

INFORME DE AUDITORÍA M-17-21

10 de enero de 2017

Municipio de Guánica

(Unidad 4029 - Auditoría 13890)

Período auditado: 1 de julio de 2011 al 30 de junio de 2015

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	4
1 - Atraso en el pago de deudas a agencias gubernamentales; pago de intereses, penalidades y recargos por remesar tardíamente retenciones y aportaciones; y embargo de fondos por demora en remitir las remesas al Seguro Social Federal.....	5
2 - Fondos provenientes de resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico utilizados para propósitos no autorizados	8
3 - Gasto innecesario en la contratación de servicios profesionales.....	9
4 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, y los informes y registros fiscales.....	12
5 - Recaudos no depositados, deficiencias relacionadas con las recaudaciones, y documentos no encontrados.....	15
6 - Recursos económicos inactivos en fondos especiales por períodos prolongados	19
RECOMENDACIONES.....	21
AGRADECIMIENTO	23
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	24
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	25
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	27

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

10 de enero de 2017

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

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

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2011 al 30 de junio de 2015. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo informe, y contiene seis hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con la contabilidad, los ingresos, las recaudaciones, los desembolsos y los controles internos de algunas áreas examinadas. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008.

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes de las del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2011-12 al 2014-15 ascendió a \$11,939,330; \$11,850,991; \$12,064,564; y \$12,412,248¹; respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos

¹ Según la página en Internet de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, en el presupuesto del 2015-16 el importe cambió a \$12,387,249, lo que representó una diferencia de \$24,999 de menos.

años fiscales. Los mismos reflejaron déficits acumulados de \$6,174,265; \$3,314,285; \$4,441,386; y 3,393,823; respectivamente². **[Véase el Hallazgo 1-a.1) del Informe de Auditoría M-17-01 del 26 de agosto de 2016]**

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Santos Seda Nazario, Alcalde, para comentarios, por carta del 6 de octubre de 2016. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 5-a.6) y 7)** de este *Informe* al Sr. Martín Vargas Morales, ex-Alcalde, por carta de la misma fecha.

El Alcalde contestó mediante carta del 3 de noviembre de 2016. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

Nuestros auditores se comunicaron con el ex-Alcalde para requerir de este sus comentarios. Además, el 27 de octubre de 2016 se le envió una carta de seguimiento para concederle hasta el 3 de noviembre de 2016. No obstante, este no contestó.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión parcialmente adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con el atraso en el pago de deudas a agencias gubernamentales; pago de intereses, penalidades y recargos por remesar tardíamente retenciones y aportaciones; y embargo de fondos por demora en remitir las remesas al Seguro Social Federal. **[Hallazgo 1]** Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación

² Los déficits acumulados determinados en el origen, para los años fiscales 2011-12 y 2012-13 de \$5,319,384 y \$5,171,113, fueron ajustados por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros de los años fiscales 2012-13 y 2013-14.

aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 2 al 6**.

Hallazgo 1 - Atraso en el pago de deudas a agencias gubernamentales; pago de intereses, penalidades y recargos por remesar tardíamente retenciones y aportaciones; y embargo de fondos por demora en remitir las remesas al Seguro Social Federal

Situaciones

- a. El Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que, por ley y reglamento, se le requieran. En la *Ley 81-1991* se requiere que, en el proyecto de resolución del presupuesto del Municipio, se incluyan asignaciones con crédito suficiente para, entre otras cosas, el pago de las obligaciones estatutarias y los gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados. En el caso de las retenciones del Seguro Social Federal, de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR) y de la contribución sobre ingresos, estas deben ser remitidas mensualmente³. El Director de Finanzas es responsable, entre otras cosas, de realizar a tiempo los pagos de las retenciones que se le realizan a los empleados municipales.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2015, el Municipio adeudaba \$112,740 al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) por el seguro por desempleo (\$69,476) y al Departamento de Hacienda por la contribución sobre ingresos retenida (\$43,264). La deuda con el DTRH incluía penalidades y recargos por \$3,942. La del Departamento de Hacienda incluía penalidades, intereses y recargos por \$14,113.

³ En algunos casos es bisemanal.

- 2) De febrero de 2013 a junio de 2015, el Municipio pagó \$42,407 de intereses por el pago tardío de las retenciones y aportaciones a la ASR.
- 3) En septiembre de 2014, el Municipio pagó \$18,182 al Servicio de Rentas Internas (IRS, por sus siglas en inglés) por intereses, penalidades, y recargos por deficiencias y tardanzas en el envío de las remesas de las retenciones y aportaciones al Seguro Social Federal. Dichas remesas correspondían a septiembre de 2013.
- 4) En septiembre de 2014, el IRS, mediante transferencia electrónica, ejecutó un embargo por \$264,947 a siete cuentas bancarias del Municipio por no remesar al Seguro Social Federal las retenciones efectuadas a los empleados. Las cuentas bancarias afectadas fueron las siguientes: Fondos Especiales (\$117,557); IVU (\$47,541); Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (\$25,541); Cuenta 911 (\$27,650); Programa *Edward Byrne Justice* (\$15,886); Programa Soluciones de Emergencia (\$14,771); y Centro Cuidado Diurno (\$16,001).

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 7.003(b), (e) y (g), y 8.004(e) de la *Ley 81-1991*; a la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*, según enmendada; al *Reglamento General del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos a los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades*, aprobado el 22 de abril de 1993 por la Junta de Síndicos de la ASR; al *Reglamento del Servicio de Rentas Internas Federal*; y a los apartados 9 y 11 de la *Publicación 179, Circular PR Guía Contributiva Federal para Patronos Puertorriqueños*, emitida por el IRS, según revisada en enero de 2001.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que se afectaran los recursos que deben recibir las referidas entidades gubernamentales para cumplir con sus funciones. También ocasionó que se le impusieran al Municipio \$78,644 por intereses, penalidades y recargos. De estos, había pagado \$60,589 y adeudaba \$18,055. Esto agrava la situación fiscal del Municipio y reduce los recursos para el desarrollo de obras y para atender sus gastos de funcionamiento. Además, pudo ocasionar que se afectaran los servicios que se ofrecen a los habitantes del Municipio. De otra parte, las deudas con las referidas entidades pudieron impedir que los empleados municipales tuvieran acceso a los beneficios a los que tienen derecho como resultado de las aportaciones retenidas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

[...] debemos recordarle que durante los pasados años la crisis económica que arropa todo el país ha producido el que los pagos a las agencias gubernamentales se atrasen. Muchos de estos atrasos se deben a los servicios directos al pueblo. Como medida correctiva a corto plazo hemos implantado planes de pago con varias agencias y con Hacienda estamos en el proceso de ajuste de la cuenta ya que tenemos varios créditos que ellos no han adjudicado. Conocemos de nuestra responsabilidad y implantaremos medidas urgentes de austeridad. [sic]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.a., y 8.

Hallazgo 2 - Fondos provenientes de resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico utilizados para propósitos no autorizados

Situación

- a. El Municipio recibe fondos, entre otros, de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) por medio de resoluciones conjuntas. Esto, mediante la *Ley 179-2002, Ley para Reglamentar la Asignación de Recursos para la Realización de Obras Permanentes (Barril) y la Adquisición de Equipo, Compra y Materiales y otras Actividades de Interés Social (Barrilito)*. En esta se dispone, entre otras cosas, que los municipios utilizarán los fondos públicos asignados mediante resolución conjunta para los fines establecidos en la misma. Se establece, además, que de ninguna manera se dispondrá de dichos fondos para otros propósitos que no sean los indicados en la resolución conjunta.

El examen realizado sobre el uso de los fondos provenientes de resoluciones conjuntas reveló que, de marzo de 2007 a mayo de 2015, los directores de Finanzas en funciones transfirieron, contrario a la *Ley* y en calidad de préstamo, \$1,574,252 de las cuentas Fondos Especiales (\$1,399,252) y Mejoras Permanentes (\$175,000) a la Cuenta Corriente. Los fondos transferidos se utilizaron para cubrir gastos operacionales. Al 30 de junio de 2015, se habían reintegrado \$246,800 a las cuentas Fondos Especiales (\$163,800) y Mejoras Permanentes (\$83,000) y quedaban \$1,327,452 por reintegrar.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 8 de la *Ley 179-2002*; al Artículo 8.004(c) de la *Ley 81-1991* y al *Memorando Circular 93-34*, del 17 de noviembre de 1993, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales.

Efectos

Esta situación ocasionó que se utilizaran los fondos especiales asignados por la Asamblea Legislativa para propósitos distintos a los cuales fueron aprobados y autorizados por *Ley*. Por otro lado, el no cumplir con las condiciones acordadas puede ser perjudicial para el Municipio, ya que en el futuro le pueden limitar las asignaciones de fondos.

Causas

Los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

[...] hemos evaluado el detalle de los fondos de Resoluciones Conjuntas y se le han dado instrucciones específicas al director de Finanzas para que delimite un plan de acción en el cual se identifiquen los fondos para el reembolso y o utilización en el proyecto para lo cual se adjudicó de este no haber finalizado. Resaltamos además el hecho de que el señalamiento comprende periodos de tiempo anteriores al inicio de nuestra Administración Municipal en el año 2013. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 8.

Hallazgo 3 - Gasto innecesario en la contratación de servicios profesionales**Situación**

- a. El Municipio no debe incurrir en gastos de fondos que se consideren innecesarios. Estos se definen como todo desembolso por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el Municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

La contratación de servicios profesionales o consultivos se utiliza únicamente cuando la entidad gubernamental no cuente o no pueda utilizar los recursos internos a ser contratados, o cuando la experiencia o las destrezas del contratista sean necesarias para ofrecer

los servicios. En todo proceso de contratación que sea otorgado entre una entidad gubernamental y un contratista, se tomará en cuenta la necesidad real de los servicios a contratarse, la situación económica y el presupuesto de la entidad gubernamental contratante.

El Alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del Municipio, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

En julio de 2014, el Alcalde otorgó un contrato de servicios profesionales por \$16,990 a un contratista para que realizara una auditoría operacional del Departamento de Finanzas. La misma consistía en realizar evaluaciones de los fondos de las resoluciones conjuntas, de los recursos humanos y de los gastos de viajes para determinar que las transacciones estuvieran conforme a las leyes, los reglamentos y las buenas prácticas de contabilidad. El 12 de septiembre de 2014 el contratista rindió un informe con los hallazgos detectados y sus recomendaciones. De octubre de 2014 a mayo de 2015, el Municipio pagó los servicios contratados en su totalidad.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) En el informe se comentó que, los fondos asignados por la Asamblea Legislativa, mediante resoluciones conjuntas, fueron utilizados por el Municipio para cubrir gastos operacionales. Nuestros auditores determinaron que dicha deficiencia había sido comentada por los contadores públicos autorizados que prepararon los estados financieros del Municipio del 2011-12. El contratista incluyó dichos estados financieros como evidencia.
- 2) El contratista indicó que, en el estado bancario de junio de 2005 de la tarjeta de crédito del Municipio, se registró un cargo de \$519 realizado por el ex-Alcalde por la compra de artículos de uso personal. Evaluamos esta situación y la comentamos en el *Informe de Auditoría M-07-58* del 22 de mayo de 2007.

Consideramos que el Alcalde debió solicitarle a la Unidad de Auditoría Interna del Municipio que realizara dichas investigaciones. Además, para la fecha en que se formalizó el contrato, nuestros auditores realizaban la auditoría de las operaciones fiscales del Municipio. Por esto, consideramos que el pago por dichos servicios fue innecesario.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 8.001(a)(3) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Artículo 2 de la *Ley 237-2004, Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales o consultivos para las agencias y entidades gubernamentales*.

Efectos

La situación comentada afecta adversamente las finanzas del Municipio, ya que limita sus recursos para prestar los servicios esenciales y necesarios a sus ciudadanos. Además, agrava la situación económica de este.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

[...] sostenemos que los servicios a los que se hacen referencia fueron totalmente necesarios para nuestra gestión. Las auditorías realizadas principalmente fueron usadas por la Administración Municipal para evaluar asuntos pendientes de evaluación en cuanto y la utilización de fondos públicos. [sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Nos sostenemos en que la contratación de dichos servicios no fue de utilidad para el Municipio, ya que no se les dio ningún

tipo de uso. De hecho, el Alcalde no presentó evidencia de gestiones realizadas o medidas tomadas para atender y corregir las deficiencias comentadas en el informe que entregó el contratista.

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, y los informes y registros fiscales

Situaciones

- a. El Director de Finanzas tiene que preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para esto, delega dicha tarea en un empleado, bajo su supervisión, para asegurarse de que las conciliaciones se realicen correctamente y que se mantenga una contabilidad confiable. El empleado es responsable, entre otras cosas, de preparar una lista de los cheques que tengan más de seis meses en circulación, y proveerla al Director de Finanzas para que los cancele y reintegre su importe a la cuenta de origen. También debe realizar los ajustes de contabilidad por las diferencias que se determinen en las conciliaciones, y ser firmadas por la persona que las preparó. De igual forma, el Director de Finanzas debe revisarlas y firmarlas.

A junio de 2015, el Municipio mantenía activas 27 cuentas bancarias en 2 instituciones bancarias, y 27 en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF).

El examen de 480 conciliaciones bancarias, preparadas de noviembre de 2013 a junio de 2015, reveló lo siguiente:

- 1) Las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente se prepararon incorrectamente. Esto, porque en las listas de los cheques pendientes de pago se incluyeron 17 cheques por \$71,586 que habían sido pagados por el banco. Además, 7 cheques por \$3,186 se anularon, pero permanecían pendientes de pago en las conciliaciones.

- 2) Los directores de Finanzas en funciones no efectuaron los ajustes en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir las diferencias que se reflejaban en las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente y en 13 cuentas especiales. En las referidas conciliaciones se reflejaban diferencias que fluctuaban de \$25 a \$48,501. Dichas diferencias correspondían a ajustes sin realizar, de diciembre de 2010 a marzo de 2015, las cuales se reflejaban mes tras mes en las conciliaciones.
 - 3) Las conciliaciones bancarias examinadas carecían de la firma de quien las preparó. De estas, el Director de Finanzas no firmó ocho, por lo que no había constancia de que este las hubiese verificado y aprobado.
 - 4) En las conciliaciones bancarias de marzo de 2015 de la Cuenta Corriente y de 6 cuentas especiales, se reflejaron 28 cheques por \$14,056 que habían permanecido en circulación por más de 6 meses desde su emisión.
- b. El Director de Finanzas debe mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la contabilidad y las finanzas del Municipio. Además, el sistema de contabilidad que se utilice debe estar diseñado de forma tal que provea, en términos generales, información completa y adecuada sobre el resultado de las operaciones, el control del efectivo y la contabilidad de todos los fondos. Mensualmente deben preparar el *Modelo 4-a, Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*, donde se reflejen las operaciones de ingresos, los desembolsos del mes y el balance de los fondos, el cual deberán utilizar como base para preparar las conciliaciones bancarias. El Director de Finanzas delega la responsabilidad de preparar el mismo en un empleado que esté bajo su supervisión. El empleado debe firmar dicho *Informe* como constancia de que lo preparó y el Director de Finanzas debe revisarlo y firmarlo.

El examen realizado reveló que, de julio de 2011 a marzo de 2015, dicho *Informe* se preparó y se mantenía en formato electrónico. Por esto, los mismos no los firmó o validó el empleado que los preparó ni el Director de Finanzas. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-14* del 25 de noviembre de 2013.

- c. El Municipio debe llevar un registro, en orden numérico correlativo, de todos los cheques que se emitan diariamente. En el caso de cheques entregados personalmente, el pagador debe identificar a la persona a quien le hace la entrega y hacer constar en el registro la fecha, el nombre y la firma de quienes los reciben.

El examen de 25 cheques de la Cuenta Corriente por \$108,527 anotados en el *Registro de Cheques*, reveló que:

- 1) En 19 cheques (76%) por \$103,412 no se incluyó la información de las personas que recibieron los mismos.
- 2) En 18 cheques (72%) por \$77,977 no se indicó el nombre de las personas que los recibieron.
- 3) En 4 cheques (16%) por \$3,657 no se incluyó la fecha en que se entregaron.
- 4) En 2 cheques (8%) por \$4,520 no se indicó si estos se recogieron personalmente o si se enviaron por correo.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias a los artículos 6.005(c) y (f) y 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo II, Sección 6(3), y al Capítulo IV, secciones 12 y 13 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado c.** es contrario al Capítulo IV, Sección 9 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio e impiden que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También impiden mantener información completa y confiable sobre los balances disponibles en 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 los directores de Finanzas en funciones y la Pagadora Oficial se apartaron de las disposiciones citadas y de sus deberes.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

[...] hemos impartido instrucciones e igualmente hemos reforzado la oficina de finanzas con el propósito de agilizar el trámite de las reconciliaciones bancarias. Me place informarle que actualmente contamos con el apoyo de nuevo sistema de contabilidad que facilita este proceso. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3 de la b. a la f.

Hallazgo 5 - Recaudos no depositados, deficiencias relacionadas con las recaudaciones, y documentos no encontrados**Situaciones**

- a. El Director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudación y 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. El Municipio cuenta con la Recaudadora Oficial, quien le responde al Director de Finanzas, y con tres recaudadores auxiliares. Además, en el Centro de Salud, la Biblioteca Municipal, y el Museo Pedro Juan Vargas Mercado, cuenta con otros empleados quienes, entre otras funciones, realizan recaudaciones.

Al realizar las recaudaciones, los recaudadores auxiliares emiten un recibo (*Modelo CR-02*). Diariamente, estos deben entregar a la Recaudadora Oficial un informe detallado sobre lo recaudado, los valores que recaudan y copia de los recibos. Cuando se cancela algún recibo, deben indicar en el mismo las razones para esto. Como evidencia de que los recaudadores auxiliares le entregaron dicha información, la Recaudadora Oficial debe entregarles un recibo (*Modelo CR-01*) en el que, entre otra información, indique el número de serie de los recibos que estos le entreguen, y un desglose de los tipos de valores recibidos.

De junio de 2011 a junio de 2015, en el Municipio se efectuaron recaudaciones por \$53,222,840 por distintos conceptos.

El examen de las operaciones relacionadas con las recaudaciones reveló lo siguiente:

- 1) De febrero a junio de 2015, 2 recaudadoras auxiliares del área de registro del Centro de Salud expidieron 123 recibos de recaudación por \$1,377. Dichos recaudos no fueron depositados en las cuentas del Municipio. No pudimos adjudicar responsabilidad debido a la falta de controles y procedimientos en el recaudo y depósito de las recaudaciones que se efectuaban en dichas instalaciones.

Nuestros auditores determinaron que, debido a que los recaudadores auxiliares del Centro de Salud no podían depositar, guardaban los valores recaudados en una gaveta o caja sin ningún tipo de seguridad. La Recaudadora Oficial era la encargada de depositar los valores recaudados, pero esta no iba diariamente a recoger los mismos. Tampoco verificaba la cantidad recaudada contra los recibos de los recaudadores auxiliares.

- 2) No se llevaba un inventario perpetuo ni se realizaban verificaciones periódicas de los recibos en blanco de la Recaudadora Oficial. Además, estos recibos se le entregaban a esta sin que mediara un documento para evidenciar la solicitud y entrega de los mismos.
- 3) La Recaudadora Oficial no indicaba en los recibos que expedía a los recaudadores auxiliares el número de serie de los recibos que estos le entregaban.
- 4) La Recaudadora Oficial no desglosaba en los recibos que expedía a los recaudadores auxiliares los tipos de valores recibidos. Esta sumaba el importe del efectivo, los cheques y otros valores recibidos, pero solamente marcaba que recibió efectivo.
- 5) En septiembre de 2013, tres recaudadores auxiliares realizaron recaudaciones por \$31,572, para las cuales utilizaron cinco recibos de la libreta de recaudación de la Recaudadora Oficial. Dichos recibos no estaban firmados porque en estos se explicó que la Recaudadora Oficial estuvo ausente. Los recaudadores auxiliares no pudieron explicar por qué no utilizaron los recibos de sus libretas.
- 6) De octubre de 2011 a septiembre de 2013, los recaudadores auxiliares entregaron a la Recaudadora Oficial recaudaciones por \$7,524 con tardanzas que fluctuaron de 2 a 14 días.
- 7) De agosto de 2011 a mayo de 2014, se cancelaron 76 recibos de recaudadores auxiliares sin indicar en los mismos las razones.
- 8) No se encontraron para examen 9 recibos de recaudación en blanco con los siguientes números de serie: del 73448 al 73450, del 76598 al 76600 y del 77648 al 77650. Los recibos correspondían a 3 libretas de recibos que se asignaron a 3 recaudadores auxiliares del Centro de Salud.

- 9) El 28 de julio de 2013 el Municipio celebró el Maratón 10K Miguel Cruz Bonilla, en el que se entregaron premiaciones en efectivo. Para pagar dichas premiaciones, el entonces Director de Finanzas cambió un cheque en efectivo por \$10,980. De dicho importe se determinó un sobrante por \$1,225, el cual se depositó en una cuenta bancaria del Municipio el 8 de noviembre de 2013, o sea, 102 días luego del evento.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado a.2), 6) y 9)** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-14*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c), (d) y (f) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el *Manual de Recaudaciones del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* (SUCM) se establecen disposiciones similares.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de las recaudaciones. Además, propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, con relación al **apartado a.1)**, la falta de controles y de supervisión de las tareas de recaudación propició la pérdida de \$1,377, recursos necesarios para atender las necesidades del Municipio. Debido a la falta de supervisión y de controles, no pudimos adjudicar responsabilidad por los fondos no depositados.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los directores de Finanzas en funciones y la Recaudador Oficial no supervisaron adecuadamente dichas operaciones y se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

En cuanto a los hallazgos sobre recaudos no depositados:

Las deficiencias detectadas en relación a las dos empleadas del Centro de Salud la auditora interna realizó una auditoría sobre este caso y los hallazgos fueron entregados a la oficina de administración y esta oficina a su vez lo refirió a la oficina de recursos humanos para su análisis y debida investigación. [sic]

Para los recibos de área de Centro de Salud se le dio instrucciones al personal de recaudaciones que no pueden aceptar cheques [...]. La recaudadora oficial nos informa que se hacen de cuadre de ath y de efectivo [...]. [sic] **[Apartado a.1)]**

El retraso en depósitos se debió a que los recaudadores no visitaban todos los días el Centro de Salud asunto que ha sido corregido y todos los días se recoge el dinero recaudado. [sic] **[Apartado a.6)]**

En cuanto al Maratón 10K Miguel Cruz este caso ya fue resuelto por el tribunal y anejo los recibos del cobro de dinero. Entendemos que el retraso en reintegro del dinero se debió a los por menores del caso. [sic] **[Apartado a.9)]**

Véanse las recomendaciones 1, 3.g., 6 y 7.

Hallazgo 6 - Recursos económicos inactivos en fondos especiales por períodos prolongados

Situación

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas, y recibe fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados del mismo. 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.

En los memorandos circulares 93-34 del 17 de noviembre de 1993 y 95-53 del 24 de octubre de 1995, emitidos por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece la forma en que se manejarán los sobrantes de asignaciones legislativas.

El examen de los fondos del Municipio reflejó que, al 30 de junio de 2015, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos* se reflejaban 14 fondos especiales con recursos económicos por \$234,788 que habían permanecido inactivos por más de 12 meses.

Los funcionarios y empleados municipales no pudieron ofrecer una explicación a nuestros auditores sobre las razones de la inactividad de los mismos ni sobre las gestiones realizadas para reprogramar y utilizar dichos fondos.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-14*.

Criterios

La situación comentada es contraria a los memorandos circulares 93-34 y 95-53, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales fondos que han permanecido inactivos durante años.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron adecuadamente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Le he solicitado al director de finanzas que realice un detalle de todas las cuentas inactivas para el análisis y establecer el procedimiento para la disposición de los mismos. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.h.

RECOMENDACIONES

Al Comisionado de Asuntos Municipales

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador de Puerto Rico. **[Hallazgos del 1 al 6]**

Al Alcalde

2. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los pagos a las agencias gubernamentales estatales y federales se emitan dentro del tiempo establecido, y evitar el pago de intereses, recargos y penalidades, y los embargos. **[Hallazgo 1]**
3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que se:
 - a. Reintegren a las cuentas afectadas los \$264,947 que fueron embargados por el IRS. **[Hallazgo 1-a.4)]**
 - b. Corrijan las listas de cheques pendientes de pago y las conciliaciones bancarias correspondientes. **[Hallazgo 4-a.1)]**
 - c. Preparen correctamente las conciliaciones bancarias. **[Hallazgo 4-a.2)]**
 - d. Firmen todas las conciliaciones bancarias y el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos* como constancia de su preparación, revisión y aprobación. **[Hallazgo 4-a.3) y b.]**
 - e. Cancen los cheques en circulación por más de seis meses. **[Hallazgo 4-a.4)]**

- f. Incluya en el *Registro de Cheques* toda la información necesaria sobre la disposición de los cheques. **[Hallazgo 4-c.]**
 - g. Corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con los controles internos de las recaudaciones para que:
 - 1) Los recaudadores auxiliares entreguen a la Recaudadora Oficial los valores recaudados el mismo día que los reciben. **[Hallazgo 5-a.6)]**
 - 2) La Recaudadora Oficial deposite el próximo día laborable el dinero sobrante relacionado con las actividades que celebren. **[Hallazgo 5-a.9)]**
 - 3) Se lleve un inventario perpetuo de los recibos de la Recaudadora Oficial y se expida un documento que evidencie la solicitud y entrega de los mismos. **[Hallazgo 5-a.2)]**
 - 4) La Recaudadora Oficial indique en los recibos que expida a los recaudadores auxiliares el número de serie de los recibos que estos le entreguen, y que desglose los tipos de valores recibidos. **[Hallazgo 5-a.3) y 4)]**
 - 5) Los recaudadores auxiliares utilicen los recibos de las libretas de recaudación que tienen asignadas, en lugar de utilizar los recibos de recaudación de la Recaudadora Oficial. Además, que indiquen las razones cuando los cancelen. **[Hallazgo 5-a.5) y 7)]**
 - h. Corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 6]**
4. Asegurarse de que los fondos provenientes de resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa se utilicen exclusivamente para los propósitos para los cuales fueron asignados, y que se reviertan a las cuentas bancarias afectadas los \$1,327,452 pendientes por reintegrar. **[Hallazgo 2]**

5. Cumplir con la ley en lo referente a no incurrir en gastos que sean innecesarios. Esto, de manera que los recursos del Municipio se utilicen en servicios que redunden en beneficio para la ciudadanía. **[Hallazgo 3]**
6. Recobrar de los funcionarios, los empleados o las fianzas de los funcionarios responsables, los \$1,377 dejados de depositar en las cuentas del Municipio. **[Hallazgo 5-a.1)]**
7. Instruir a los funcionarios concernientes para que localicen los recibos de recaudación en blanco mencionados en el **Hallazgo 5-a.8)**, y que se establezca un sistema de archivo adecuado de manera que no se repita una situación similar. Además, remitir dicha situación a la Unidad de Auditoría Interna para que investigue, haga las determinaciones correspondientes y remita un informe con recomendaciones al respecto.

Al Presidente de la Legislatura Municipal

8. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Control

Por:

Yermin McElanise

ANEJO 1**MUNICIPIO DE GUÁNICA
INFORME PUBLICADO**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-17-01	2 ago. 16	Resultado de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, las recaudaciones, los ingresos, los vehículos de motor, el personal y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas

ANEJO 2

MUNICIPIO DE GUÁNICA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Santos Seda Nazario	Alcalde	13 ene. 13	30 jun. 15
Sr. Martín Vargas Morales	”	1 jul. 11	31 dic. 12
Sr. José Romero Torres	Director de Finanzas	24 jun. 14	30 jun. 15
Sr. Daniel Rodríguez Semidey	”	15 ene. 13	20 jun. 14
Sr. Luis Pacheco Santiago ⁵	”	1 abr. 12	14 ene. 13
Sra. Ivette Pacheco Delgado	Directora de Finanzas	1 jul. 11	31 mar. 12
Sra. Deryn Núñez Campos	Directora de Recursos Humanos	21 ago. 14	30 jun. 15
Sra. Zulma Bracero Martínez	”	15 ene. 13	20 ago. 14
Sr. Domingo Bracero Quiñones	Director de Recursos Humanos	4 may. 12	14 ene. 13
Sr. Néstor Rodríguez Ramos	”	5 mar. 12	3 may. 12
Sra. Linnette Vélez Ramos	Directora de Recursos Humanos Interina	17 ene. 12	4 mar. 12
Sra. Luz E. Quiñones González	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 11	13 ene. 12
Sra. Iris Quiñones González ⁶	Auditora Interna Interina	1 jul. 11	30 jun. 15

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁵ Del 1 de abril al 19 de junio de 2012, ocupó el puesto interinamente.

⁶ Del 1 de julio de 2011 al 14 de enero de 2013, ocupó el puesto de Auditora Interna.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Desireé Del Toro Rosado	Secretaria Municipal	21 ago. 14	30 jun. 15
Sra. Deryn Núñez Campos	”	11 feb. 13	20 ago. 14
Sr. Pedro J. Pérez Ayala	Secretario Municipal	15 ene. 13	7 feb. 13
Sra. Migdalina Rodríguez Burgos	Secretaria Municipal	4 may. 12	14 ene. 13
Sr. Edward Pacheco Muñiz	Secretario Municipal	1 jul. 11	16 abr. 12

ANEJO 3

MUNICIPIO DE GUÁNICA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Francisco J. Medina Ayala	Presidente	15 ene. 13	30 jun. 15
Sr. Jesús Cardona García	”	1 jul. 11	11 ene. 13
Sra. Elizabeth Figueroa Millán	Secretaria	11 feb. 13	30 jun. 15
Sra. Deryn Núñez Campos	”	15 ene. 13	8 feb. 13
Sra. Carmen J. Borrero Padilla	”	2 abr. 12	11 ene. 13
Sra. Sandra D. Suárez Negrón	”	1 jul. 11	30 mar. 12

⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069