

INFORME DE AUDITORÍA M-22-22

21 de abril de 2022

Municipio de Guánica

(Unidad 4029 - Auditoría 14431)

Período auditado: 1 de julio de 2015 al 31 de agosto de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Pagos duplicados y en exceso; y otras deficiencias en los comprobantes de desembolso relacionados con el recogido de escombros	7
2 - Declaraciones informativas no preparadas y otras preparadas incorrectamente.....	11
3 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y los informes mensuales	13
4 - Deficiencias relacionadas con los cheques en blanco	16
5 - Transferencias de crédito entre partidas sin las certificaciones de sobrantes requeridas.....	18
COMENTARIO ESPECIAL	20
Demandas civiles pendientes de resolución	20
RECOMENDACIONES.....	21
APROBACIÓN	23
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	24
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	26

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

21 de abril 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 del Municipio de Guánica. 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 Guánica se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Evaluar el cumplimiento 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 lo siguiente:
 - a. Las operaciones relacionadas con el manejo y control del efectivo
 - b. Los desembolsos relacionados con la contratación de servicios por el recogido, la transportación y la disposición de escombros generados por el paso de eventos atmosféricos.
2. Examinar el estatus de las demandas y evaluar que, en caso de haber efectuado pagos por estas, se hayan hecho conforme a las sentencias.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene cinco hallazgos y un comentario especial del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El primer informe emitido de esta auditoría es el *M-21-44* del 24 de mayo de 2021, el cual contiene el resultado del examen realizado a las operaciones relacionadas con el área de personal, las cuentas por pagar del Municipio con otras agencias gubernamentales y la estimación de ingresos, utilizada para preparar los presupuestos anuales, conforme a la ley y la reglamentación aplicables. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2015 al 31 de agosto de 2019. 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 a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Evalúamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos financieros “Oracle E-Business Suite” y “Aurora” del sistema de contabilidad computadorizado iCity, que contienen, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con los cheques y las recaudaciones del Municipio. Como parte dicha evaluación, entrevistamos a los empleados del Departamento de Finanzas 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. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para 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*¹, 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 2017².

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

¹ 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.

² 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.

funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas; Control Ambiental, Ornato y Transportación Municipal; Policía Municipal; Oficina Municipal de Manejo de Emergencias; Recreación y Deportes; Oficina de Arte, Cultura y Turismo; Servicios al Ciudadano; Programas Federales y Vivienda Municipal; Centro de Cuido Diurno; y Centro de Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada. La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas; y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2015-16 al 2018-19, ascendió a \$12,023,950, \$11,791,892, \$9,830,567 y \$9,639,981, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2015-16 al 2017-18. Estos reflejaron déficit acumulados en el Fondo General de \$4,714,910, \$6,054,025 y \$5,948,280, respectivamente. Los déficits de los años fiscales mencionados fueron comentados en el *Informe de Auditoría M-21-44* del 24 de mayo de 2021.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante correos electrónicos del 23 de junio de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del Hon. Ismael Rodríguez Ramos, alcalde. Además, remitimos el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* para comentarios del Sr. Santos Seda Nazario, exalcalde; y el borrador del **Hallazgo 5** para comentarios de la Hon. María de los Ángeles Ortiz Rodríguez, presidenta de la Legislatura Municipal y del Sr. Francisco J. Medina Ayala, expresidente de la Legislatura Municipal.

La presidenta de la Legislatura Municipal y el exalcalde remitieron sus comentarios mediante correos electrónicos del 8 y 28 de julio de 2021. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

Mediante correo electrónico del 29 de junio de 2021, el alcalde indicó que no emitiría comentarios. El expresidente de la Legislatura Municipal no contestó.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Guánica es responsable 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 del Municipio.

En los **hallazgos del 1 al 2, y del 4 al 5**, 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 3**, se comentan deficiencias de control interno relacionadas con las conciliaciones bancarias y con las transferencias de crédito entre partidas, 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 fiscales del Municipio 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 5**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Pagos duplicados y en exceso; y otras deficiencias en los comprobantes de desembolso relacionados con el recogido de escombros**Situaciones**

- a. El alcalde tiene la facultad de formalizar los contratos que sean necesarios o útiles para la ejecución de sus funciones y deberes, y para la gestión de los asuntos y actividades municipales.

Es requisito que los municipios formalicen por escrito todos los contratos que le son requeridos por ley y reglamentación, antes de recibir los bienes o la prestación de los servicios. En dichos contratos se debe establecer una vigencia prospectiva, las obligaciones de las partes, los trabajos o servicios que recibirá el Municipio, y el lugar y la fecha para prestar los mismos, de tal manera que se protejan los mejores intereses de la entidad.

El director de Finanzas y Presupuesto debe mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad financiera del Municipio, los comprobantes de desembolso, los cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago. Estos deben ser archivados, entre otras cosas, para ser intervenidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Además, debe efectuar los pagos del Municipio y es responsable de contabilizar las

obligaciones y los desembolsos a través de los documentos preparados por las unidades administrativas. No se puede aprobar para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención o que no esté acompañado de una factura en original firmada y certificada por el acreedor que haya prestado los servicios o servido los suministros.

Del 6 de septiembre de 2017 al 8 de enero de 2018, el Municipio formalizó 5 contratos y 12 enmiendas por \$1,286,788 con 4 contratistas, para el recogido de escombros generados por los huracanes Irma y María. Del 30 de noviembre de 2017 al 17 de junio de 2019, el Municipio realizó desembolsos por \$1,349,037 mediante 35 comprobantes.

El examen realizado a los contratos y los desembolsos relacionados reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio realizó pagos duplicados por \$75,284. Del 13 de julio de 2018 al 22 de abril de 2019, el Municipio emitió 4 pagos por \$416,236 a 3 contratistas. Como parte de los justificantes de pago incluidos en los comprobantes de desembolso se incluyeron 20 facturas que incluían trabajos que ya se habían pagado.
- 2) El Municipio pagó \$12,001 a un contratista en exceso a lo facturado y a lo contratado. Dicho importe estaba incluido en 3 pagos por \$98,372, emitidos del 22 de mayo de 2018 al 6 de marzo de 2019.
- 3) El Municipio realizó un pago indebido por \$1,249. Del 21 de diciembre de 2017 al 16 de julio de 2018, el Municipio emitió 4 pagos por \$157,930, a un contratista, los cuales incluían servicios que no habían sido contratados por el Municipio.
- 4) El Municipio no incluyó, como parte de los justificantes, 44 facturas originales por \$575,576, relacionadas con 14 pagos emitidos del 17 de noviembre de 2017 al 29 de abril de 2019, por \$605,570. En su lugar incluyeron copia.

- 5) El municipio no se aseguró de que los contratistas certificaran la ausencia de interés en 41 facturas por \$711,316. Dichas facturas correspondían a 11 pagos emitidos a 3 contratistas, del 17 de noviembre de 2017 al 29 de abril de 2019, por el alquiler de equipo pesado para el recogido de escombros.
- 6) En 8 facturas por \$153,234, el Municipio no certificó que los servicios se recibieron conforme a lo solicitado. Estas facturas están relacionadas con 2 pagos emitidos del 21 de diciembre de 2017 al 22 de mayo de 2018, a un contratista por el alquiler de equipos pesados para el recogido de escombros.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y a los contratos formalizados.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 4) al 6)** son contrarias a los artículos 3.009(s), 6.005(c) y (f), 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, secciones 7 y 8 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.6)** también es contrario al Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Lo comentado en el **apartado a.1)** ocasionó pagos duplicados a 3 contratistas por \$75,284.

La situación comentada en el **apartado a.2)** ocasionó pagos en exceso a lo facturado por \$12,001.

Lo comentado en el **apartado a.3)** ocasionó pagos indebidos por \$1,249.

La situación comentada en el **apartado a.4)** le impidió al Municipio y a esta Oficina verificar, en todos sus detalles, la legalidad, exactitud y corrección de dichos desembolsos. Además, puede propiciar el uso de fondos para propósitos ajenos a la gestión pública.

Lo comentado en el **apartado a. 5) y 6)** les resta confiabilidad a los procesos de compras y nos dificultó verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los referidos desembolsos. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas, y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Lo comentado se atribuye a que la preinterventora y las directoras de Finanzas y Presupuesto en funciones se apartaron de sus deberes y de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Antes de hacer la publicación del informe se debe verificar con la oficina de Fondos Federales ya que realizaban un cuadro según se iban pagando las facturas. En el caso de uno de los contratistas fue un duplicado por error. [sic] **[Apartado a.1)]**

Las facturas originales se entregaban en la oficina de Fondos Federales y se enviaba copia a finanzas para el pago, los originales se mantenían en los expedientes para fines de auditoría y reembolso de FEMA. **[Apartado a.4)]**

La situación de las facturas fue corregida ya que se le añadió la ausencia de interés luego que FEMA así lo solicitara, la oficina de Fondos Federales en sus expedientes debe tener evidencia de las mismas al igual que las certificaciones de servicios. [sic] **[Apartado a.5) y 6)]**

Consideramos las alegaciones del exalcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Las facturas que forman parte de los pagos efectuados carecían de las certificaciones requeridas por *Ley* y algunas se pagaron dos veces.

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

Hallazgo 2 - Declaraciones informativas no preparadas y otras preparadas incorrectamente

Situaciones

- a. Toda persona o entidad, incluida las gubernamentales, que paguen más de \$500 durante el año natural a individuos, corporaciones o sociedades por servicios prestados, debe informar dichos pagos al Departamento de Hacienda mediante la *Forma 480.6, Declaración Informativa de Ingresos (Declaración Informativa)*, antes del 28 de febrero del año siguiente. Además, tiene que retener el 3% o el 7%, según aplique, de los pagos en exceso a los primeros \$1,500³ pagados.

Del 6 de septiembre de 2017 al 8 de enero de 2018, el Municipio formalizó 5 contratos y 12 enmiendas por \$1,286,788 con 4 contratistas, para el recogido de escombros generados por el huracán María.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio no preparó las declaraciones informativas relacionadas con \$376,665 pagados a los 4 contratistas, del 17 de noviembre al 21 de diciembre de 2017.
- 2) La *Declaración Informativa* del año contributivo 2018, que preparó el Municipio para el contratista, no reflejaba los \$20,835 retenidos por el Municipio. Dicha retención está relacionada con 6 pagos por \$463,270. El Municipio tampoco pudo proveer evidencia de que hubiera remitido al Departamento de Hacienda las retenciones realizadas al contratista.

En dicha *Declaración*, el Municipio incluyó pagos por \$528,110, esto es \$64,840 en exceso a lo pagado. Los funcionarios municipales no pudieron explicar la razón de dicha diferencia.

³ A partir del 1 de enero de 2019, se aplica una retención del 10% de los pagos en exceso de los primeros \$500, según establecido en la Sección 1062.03(a) del *Código de Rentas Internas*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las secciones 1062.03 y 1063.01 de la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*.

Efectos

Las situaciones comentadas propiciaron que el Municipio no remitiera al Departamento de Hacienda de Puerto Rico \$20,835 de dichas retenciones. Propicia, además, la evasión contributiva en perjuicio para el erario. Por otro lado, el Municipio puede estar sujeto a penalidades por el incumplimiento de las mencionadas disposiciones.

Lo comentado en el **apartado a.2)** también expuso al contratista al pago de contribuciones que no le correspondían.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que las directoras de Finanzas y Presupuesto, en funciones, se apartaron de las disposiciones citadas, al no supervisar al personal encargado de revisar las operaciones relacionadas con la preparación de la *Declaración Informativa* y las retenciones sobre pagos por servicios.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Las informativas del Municipio de Guánica para los años 2017 y 2018 eran preparadas por una platilla que preparaba la compañía [...] que tiene a su cargo la contabilidad del municipio. Dicha información la extraen del servidor del municipio y del programa de contabilidad. Estas luego son transferidas al programa de Hacienda. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.b.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y los informes mensuales

Situaciones

- a. El director de Finanzas y Presupuesto es responsable, entre otras cosas, de preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas que mantiene el Municipio y el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos (Informe Mensual)*. Dichos documentos deben estar firmados por el empleado o el funcionario que las preparó, y revisados y firmados por el director de Finanzas y Presupuesto. Este puede delegar dicha tarea en un empleado que esté bajo su supervisión, y debe asegurarse de que se realicen correctamente.

La entonces directora de Finanzas y Presupuesto delegó esta tarea en un contador que estaba bajo su supervisión. Este era responsable de preparar las conciliaciones bancarias de la cuenta Corriente, la cuenta de Nómina y de 28 cuentas especiales activas e inactivas.

Una vez explicadas las diferencias en las conciliaciones bancarias, se deben realizar los ajustes correspondientes en los libros de contabilidad, para corregir los balances de los fondos. Además, los cheques pendientes de pago que se han mantenido en circulación por más de 6 meses, desde su emisión, deben cancelarse y acreditarse su importe a la cuenta correspondiente.

El Municipio mantiene 27 cuentas bancarias activas y 4 inactivas en 3 instituciones bancarias privadas, y 26 cuentas activas y 1 inactiva con la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal (AAFAF)⁴. El subdirector de Finanzas y Presupuesto era responsable de preparar las conciliaciones de las cuentas en la AAFAF.

⁴ Las cuentas que se encontraban en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, relacionadas con los préstamos, ahora son manejadas por la AAFAF.

Nuestro examen sobre las conciliaciones bancarias y el *Informe Mensual* reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio utilizaba como cuentas corrientes dos cuentas bancarias de dos bancos comerciales, para las cuales no realizaba las conciliaciones individualmente. En su lugar, preparaba una sola conciliación para ambas cuentas y no indicaba los números de cuentas ni detallaba la institución bancaria de donde procedían los ingresos y los desembolsos.
- 2) No se prepararon 234 conciliaciones bancarias de las 26 cuentas que se mantenían activas en la AAFAF, correspondientes al período de diciembre de 2018 a agosto de 2019.
- 3) Las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y del Centro de Salud (CDT), correspondientes a agosto de 2019, tenían las siguientes deficiencias:
 - a) Había una diferencia de \$727,395 entre la información reflejada en las conciliaciones y los balances reflejados en los libros.
 - b) El balance, según los libros de contabilidad, utilizado en las conciliaciones era el reflejado en la conciliación del mes anterior, en vez del balance provisto por el sistema.
 - c) No se incluyeron \$4,141 de los débitos (\$2,066) y créditos (\$2,075) reflejados en los estados bancarios.
 - d) La conciliación de las cuentas corrientes reflejaba 63 diferencias por \$8,245, sin explicar. La entonces directora de Finanzas y Presupuesto, y el contador encargado de preparar las conciliaciones bancarias no pudieron ofrecernos una explicación en cuanto a las diferencias.
 - e) Los directores de Finanzas y Presupuesto en funciones no efectuaron los ajustes en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir las diferencias por \$89,279 que se reflejaban en las conciliaciones bancarias de las cuentas

corrientes (\$6,606) y del CDT (82,673). Las diferencias fluctuaban de \$0.01 a \$21,591, las cuales se reflejaban mes tras mes en las conciliaciones de enero de 2011 a mayo de 2019.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-17-21* del 10 de enero de 2017.

- 4) De julio de 2016 a junio de 2019, no se había preparado el *Informe Mensual*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 2) y 4)** son contrarias al Artículo 8.010(a) y (c) de la *Ley 81-1991*. Además, son contrarias al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario a los artículos 6.005(c) y (d), y 8.010(a) y (d) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo II, Sección 6(3) del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

Efectos

Lo comentado propicia la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impide 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

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 2) y 4)** se atribuyen a que los entonces directores de Finanzas y Presupuesto no supervisaron las operaciones relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias ni se aseguraron de requerir la preparación del *Informe Mensual*. Por otro lado, no se aseguraron de que el subdirector de Finanzas y Presupuesto requiriera a la AAFAF los estados bancarios para utilizarlos en la preparación de las conciliaciones.

Atribuimos lo comentado en el **apartado a.3)** a que el contador se apartó de las disposiciones citadas, al preparar incorrectamente las conciliaciones bancarias. Por otro lado, los directores de Finanzas y Presupuesto en funciones no supervisaron ni verificaron dicho proceso para asegurarse de su corrección. También se atribuye a que estos se apartaron de las disposiciones citadas, al no efectuar los ajustes en los informes fiscales para corregir las diferencias que se reflejaban en las conciliaciones bancarias.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Las reconciliaciones bancarias para la fecha en que se realizó la auditoria eran preparadas por el contable del municipio. Este trabajaba una jornada de cuatro horas diarias por lo cual no estaban al día. Luego de esto se contrató una firma de contabilidad para brindar apoyo y actualizar las reconciliaciones, posteriormente se asignó un recurso adicional (Ayudante del Alcalde) para atender y poner al día todas las conciliaciones. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3 de la c. a la g.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con los cheques en blanco

Situaciones

- a. La Unidad de Pagaduría, compuesta por una pagadora oficial y uno auxiliar, tiene que mantener un control efectivo de los cheques en blanco y constancia escrita de los cheques firmados, así como de los cheques que resulten dañados e inservibles. Dicha Unidad le responde al director de Finanzas y Presupuesto.

El 9 de julio de 2015 el Municipio implementó un sistema mecanizado de contabilidad. Dicho sistema incluye un formato para la emisión de los cheques. Los cheques que permanecían en blanco en el Municipio, a la fecha de la implementación de dicho sistema, no son compatibles con el mismo.

El examen realizado sobre los controles establecidos relacionados con los cheques en blanco reveló lo siguiente:

- 1) Al 19 de agosto de 2019, permanecían sin anular 11,912 cheques en blanco de 53 cuentas bancarias. Dichos cheques fueron adquiridos por el Municipio previo a la implementación del sistema mecanizado de contabilidad. De estos, 2,902 correspondían a 16 cuentas activas y 9,010 cheques pertenecían a 37 cuentas cerradas del Municipio.
- 2) Del 19 de septiembre de 2016 al 12 de junio de 2018, el Municipio emitió, mediante el sistema mecanizado, 515 cheques por \$696,569 que incluían la misma numeración que los cheques que permanecían en blanco sin anular.

Criterios

Lo comentado es contrario al Artículo 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, Sección 11(3) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Lo comentado puede propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Lo comentado se atribuye a que los directores de Finanzas y Presupuesto en funciones no protegieron los intereses del Municipio, al no cancelar los cheques en blanco luego de adquirir el sistema mecanizado de contabilidad.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

La emergencia del huracán María trastocó los procesos administrativos de nuestro municipio en donde nos vimos en la obligación de tener las oficinas administrativas en diferentes áreas. Entendemos que en todo momento, a pesar de las dificultades, la Directora de Finanzas cumplió con su responsabilidad de salvaguardar el proceso de esos cheques en blanco esté en un lugar

bajo llave y el que se llevará un registro de cheques cancelados. Nuestra administración puede garantizar que ningún cheque en blanco ha sido utilizado, ni tampoco que se presentará alguna irregularidad con los mismos. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.h.

Hallazgo 5 - Transferencias de crédito entre partidas sin las certificaciones de sobrantes requeridas

Situación

- a. El alcalde prepara y administra el presupuesto general del Municipio, y autoriza las transferencias de crédito entre las cuentas de gastos. Sin embargo, las transferencias autorizadas no pueden afectar, entre otras cosas, el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, las obligaciones estatutarias, el pago para cubrir el déficit del año anterior y los gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados. Igualmente, la Legislatura Municipal administra el presupuesto general de gastos de la Rama Legislativa. También autoriza transferencias de crédito entre cuentas de dicho presupuesto mediante una resolución al efecto.

Toda transferencia de fondos entre cuentas debe estar sustentada por los siguientes documentos: orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; certificación de sobrantes emitida por el director de Finanzas y Presupuesto; y acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal. La certificación de sobrantes tiene que detallar el total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada, las obligaciones giradas contra dichas cuentas, el total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas y el importe no obligado disponible para ser transferido. La orden ejecutiva debe remitirse a la Legislatura Municipal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma.

Del 2 de septiembre de 2015 al 30 de agosto de 2019, se aprobaron 66 órdenes ejecutivas y 15 resoluciones de la Legislatura Municipal para autorizar 309 transferencias de crédito por \$3,154,248 entre partidas presupuestarias.

El examen realizado sobre dichas transferencias de crédito reveló que, del 18 de septiembre de 2015 al 19 de junio de 2019, se autorizaron 93 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$1,250,302, para las cuales no se encontró, ni los funcionarios municipales nos suministraron, las certificaciones de sobrantes requeridas para sustentar las mismas. Estas fueron aprobadas mediante 11 resoluciones y 7 órdenes ejecutivas.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-01* del 2 de agosto de 2016.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 7.008 (b) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo II, Sección 7(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada pudo limitar la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas presupuestarias afectadas. Además, propicia la falta de un control adecuado de los balances en las partidas y de los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar sobregiros en estos.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el exalcalde aprobó las transferencias de crédito sin asegurarse de obtener previamente las certificaciones de sobrantes. Tampoco los directores de Finanzas y Presupuesto en funciones se aseguraron de entregarle las mencionadas certificaciones.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Las transferencias de crédito realizadas tienen la certificación del balance disponible. Recomendamos se solicite una revisión a la Legislatura Municipal porque la Secretaria de la Legislatura era muy enfática en la solicitud de certificación de fondos. [sic]

La presidenta de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Respecto a dicho Hallazgo debemos resaltar que fue una pasada administración [...], por lo que como nuevo gobierno municipal [...], hemos tomado acción correctiva al respecto para evitar un nuevo señalamiento por lo que le hemos instruido al ejecutivo municipal en especial al director de finanzas del Municipio de Guanica [...], que todo proyecto de órdenes ejecutivas, resoluciones, ordenanzas y proyectos de naturaleza de transferencias de crédito o donativo, debe cumplir con lo dispuesto en el Código Municipal de Puerto Rico y el Reglamento Para la Administración Municipal, de lo contrario sería rechazado por nuestro cuerpo al no cumplir con el Código y el Reglamento. [sic]

Consideramos las alegaciones del exalcalde con respecto a las situaciones presentadas en el **Hallazgo**, pero determinamos que las mismas prevalecen, ya que para las transferencias señaladas no se incluyeron las certificaciones de balance disponible.

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 5.

COMENTARIO ESPECIAL

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.

Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 25 de noviembre de 2019, estaban pendientes de resolución por los tribunales 6 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$27,998,156. De estas, 2 por \$22,850,000 eran por expropiación a la inversa; 1 por \$5,133,312 era por incumplimiento de contrato; 1 por \$14,844 era por cobro de dinero y 2 por daños y perjuicios que no tenían cuantías reclamadas. Además, estaban pendientes 12 casos presentados por empleados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), por reclamaciones de retención, traslados, reducción de jornada laboral, expulsión, revocación, reclutamiento y selección.

RECOMENDACIONES**Al director ejecutivo 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 5]**

Al alcalde

2. Recobrar de los contratistas concernientes las siguientes cantidades:
 - a. Los \$75,284 pagados a 3 contratistas por pagos duplicados. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Los \$12,001 por pagos en exceso a lo facturado y contratado. **[Hallazgo 1-a.2]**
 - c. Los \$1,249 por pagos indebidos por servicios que no estaban incluidos en los contratados. **[Hallazgos 1-a.3]**
3. Asegurarse de que la directora de Finanzas y Presupuesto cumpla con lo siguiente:
 - a. Se procesen los comprobantes de desembolso cuando estos contengan los justificantes de los gastos pagados, entre otros, las facturas originales, la certificación de ausencia de interés y contengan evidencia del recibo de los bienes o servicios emitida por las personas autorizadas. **[Hallazgo 1-a. del 4) al 6)]**
 - b. Se remitan al Departamento de Hacienda las cuantías retenidas por pagos relacionados con los servicios contratados por el Municipio. Además, que se preparen correctamente las declaraciones informativas relacionadas con dichos servicios, que se remitan al Departamento y se entreguen a los contratistas en el término establecido por ley. **[Hallazgo 2]**
 - c. Se preparen por separado las conciliaciones bancarias de las dos cuentas de uso corriente. **[Hallazgo 3-a.1]**
 - d. Se preparen las conciliaciones bancarias para todas las cuentas del Municipio, incluidas las de la AAFAF. **[Hallazgo 3-a.2)]**

- e. Se tomen las medidas correspondientes para que las conciliaciones bancarias se preparen a tiempo, correctamente y se concilien con los libros de contabilidad y el banco. **[Hallazgo 3-a.3) de la a) a la c)]**
 - f. Evalúe y realice los ajustes de contabilidad necesarios para corregir las diferencias reflejadas en las conciliaciones bancarias, al momento de preparar las mismas, para mantener una contabilidad actualizada y confiable, y ver que no se repitan situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 3-a.3)d) y e).**
 - g. Se prepare el *Informe Mensual*, y ver que el mismo se mantenga actualizado. **[Hallazgo 3-a.4)]**
 - h. Cancele todos los cheques en blanco de las cuentas activas e inactivas que permanecen en el Municipio que pertenecen al sistema mecanizado en desuso. **[Hallazgo 4-a.]**
4. Asegurarse de que las transferencias de crédito entre partidas se autoricen luego de que el director de Finanzas y Presupuesto emita las certificaciones requeridas de los sobrantes, en las que se detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos, las obligaciones pendientes por registrar, y el crédito disponible en cada partida afectada. **[Hallazgo 5]**

A la presidenta de la Legislatura Municipal

5. Asegurarse de que las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias que autorice dicho Cuerpo, mediante ordenanza o resolución al efecto, cuenten con las certificaciones de sobrantes requeridas. **[Hallazgo 5]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Guánica, 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 GUÁNICA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Santos Seda Nazario	Alcalde	1 jul. 15	31 ago. 19
Sra. Solmarie Pardo Morales	Secretaria Municipal ⁶	1 nov. 17	15 ago. 19
Sr. Ángel Rodríguez González	Secretario Municipal	4 abr. 17	31 oct. 17
Sra. Desiree Del Toro Rosado	Secretaria Municipal	9 ene. 17	3 abr. 17
Sra. Marisara Irizarry Arroyo	Secretaria Municipal Interina	1 jul. 15	8 ene. 17
Sra. Zulma Bracero Martínez	Administradora Municipal	1 jul. 15	31 ago. 19
Sra. Omayra Báez Caraballo	Directora de Finanzas y Presupuesto	16 mar. 18	31 ago. 19
Sra. Ramona Pacheco Machado	”	1 feb. 18	15 mar. 18
Sra. Desiree Del Toro Rosado	”	1 abr. 17	30 ene. 18
Sr. Luis F. Rodríguez Rivera	Director de Finanzas y Presupuesto	16 feb. 16	31 mar. 17
Sr. Luis Pérez Arbelo	Director de Finanzas y Presupuesto Interino	17 sep. 15	15 feb. 16
Sr. Luis A. Pacheco Santiago	”	15 ago. 15	16 sep. 15
Sr. Juan C. Acosta Ramírez	Director de Finanzas y Presupuesto	6 jul. 15	14 ago. 15

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁶ Ocupó el puesto de forma interina del 1 de noviembre de 2017 al 15 de enero de 2018.

Continuación ANEJO 1

Sra. Iris N. Quiñones González	Auditora Interna	1 jul. 15	31 ago. 19
Sra. Janice González Galarza	Directora de Recursos Humanos	8 mar. 18	31 ago. 19
Sra. Yelitza Flores Vilanova	”	13 feb. 18	7 mar. 18
Sr. Eddie Negrón Santiago	Director de Recursos Humanos	31 jul. 17	12 feb. 18
Sra. Marisara Irizarry Arroyo	Directora de Recursos Humanos	1 abr. 17	30 jul. 17
Sra. Brenda Irizarry Caraballo	”	4 feb. 16	31 mar. 17
Sra. Deryn Núñez Campos	”	1 jul. 15	3 feb. 16
”	Directora de Programas Federales	4 abr. 17	31 ago. 19
Sra. Sharon E. Cortés Quiles	” ⁷	1 jul. 15	3 abr. 17
Sr. Ángel Caraballo Martínez	Coordinador Centro de Servicios de Salud Interino ⁸	3 dic. 18	15 feb. 19
Sra. Zulma Bracero Martínez	Coordinadora Centro de Servicios de Salud	3 jul. 18	12 nov. 18
Sr. Juan G. Lugo Rosado	Coordinador Centro de Servicios de Salud ⁹	1 mar. 17	30 jun. 18
Sra. Marisara Irizarry Arroyo	Coordinadora Centro de Servicios de Salud	1 jul. 16	28 feb. 17
Sra. Maritza Ramos Sepúlveda	”	1 jul. 15	30 jun. 16

⁷ Ocupó el puesto de forma interina del 1 de julio de 2015 al 8 de enero de 2017.

⁸ A partir de febrero de 2019, el Centro de Servicios de Salud pasó a ser administrado por una compañía privada.

⁹ Ocupó el puesto de forma interina del 1 al 31 de marzo de 2017.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE GUÁNICA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁰

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Francisco J. Medina Ayala	Presidente	1 jul. 15	31 ago. 19
Sra. Elizabeth Figueroa Millán	Secretaria	1 jul. 15	31 ago. 19

¹⁰ 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