determinamos que:
 - a) En todas las conciliaciones de junio de 2017 existían diferencias entre los balances en los libros al final del mes y los reflejados en el *Informe de Flujo de Efectivo* del sistema de contabilidad. Estas diferencias fluctuaron de \$92,815 a \$4,010,757.
 - b) En ninguna se indicó la fecha en que fueron revisadas por la entonces directora de Finanzas. Además, las conciliaciones de abril y mayo de 2017, preparadas el 26 de mayo y 28 de junio de 2017, tampoco indicaban la fecha de revisión de esta.
 - 2) Para el período auditado, no se habían preparado las conciliaciones bancarias de las nueve cuentas con el BGF por \$21,246,107.
 - 3) El oficinista, encargado de preparar las conciliaciones bancarias, también estaba autorizado a firmar los cheques de las 14 cuentas bancarias del Municipio. Estas tareas eran conflictivas.
 - 4) En el período auditado no se había preparado el *Informe Mensual*. En su lugar, el 24 de agosto de 2017 entregaron dos informes anuales de ingresos y desembolsos de los años fiscales 2014-15 y 2015-16. Los mismos no estaban certificados por el empleado que los preparó ni por la entonces directora de Finanzas.
- b. La directora de Finanzas, a través de la Unidad de Pagaduría, debe mantener un control efectivo de los cheques en blanco y constancia escrita de los cheques firmados por máquina, así como de los cheques que resulten dañados o inservibles.

⁵ Las cuentas en el BGF están relacionadas con los préstamos.

El examen realizado a 15,009 cheques en blanco de 20 cuentas bancarias reveló que, al 9 de agosto de 2017 permanecían sin anular 10,376 cheques que estaban inservibles. Estos tenían errores en la impresión, y otros no eran compatibles con el nuevo sistema de contabilidad mecanizado SIMA.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.010(a) y (c) de la *Ley 81-1991*. También lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Lo comentado en el **apartado a.3)** también es contrario a los artículos 6.005(f) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y de control interno, se deben segregar las funciones de preparar las conciliaciones y la de firmar los cheques.

La situación comentada en el **apartado b.** también es contraria al Capítulo IV, Sección 11(3) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Además, es norma de sana administración y de control interno cancelar los cheques que no se utilicen.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, lo comentado en el **apartado a.1), 2) y 4)** impiden mantener información completa y confiable sobre los balances disponibles en las cuentas, la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la directora de Finanzas en funciones no supervisó las operaciones relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias y del *Informe Mensual*. Además, no se aseguró de que se anularan y dispusieran los cheques inservibles para que estos no se utilicen de forma indebida. Tampoco se aseguró de que las funciones realizadas por el oficinista estuviesen libres de conflictos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

A partir del mes de enero de 2019 se comenzó a reconciliar las cuentas bancarias utilizando el sistema de contabilidad mecanizado. Para este trabajo se contrató una nueva Contadora. Por lo tanto, las diferencias que detecta el proceso de conciliación quedan corregidas una vez se complete la misma en cada mes. [sic] **[Apartado a. del 1) al 3)]**

El Informe Mensual al que hace referencia se refiere al Modelo 4A que se utilizaba para resumir los recaudos y desembolsos de la contabilidad manual. Esa contabilidad fue sustituida por un nuevo sistema de contabilidad computadorizado. La información que se recopilaba en el antiguo Modelo 4A se puede obtener imprimiendo el Mayor General Mensual de cada cuenta bancaria. El Modelo 4A anual que se les proveyó es el que preparan nuestros Consultores como parte de la preparación de los estados financieros con el propósito de poder identificar Fondos Principales (Major Funds) y determinar la agrupación del restante de los fondos (Non Major Funds), entre otros usos. [sic] **[Apartado a.4)]**

La situación **2e** debe ser eliminada ya que no indica ninguna deficiencia o desviación. Solo se limita a describir un proceso administrativo. Por lo tanto, no se está incluyendo ningún comentario. [sic] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1 y 2.f. y g.

Hallazgo 4 - Proyectos de resoluciones no remitidos a la Legislatura Municipal para aprobación

Situación

- a. El Municipio puede ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad. Mediante la *Ordenanza 7* del 9 de agosto de 2005, se aprobó el *Reglamento de los Donativos de Fondos y Propiedades a Entidades sin Fines de Lucro (Reglamento de Donativos)*. En este se establece que toda cesión de fondos debe ser aprobada por la Legislatura Municipal mediante una resolución al efecto, la cual debe tener los motivos o fundamentos que justifiquen su concesión u otorgamiento, la cuantía de la donación o descripción

de los bienes a cederse, y las condiciones a las que estará sujeta la donación o cesión. También que el representante de la entidad beneficiada debe suscribir un contrato de otorgamiento de donativo con el Municipio.

El alcalde tiene que presentar a la Legislatura Municipal los proyectos de ordenanza y resolución que por mandato de ley deban remitirse a la consideración y aprobación de esta.

Del 10 de julio de 2014 al 17 de enero de 2018, el Municipio desembolsó \$234,393 por donativos a entidades sin fines de lucro para sufragar los costos de varias actividades deportivas.

Nuestro examen reveló que el alcalde no remitió a la Legislatura Municipal ningún proyecto para la aprobación de estos donativos.

Una situación similar se comentó en los informes de auditoría *M-13-16* del 29 de noviembre de 2012 y *M-16-20*.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 3.010(a), 5.006(c) y 9.014 de la *Ley 81-1991*, y al Artículo V.C-3 del *Reglamento de Donativos*.

Efectos

Esta situación impide a la Legislatura Municipal cumplir con su responsabilidad de evaluar la razonabilidad y propiedad de los donativos. También puede propiciar que el Municipio no utilice de manera efectiva y eficiente sus fondos.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas, al no enviar los proyectos de resoluciones de donativos para la aprobación de la Legislatura Municipal.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Para evitar este error administrativo, se procederá a someter ante la Legislatura Municipal, junto al Presupuesto Operacional, los donativos de aquellas entidades que anualmente reciben el apoyo del Municipio. El donativo será desembolsado siempre y cuando las entidades cumplan con la entrega de informes

y documentos requeridos por el Reglamento y el Municipio logre recaudar sustancialmente los ingresos incluidos en el Presupuesto Operacional. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 7.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones

Situaciones

- a. La directora de Finanzas es responsable de supervisar las operaciones relacionadas con las recaudaciones y el depósito de las mismas. Dichas operaciones se realizan, principalmente, en la Oficina de Recaudaciones por un recaudador oficial. Este utiliza el módulo de recaudaciones *Ingresys* del SIMA⁶. Este módulo emite los recibos de las recaudaciones oficiales y genera los informes.

Además, se realizan recaudaciones en las dependencias municipales Santa Isabel Medical Center (Centro Médico Municipal) y en el hotel Hacienda Santa Isabel (Hotel). Al 30 de junio de 2017, el Municipio contaba con seis recaudadores auxiliares para dichas dependencias. Estos realizaban sus funciones mediante la emisión de recibos manuales⁷ (recibo del auxiliar). La directora de Finanzas les debe asignar las libretas de recibos, y estos, diariamente, deben entregarle al recaudador oficial el efectivo, los cheques, los giros y las transacciones electrónicas recibidas, junto con un informe de las recaudaciones del día y las copias de los recibos emitidos. El recaudador oficial prepara un recibo oficial electrónico por cada recibo del auxiliar, el cual se refleja como ingreso en el sistema de contabilidad.

Durante el período auditado, se recaudaron \$19,861,807, por pago de patentes; arbitrios de construcción; renta de habitaciones en el Hotel; venta de parcelas en el cementerio; servicio de vaciado

⁶ El 3 de marzo de 2014 se comenzó a utilizar dicho Sistema.

⁷ Los últimos recibos utilizados no estaban identificados con un modelo. Anteriormente, utilizaban el recibo de recaudadores auxiliares que suministraba la OCAM.

de pozo séptico; entre otros. El examen de las operaciones relacionadas con las recaudaciones del 2014 al 2016, reveló que:

- 1) Para julio de 2015 y 2016, se emitieron recibos oficiales por \$21,387 con tardanzas de 2 a 44 días luego de expedidos los recibos del recaudador auxiliar.
 - 2) El 9 de agosto de 2017 nuestros auditores realizaron un inventario de las libretas de recibos de los recaudadores auxiliares, utilizadas del 26 de agosto de 2013 al 9 de agosto de 2017. Del inventario realizado determinamos que 25 libretas fueron utilizadas por más de un recaudador. Para estas no se encontró evidencia de que se haya preparado un documento de transferencia.
 - 3) Al 9 de agosto de 2017, permanecían en blanco y sin anular 24 recibos de recaudación que formaban parte de una libreta de recibos que los recaudadores auxiliares utilizaron del 31 de mayo de 2016 al 1 de marzo de 2017.
- b. Del importe total de los recaudos efectuados durante el período auditado indicado en el apartado anterior, \$252,970 corresponden a recaudos en el Hotel por concepto de estadías y otros servicios. El examen de dichos recaudos reveló lo siguiente:
- 1) Del 9 de febrero al 10 de agosto de 2015, se realizaron recaudos en el Hotel por \$64,845. Sobre el particular determinamos que el recaudador oficial no indicó en sus recibos electrónicos el número del recibo del auxiliar, a pesar de que este proveía espacio para esto.
 - 2) Del 6 de agosto de 2015 al 30 de junio de 2017, por instrucciones de la directora de Finanzas, los recaudadores auxiliares no emitieron recibos por \$99,939 relacionados con las recaudaciones diarias de los servicios prestados en el Hotel. Para dichos recaudos, estos preparaban diariamente el formulario *Relación de Cobros Efectuados por el Recaudador Auxiliar*, con el detalle del nombre de la persona que efectuó el pago,

el tipo de valor recaudado y el importe. Los formularios eran tramitados al recaudador oficial quien emitía del sistema un recibo de recaudación oficial que mantenía en sus expedientes de recaudación. La copia del cliente no le era entregada y se mantenía en los expedientes de recaudación del Hotel.

- c. La directora de Finanzas también es responsable de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal, y de establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales.

Nuestro examen sobre las operaciones de la Oficina de Recaudaciones reveló lo siguiente:

- 1) No se mantenía un inventario perpetuo de los recibos en blanco del recaudador oficial.
 - 2) Al 9 de agosto de 2017, el inventario perpetuo de los recibos en blanco de recaudador auxiliar no estaba actualizado. En este no se habían registrado 70 recibos utilizados por los recaudadores auxiliares durante julio de 2017. El último registro se realizó el 1 de octubre de 2015.
 - 3) La correspondencia del Municipio se recibe en la oficina del alcalde. Mediante certificación recibida el 4 de abril de 2018 de la directora de Finanzas, esta indicó que no se mantiene un registro de valores recibidos por correo.
- d. El Municipio acepta como forma de pago efectivo, cheque, giros, o tarjetas de crédito y débito. Con relación a los recaudos mediante cheques determinamos que, del 6 de noviembre de 2014 al 15 de mayo de 2017, 18 cheques por \$9,835 fueron devueltos por el banco por falta de fondos. Estos fueron por patentes e impuestos municipales, y por servicios en el Centro Médico Municipal. Mediante certificación del 8 de mayo de 2018, la directora de Finanzas nos indicó que en el Municipio no se encontró evidencia del recobro de dicho dinero. Cinco de estos cheques por \$1,916 no fueron suministrados para examen.

Al 28 de febrero de 2018, no encontramos para examen, ni la directora de Finanzas nos suministró, un registro de los cheques devueltos por el banco por falta de fondos, que les permitiera mantener un control y verificar las gestiones realizadas para su recobro.

- e. La directora de Finanzas debe mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera, los comprobantes de desembolso, y cualquier otro documento que justifique un pago. Estos tienen que ser archivados para ser auditados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

Solicitamos para examen los expedientes de 18 recibos de recaudación, emitidos del 30 de julio de 2014 al 26 de julio de 2016 por \$3,797, correspondientes al cobro de patentes, arbitrios, alquiler de quioscos, renta de parcelas en el cementerio municipal, servicio de limpieza de pozo séptico, y reservaciones de habitaciones en el Hotel. Los funcionarios y empleados municipales no suministraron para examen los expedientes de recaudos por \$2,117, correspondientes al cobro de arbitrios de construcción y patentes municipales de un contratista que realizó mejoras a varias escuelas del Municipio. Para dichos recaudos, se emitieron 6 recibos el 30 de julio de 2014.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a. y b.** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-16-20*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo III, Sección 5(4)l) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en los **apartados a.2), b.1) y c.** es contrario al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y de control interno, se debe mantener un control de las libretas de recibos utilizadas por más de un recaudador auxiliar, indicar el número de recibo del auxiliar en el sistema, mantener un inventario perpetuo de los recibos en blanco, y mantener un registro de los valores recibidos por correo.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Capítulo III, secciones 4(9) y 5(4)b) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.2)** es contrario al Capítulo III, Sección 5(4)a) y c) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado d.** es contraria a los artículos 1.011, 6.003(f) y 6.005(f) de la *Ley 81-1991*. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y control interno, si cualquier cheque o giro recibido no es cobrado, la directora de Finanzas es responsable de tomar las medidas necesarias, y aplicar las penalidades y adiciones correspondientes para el cobro de estos.

Lo comentado en el **apartado e.** es contrario a los artículos 6.003(f) y 6.005(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo III, Sección 6(3) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar que no se mantenga un control adecuado del proceso de recaudaciones. Además, pueden propiciar el uso indebido y la pérdida de los fondos del Municipio y otras irregularidades, y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado b.1)** también dificulta identificar la procedencia del recaudo para contabilizar los ingresos en las cuentas correspondientes.

La situación comentada en el **apartado b.2)** también propició que los clientes del Hotel no recibieran evidencia del pago realizado por los servicios recibidos. Además, puede propiciar la apropiación de fondos en efectivo, ya que no existe evidencia de los recaudos en efectivo si no se indica en la *Relación de Cobros Efectuados por el Recaudador Auxiliar*.

Lo comentado en el **apartado d.** también propició que no se pudiera recobrar los \$9,835 de los cheques devueltos por falta de fondos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c., y e.** a que la directora de Finanzas en funciones no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones y se apartó de las disposiciones citadas.

Lo comentado en el **apartado d.** se atribuye a que el Municipio no tenía un procedimiento escrito que permitiera cobrarle a los contribuyentes por los cheques devueltos por insuficiencia de fondos. Además, la directora de Finanzas en funciones no supervisó adecuadamente este proceso.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Diferimos en cuanto al nivel de responsabilidad que ustedes adjudican a las directoras de finanzas. Esta cantidad de errores administrativos sin duda alguna tienen que haber sido incurridos por los empleados y/o funcionarios asignados en cada proceso de recaudaciones y contabilidad en el Municipio. Para evitar estos errores estaré emitiendo las correspondientes amonestaciones y se le proveerá de un readiestramiento a todos los recaudadores y personal de contabilidad del Municipio. Además, impartí instrucciones a la Auditora Interna para que realice pruebas en el área de recaudaciones de forma trimestral hasta asegurarnos que el personal realice sus tareas de acuerdo al Reglamento de Administración Municipal. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.b., de la g. a la i.2) y j.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con el fondo de caja menuda**Situaciones**

- a. Mediante la *Ordenanza 16* del 6 de diciembre de 2010, la Legislatura Municipal aprobó la creación de un fondo de caja menuda por \$2,000 para efectuar pagos que, por su naturaleza, envuelvan una cantidad mínima, para lo cual resultaría impráctico preparar un comprobante de desembolso. Una oficinista adscrita a la unidad administrativa de Finanzas es la persona encargada.

El examen realizado reveló que:

- 1) No realizaban revisiones periódicas de la caja menuda.

- 2) No se le extendió el nombramiento de pagador especial a la persona encargada de manejar el fondo, según requerido por la *Ordenanza 16* y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.
- b. Del 9 de julio de 2014 al 14 de junio de 2017, se emitieron 56 comprobantes de desembolso por \$105,931, para restituir la caja menuda. El examen de dichos comprobantes reveló lo siguiente:
- 1) No se emitieron órdenes de compra para 13 comprobantes de desembolso por \$24,903, emitidos del 27 de julio de 2016 al 14 de junio de 2017.
 - 2) No encontramos para examen, ni los funcionarios y empleados municipales nos suministraron, dos comprobantes de desembolso por \$3,669, del 19 de enero y 23 de agosto de 2016, para la reposición de la caja menuda.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo IV, Sección 26(4)l) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo IV, Sección 26(4)c) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* y a la *Ordenanza 16*.

La situación comentada en el **apartado b.1)** es contraria al Capítulo IV, secciones 2, 5 y 26 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.2)** es contrario a los artículos 6.003(f) y 6.005(d) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio. Además, evitan que, de estas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

Además, lo comentado en el **apartado a.2)** puede ocasionar que no se incluya al encargado de la caja menuda en el contrato de fianza global de los empleados y funcionarios municipales, que protege

al Municipio de, entre otros riesgos, la pérdida de sus activos y o daños a la propiedad pública por actos de deshonestidad de sus empleados o funcionarios públicos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.** a que el alcalde no supervisó efectivamente las funciones de la entonces directora de Finanzas para asegurarse de que esta revisara periódicamente las operaciones del fondo de caja menuda. Tampoco le extendió un nombramiento de pagador especial a la oficinista encargada del manejo de dicho fondo.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la persona encargada del fondo de caja menuda se apartó de las disposiciones citadas, al no mantener un control adecuado de la documentación de dicho fondo. Por otro lado, la directora de Finanzas en funciones no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Esta situación administrativa será subsanada a partir del mes de julio de 2019 donde se contratará una auditora adicional para que brinde apoyo a la Auditora Municipal. Parte de las funciones de esta funcionaria será el realizar revisiones periódicas de la caja menuda, y realizar auditoría regulares en las áreas de recaudaciones y desembolso. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 2.b., k. y l, y 4.

Hallazgo 7 - Recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados

Situación

a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas o fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados. Sin embargo, en ocasiones, los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

Al 30 de junio de 2017, el Municipio mantenía 7 cuentas bancarias de fondos especiales por \$21,699, y 1 de fondos federales por \$1,846, que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 14 a 47 meses.

En certificación emitida el 9 de abril de 2018 por la directora de Finanzas, esta indicó que cinco de las cuentas bancarias de fondos especiales y la cuenta de fondos federales están en proceso de cierre. Indicó, además, que dos cuentas de fondos especiales permanecerán abiertas en espera de la reasignación de los fondos.

Criterios

La situación comentada es contraria al *Memorando Circular 95-53* del 24 de octubre de 1995, en el que se establece la disposición de fondos sobrantes, según su categoría; y al *Memorando Circular 93-34* del 17 de noviembre de 1993, en el que se establece la disposición de fondos sobrantes en el caso de asignaciones legislativas dispuestas por resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa. Ambos memorandos circulares fueron emitidos por el entonces comisionado de Asuntos Municipales.

Efectos

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, dificulta la contabilidad al mantener en las cuentas bancarias recursos que han permanecido inactivos durante períodos prolongados.

Causas

La situación comentada se atribuye a que las directoras de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no realizar gestiones oportunas para cerrar o lograr la reasignación de los fondos, y mantener estos por períodos prolongados.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Como se les indicó previamente, cinco estaban en proceso de cierre y dos de las cuentas estaban en proceso de reprogramación. La cuenta restante corresponde a la Fondos Especiales recibidos de la Legislatura Estatal.

En los años recientes, el movimiento de esta cuenta no ha sido significativo ni frecuente debido a la dramática reducción en la asignación de estos fondos. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.m.

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con las inversiones

Situaciones

- a. La directora de Finanzas tiene la responsabilidad de administrar los recursos invertidos por el Municipio. Esta o su representante autorizado debe mantener un registro de dichas inversiones. En este se debe detallar el tipo de inversión e incluir, entre otras cosas, la fecha de adquisición, el número de valor expedido, el nombre de la institución financiera, el importe total de la inversión, la fecha de vencimiento, el tipo de interés, los intereses recibidos, el aumento en la inversión, el balance de la inversión y la fecha de liquidación. Es responsabilidad del área de Finanzas mantener un archivo con toda esta documentación, la cual debe estar disponible para ser intervenida por funcionarios de la OCPR o por cualquier otro con autoridad para esto.

En el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se establecen los controles que se deben tener con los recaudos, la custodia y el depósito de los fondos públicos, incluidos los ingresos generados por las inversiones. El recaudador oficial es responsable de emitir recibos oficiales para los intereses generados por las inversiones.

Al 30 de junio de 2017, el Municipio mantenía tres certificados de depósito por \$317,269 en una cooperativa. Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- 1) No se mantenía un registro de inversiones donde se incluyera información importante relacionada con los mismos.

- 2) No se emitieron los recibos de recaudos por \$6,579, por concepto de intereses, generados del 31 de enero de 2015 al 30 de junio de 2017, de los tres certificados de depósito.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo V, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo III, Sección 4(3)(h) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden privar al Municipio de información confiable para el manejo y control de las inversiones, y nos impidieron verificar, en todos sus detalles, las transacciones realizadas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la directora de Finanzas en funciones y se apartó de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Estamos en desacuerdo con los efectos descritos en su hallazgo ya que tienden a reflejar de forma incorrecta la administración de fondos públicos. Un Certificado de Depósito es un instrumento seguro y que no requiere de conocimiento técnico en el manejo de inversiones como lo podrían ser los Bonos o acciones en la bolsa de valores. El volumen de transacciones en esta área es mínimo y esporádico. El poseer tres Certificados de Depósitos en una Cooperativa no amerita dicho registro cuando se tienen los documentos originales. El asunto del registro de intereses se corrigió durante la preparación de los estados financieros. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.h.3) e i.3).

Hallazgo 9 - Falta de inventarios físicos anuales de la propiedad, y de los documentos que se guardan en el archivo inactivo

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad, quien le responde a la directora de Finanzas y tiene la responsabilidad de la custodia, la conservación y el uso de la propiedad mueble, y de llevar

y conservar los registros en donde se reflejen las transacciones relacionadas con la misma. Además, tiene el deber de realizar los inventarios físicos anuales de toda la propiedad.

El examen realizado reveló que el encargado de la propiedad no realizó el inventario físico anual de la propiedad para los años fiscales del 2013-14 al 2015-16. Según certificación emitida por el encargado de la propiedad el 24 de octubre de 2016, el último inventario fue realizado el 30 de diciembre de 2012.

- b. El Municipio cuenta con un área de archivo inactivo en el cual se almacenan los documentos de naturaleza histórica y fiscal. Entre estos, hay comprobantes de desembolso, cheques cancelados, órdenes de compra, expedientes de personal, planos y documentos relacionados con los proyectos de obras de construcción y de mejoras permanentes, y libros donde se registraban manualmente transacciones contables. La secretaria municipal es la persona a cargo de dicho archivo.

El examen realizado de dichas operaciones reveló que, al 23 de febrero de 2017, no se había preparado un inventario de los documentos almacenados en el archivo inactivo.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-16-20*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 4 de la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impide al Municipio mantener un control adecuado de la propiedad, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de la misma.

Lo comentado en el **apartado b.** impide que el Municipio mantenga un control adecuado sobre los documentos públicos. Además, pudo propiciar la pérdida o destrucción de los documentos, y evita que estos se mantengan en buen estado y se puedan localizar rápidamente.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que el encargado de la propiedad se apartó de la disposición citada, al no mantener registros adecuados y actualizados de la propiedad mediante dichos inventarios. Por otro lado, la directora de Finanzas en funciones no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el alcalde no había nombrado a un empleado que actuara como administrador de documentos públicos, responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

A partir del año fiscal 2016-2017 el Encargado de la propiedad realiza inventarios periódicos de la propiedad. Después del paso del Huracán María, este proceso se ha tenido que realizar más intensamente para informar tanto a la Compañía aseguradora como a las Agencias Federales. [sic] **[Apartado a.]**

Como comentáramos anteriormente, destinamos una estructura municipal como archivo municipal de documentos públicos inactivos, a los fines de salvaguardar los documentos públicos según requerido. Ajustados a nuestra realidad presupuestaria, continuaremos destinando recursos a los fines de reforzar los controles y procedimientos en la custodia y manejo de los documentos públicos, y así subsanar las situaciones comentadas en su Informe. [sic] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 2.n. y 5.

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 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional, y falta de consignación de fondos para cubrir los déficits corrientes

Situaciones

- a. Para cada año fiscal, el alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto, el cual tiene que ser presentado a la Legislatura Municipal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda. También son responsables de asegurarse de que no se gaste u obligue, en un año fiscal, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año, ni otorgar 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. La directora de Finanzas es responsable, entre otras cosas, de administrar el presupuesto general del Municipio.

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, los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito correspondiente al año fiscal anterior. Dicho déficit aparecerá identificado como una cuenta de déficit corriente.

El examen realizado de las operaciones fiscales del Municipio reveló que:

- 1) Tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional correspondientes a los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, según se refleja en los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, según se indica:

Año fiscal	Déficit	Representación porcentual del déficit del total del presupuesto
2013-14	\$4,492,731	33%
2014-15	\$3,890,290	36%
2015-16	\$3,795,861	36%

- 2) En los presupuestos de los años fiscales del 2014-15 al 2016-17, el Municipio no consignó los créditos necesarios para disminuir los déficits corrientes, según se indica:

Año fiscal	Déficit	Consignado en el próximo presupuesto	Balance sin cubrir
2013-14	\$4,492,731	\$0	\$4,492,731
2014-15	\$3,890,290	\$0	\$3,890,290
2015-16	\$3,795,861	\$37,585	\$3,758,276

Una situación similar a la comentada en el **apartado a.1)** se incluyó en el *Informe de Auditoría M-16-20*.

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, según se comenta en el **apartado a.2)**. Por consiguiente, la cuenta de déficit corriente aumentará en los años fiscales subsiguientes y limitará aún más los fondos disponibles de los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Nuestra Administración tomó las medidas económicas necesarias a los fines de subsanar el déficit acumulado de \$7,261,639 que heredamos de la pasada administración., y que fue el resultado estar operando el Municipio durante varios años con déficit operacionales sin tomar las medidas correspondientes para reducir, minimizar o eliminar el déficit estructural que crearon al contratar empleados sin contar con los recursos recurrentes para ello. Para afrontar la precaria situación económica del Municipio, desarrollamos un plan de acción que al 30 de junio de 2016 se había reducido a \$3,735,861. Esto representa una reducción de un 51.4% en 12 años. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 7 y 8.

Comentario Especial 2 - Opiniones de abstención y calificadas en auditorías de estados financieros

Situaciones

- a. Anualmente, se prepara una auditoría integrada (*Single Audit*) de los estados financieros del Municipio, los cuales son auditados por contadores públicos autorizados, con el objetivo de expresar si los mismos han sido presentados, en todos sus aspectos significativos, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y de informar sobre la corrección de los estados financieros. No obstante, el Municipio es responsable de los ajustes a los estados financieros.

El examen realizado sobre el particular reveló que, para los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, en los tres *single audits* se expresaron opiniones de abstención de opinión⁸ y calificadas⁹, según se indica:

- 1) Las opiniones de abstención se emitieron debido a que el Municipio no mantuvo un libro mayor de activos de capital completo, actualizado y exacto, de manera que se pudiera obtener evidencia suficiente y competente del valor de los activos de capital informados en los estados de posición neta. Los registros del Municipio no permiten la aplicación de otros procedimientos de auditoría a los activos de capital.
- 2) Las opiniones calificadas se emitieron debido a que el Municipio reconoció transacciones entre fondos por \$2,325,134, \$2,205,142 y \$2,429,164, respectivamente. Sin embargo, no mantuvo registros de contabilidad adecuados de dichas

⁸ Esto se emite cuando los contadores públicos autorizados determinan que existen limitaciones significativas que impiden la labor del auditor y, como consecuencia, este carece de evidencia competente, suficiente y relevante para emitir la opinión.

⁹ Esto se emite cuando los contadores públicos autorizados determinan que los estados financieros de la entidad auditada reflejan evidencia insuficiente que satisfaga las transacciones en los registros de contabilidad, como requieren los principios de contabilidad generalmente aceptados.

transacciones que permitieran determinar la procedencia de los fondos y la cuenta a la cual correspondían las cantidades registradas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La opinión adversa corresponde a los estados financieros considerados en una base gubernamental amplia (Government-Wide) el cual requiere contabilizar la Infraestructura (carreteras, puentes, vados, etc.) que se ha construido en el Municipio de Santa Isabel por los pasados 40 años y depreciar esta por su vida útil. El levantar dicha data es sumamente costoso y la situación presupuestaria actual no permite realizar dicho trabajo. [sic] **[Apartado a.1)]**

La opinión cualificada corresponde al balance entre Fondos. Esto no tiene un efecto adverso a las finanzas del Municipio. No obstante, esta situación se esté trabajando para salvar dicha cualificación. [sic] **[Apartado a.2)]**

Comentario Especial 3 - Demandas pendientes de resolución

Situación

- a. Al 30 de junio de 2017, estaban pendientes de resolución por los tribunales dos demandas presentadas contra el Municipio por \$141,199. De este importe, \$78,191 era por daños y perjuicios, y \$63,008 por cobro de dinero. Por otra parte, estaban pendientes de resolución seis casos presentados por empleados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) por cesantías, despidos, traslados y discriminación.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En los estados financieros no se está reconociendo deuda alguna por estas acciones ya que no esperamos un resultado adverso en las mismas. [sic]

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 9 y Comentario Especial 1]**

Al alcalde

2. Supervisar las funciones de la directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Respecto a las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias:
 - 1) Se emitan las certificaciones de sobrantes requeridas previo a que se realicen dichas transferencias. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - 2) Se remita a la Legislatura Municipal, en el término establecido, copia de todas las órdenes ejecutivas que se aprueben para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 1-a.2]**
 - 3) No se realicen transferencias de las asignaciones presupuestarias destinadas para cubrir el pago de las obligaciones estatutarias. **[Hallazgo 1-a.4]**
 - 4) Se registren en los sistemas de contabilidad computadorizados, todas las transferencias entre partidas, aprobadas por el alcalde y la Legislatura Municipal; y que se registren correctamente. **[Hallazgo 1-a.5) y 6]**
 - b. Se localicen las órdenes ejecutivas que se mencionan en el **Hallazgo 1-a.3)**, los expedientes que se mencionan en el **Hallazgo 5-e.**, y los comprobantes de desembolso que se indican en el **Hallazgo 6-b.2)**, los cuales no fueron suministrados para examen, y los refiera a la Oficina de Auditoría Interna para su evaluación. De determinarse cualquier irregularidad en las mismas, fije las responsabilidades que correspondan. Además, asegurarse de que se establezca un sistema de archivo adecuado, de manera que no se repita una situación similar.
 - c. Se procesen los comprobantes de desembolso solo cuando:
 - 1) contengan todas las firmas requeridas **[Hallazgo 2-a.1)]**
 - 2) cuenten con la aprobación del empleado o funcionario municipal que recibió los bienes o servicios **[Hallazgo 2-a.3)a)]**

- 3) contengan una factura original y completa **[Hallazgo 2-a.3 del b) al d)]**
- d. Las órdenes de compra contengan todas las firmas necesarias para su aprobación. **[Hallazgo 2-a.2)]**
- e. Se marquen como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 2-a.4)]**
- f. En las conciliaciones bancarias:
 - 1) Se aclaren y se realicen los ajustes correspondientes para las diferencias identificadas entre las conciliaciones bancarias y los balances reflejados en el *Informe de Flujo de Efectivo* del sistema. **[Hallazgo 3-a.1)a)]**
 - 2) Se incluya la fecha de revisión en los formularios de conciliación. **[Hallazgo 3-a.1)b)]**
 - 3) Se preparen las conciliaciones bancarias para todas las cuentas. **[Hallazgo 3-a.2)]**
 - 4) Se segregue la función de preparar las conciliaciones bancarias de la de firmar cheques. **[Hallazgo 3-a.3)]**
 - 5) Se prepare el *Informe Mensual*, y ver que el mismo se mantenga al día. **[Hallazgo 3-a.4)]**
- g. Se anulen los cheques y recibos en blanco que estén en desuso. **[Hallazgos 3-b. y 5-a.3)]**
- h. En las recaudaciones e ingresos:
 - 1) se emitan los recibos de recaudación oficial el mismo día en que se reciben los recaudos. **[Hallazgo 5-a.1)]**
 - 2) se prepare un documento de transferencia para cada libreta de recibos que sea utilizada por más de un recaudador. **[Hallazgo 5-a.2)]**
 - 3) se emitan recibos oficiales electrónicos para todas las recaudaciones del Hotel; y que, para dichos recibos, se incluya en el sistema el número de los recibos manuales emitidos por los recaudadores auxiliares.

- Además, que se emitan recibos oficiales para los intereses generados en la cuenta de inversiones. **[Hallazgo 5-b.1) y 2) y 8-a.2)]**
- 4) los recaudadores auxiliares emitan recibos para los fondos recaudados por los servicios prestados en el Hotel; y que suministren a los clientes la copia que corresponda como evidencia del pago efectuado. **[Hallazgos 5-b.2)]**
 - 5) se prepare y mantenga un inventario perpetuo de los recibos en blanco del recaudador oficial; y se actualice el inventario perpetuo de los libros de recibos en blanco del recaudador auxiliar. **[Hallazgo 5-c.1) y 2)]**
- i. Se mantenga un registro de:
 - 1) los valores que se reciben por correo **[Hallazgo 5-c.3)]**
 - 2) los cheques emitidos por los contribuyentes que fueron devueltos por el banco **[Hallazgo 5-d.]**
 - 3) las cuentas de inversiones. **[Hallazgo 8-a.1)]**
 - j. Se recobren los \$9,835 de los contribuyentes que expidieron cheques, los cuales fueron devueltos por el banco por insuficiencia de fondos. **[Hallazgo 5-d.]**
 - k. Se revise periódicamente el fondo de caja menuda. **[Hallazgo 6-a.1)]**
 - l. Se emitan órdenes de compra para la obligación de los créditos presupuestarios necesarios para la reposición del fondo de la caja menuda. **[Hallazgo 6-b.1)]**
 - m. Se hagan las gestiones para que se autorice la reprogramación y el uso de los recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos. **[Hallazgo 7]**
 - n. Se realicen inventarios físicos anuales de la propiedad. **[Hallazgo 9-a.]**
3. Referir a la Legislatura Municipal los proyectos de resoluciones de donativos para su consideración, previo a su otorgamiento. **[Hallazgo 4]**

4. Extender un nombramiento de pagador especial a la empleada encargada de manejar el fondo de la caja menuda. [Hallazgo 6-a.2)]
5. Designar a un administrador de documentos para que, entre otras cosas, mantenga un inventario de los documentos almacenados en el archivo inactivo. [Hallazgo 9-b.]
6. Continuar con las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. Además, consignar los fondos necesarios para amortizar el déficit, según se establece en la *Ley*. [Comentario Especial 1]

Al presidente de la Legislatura Municipal

7. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los hallazgos 1-a.2) y 5) y 4, y en el Comentario Especial 1, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan y se establezca un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Santa Isabel, 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 SANTA ISABEL
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁰**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Enrique H. Questell Alvarado	Alcalde	1 jul. 14	30 jun. 17
Sra. Lourdes S. Iglesias Rivera	Secretaria Municipal	1 jul. 14	30 jun. 17
Sra. Noelia Meléndez Cruz	Directora de Finanzas	20 abr. 17	30 jun. 17
”	Directora de Finanzas Interina	1 jul. 14	19 abr. 17
Sra. Irma M. Vargas Aguirre	Auditora ¹¹	1 feb. 17	30 jun. 17

¹⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹¹ El puesto de auditora estuvo vacante del 1 de julio de 2014 al 31 de enero de 2017.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE SANTA ISABEL
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹²**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Pedro J. Rodríguez Rosado	Presidente	1 jul. 14	30 jun. 17
Sra. Nedsy D. Reyes Rentas	Secretaria	3 abr. 17	30 jun. 17
Sra. Wanda Ferrer Rivera	” ¹³	1 jul. 14	15 mar. 17

¹² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹³ Puesto vacante del 16 de marzo al 2 de abril de 2017.

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