

INFORME DE AUDITORÍA M-20-10

9 de septiembre de 2019

Municipio de Florida

(Unidad 4028 - Auditoría 14216)

Período auditado: 1 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2018

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 - Pago indebido de bono de navidad y falta de certificaciones requeridas.....	7
2 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias.....	10
3 - Incumplimiento de ley sobre el envío de los informes mensuales de nóminas y puestos	12
4 - Cuentas por cobrar para las cuales no se realizaron gestiones de cobro	14
5 - Ausencia de un administrador de documentos públicos y otras deficiencias relacionadas.....	15
6 - Recursos económicos inactivos en fondos especiales.....	18
COMENTARIOS ESPECIALES	19
1 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término de ley	20
2 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	20
3 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditoría anteriores.....	21
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.....	25

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

9 de septiembre de 2019

A la Gobernadora, 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 Florida. 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 Florida se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Examinar las recaudaciones y determinar si las mismas se registraron y depositaron en las cuentas bancarias correspondientes.
2. Determinar si las conciliaciones bancarias se prepararon correctamente y si se realizaron los ajustes de contabilidad; verificar la existencia de débitos no autorizados, sobregiros y saldos inactivos; y corroborar la legalidad de las transferencias entre las cuentas.
3. Examinar si se realizaron gestiones de cobro efectivas para las cuentas por cobrar.
4. Examinar las operaciones sobre la administración del personal, para determinar si los empleados realizan funciones propias de sus puestos; los empleados transitorios no han permanecido por períodos que exceden lo establecido en la ley; y la corrección de los beneficios otorgados a los que se acogieron al programa de renuncia incentivada.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

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

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2018. 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 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 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 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 confirmación de información pertinente.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos de recaudaciones y desembolsos del sistema computadorizado de contabilidad del Municipio (Sistema Monet). Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del mismo 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 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 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 en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Ayuda al Ciudadano; Relaciones Públicas; Turismo; Programas Federales; Transportación y Obras Públicas; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; y Centro de Envejecientes. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Secretaría Municipal, 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 2014-15 al 2017-18, ascendió a \$8,249,462, \$8,103,426, \$8,054,059 y \$6,930,985, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits acumulados de \$1,433,078, \$1,039,652 y \$1,099,929 para los años fiscales del 2014-15 al 2016-17, respectivamente; y un superávit acumulado de \$264,660 para el año fiscal 2017-18.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas en la auditoría fueron remitidas para comentarios del Hon. José E. Gerena Polanco, alcalde, mediante cartas del 6 de junio, 5 de octubre y 15 de noviembre de 2018. Además, dos de las situaciones determinadas se remitieron para comentarios del Hon. Ángel L. Cedeño Nieves, presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta del 5 de octubre. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 21 de junio, 9 de noviembre y 7 de diciembre de 2018; y el presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta del 18 de octubre. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante cartas del 9 de julio de 2019, remitimos para comentarios del alcalde un borrador de informe que incluía 7 hallazgos y 4 comentarios especiales; y el borrador de 1 hallazgo y 1 comentario especial para comentarios del presidente de la Legislatura Municipal.

El presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios mediante carta del 5 de agosto; y el alcalde mediante carta del 9 de agosto.

Luego de evaluar los mismos, determinamos eliminar 1 hallazgo, 1 comentario especial y 4 situaciones. Las restantes prevalecieron, y los comentarios de dichos funcionarios se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Florida 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 a 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 el **Hallazgo 2-a.1)** de este *Informe* se comenta una deficiencia de control interno significativa, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado. En el **Hallazgo 5** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Además, mediante las cartas del 6 de junio, 5 de octubre y 15 de noviembre de 2018 le notificamos al alcalde sobre otras deficiencias de control interno relacionadas con la reglamentación, el personal y la Junta de Subastas, las cuales tampoco son significativas para los objetivos de la auditoría.

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 aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 6**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Pago indebido de bono de navidad y falta de certificaciones requeridas**Situaciones**

- a. Todo funcionario o empleado que ocupe o haya ocupado un cargo, puesto o empleo de carácter regular tiene derecho a recibir un bono de navidad cada año. Esto, siempre que haya prestado servicios al gobierno, por lo menos, 6 meses dentro del período del 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda. Además, todo empleado que se separe del servicio público para acogerse a la jubilación o por cualquier otra razón debe presentar a la entidad gubernamental a la cual prestó sus servicios, entre otras cosas, la *Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos* que emite el Departamento de Hacienda. Esto, para que se le pueda efectuar el pago en liquidación de los balances acumulados de las licencias por vacaciones y enfermedad.

La directora de Recursos Humanos es responsable de determinar los empleados que cualifican para recibir el bono de navidad y de solicitar los documentos necesarios para procesar el pago de los balances acumulados de las licencias. Además, de mantener un expediente con la información de los exempleados. Por otro lado, la oficial de nóminas es responsable de asegurarse de la corrección del proceso y de su trámite. Los pagos se realizan en la Oficina de Finanzas luego de su preintervención. De este proceso es responsable la preinterventora, quien le responde al director interino de Finanzas.

Del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2016, cinco empleados municipales renunciaron a sus puestos.

El examen de los beneficios y las liquidaciones de los balances de las licencias pagados a dichos empleados reveló que:

- 1) El 22 de noviembre de 2017 el Municipio pagó \$1,800 en total por el bono de navidad a tres de los exempleados, a pesar de que estos no habían prestado seis meses de servicios al Municipio durante el período requerido.
- 2) El 2 de agosto de 2017 el Municipio efectuó pagos a cuatro de los exempleados por los balances acumulados de las licencias de vacaciones y enfermedad. Nuestros auditores no encontraron en los expedientes ni los funcionarios y empleados pudieron suministrarlos las certificaciones requeridas sobre la radicación de planillas de contribución sobre ingresos, para poder emitir los pagos. Las otras certificaciones requeridas para el pago a los exempleados si fueron incluidas.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 1 de la *Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969, Bono de Navidad para Funcionarios o Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la *Carta Circular 1300-16-17* del 22 de diciembre de 2016, emitida por el Departamento de Hacienda².

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó pagos indebidos por \$1,800.

² Esta fue derogada por la *Carta Circular 1300-21-18* del 5 de febrero de 2018.

Lo comentado en el **apartado a.2)** puede propiciar que el Municipio realice pagos a personas que no hayan radicado sus planillas, y que se dificulte el cobro de las contribuciones al Gobierno.

Causas

Con respecto al **apartado a.1)**, la oficial de nóminas y la directora de Recursos Humanos no se aseguraron de la corrección del proceso.

Con relación al **apartado a.2)**, la directora de Recursos Humanos desconocía que tenía que solicitar la *Certificación de Radicación de Planillas Sobre Ingresos* para procesar los pagos. Por otro lado, la ex directora interina de Finanzas no supervisó adecuadamente el proceso de preintervención.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] Certifico que por error involuntario de la Oficial de Nómina se les tramito el pago a tres empleadas acogidas al beneficio del Programa de Renuncia Incentivada establecido por nuestro municipio. [sic]

Estos pagos indebidos fueron informados al departamento de Finanzas, para que estos puedan realizar el proceso correspondiente para el cobro del mismo. [...] [sic]

Se enviaron cartas de cobro mediante correo certificado a lo 3 exempleados a los cuales se les pago el bono de navidad. [sic]
[Apartado a.1)]

Reconocemos no haber solicitado el documento relacionado a la certificación de Radicación de Planillas sobre ingreso a los expleado para pagar sus liquidaciones ya que el departamento de recursos humanos desconocía del mismo. Se estarán tomando todas las medidas para corregir el error en las liquidaciones futuras. [sic]
[Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 1, 2.a., 3 y 8.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias**Situaciones**

- a. El director de Finanzas debe preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas activas que mantiene el Municipio. Dicha tarea la delega en una auxiliar de contabilidad, quien está bajo su supervisión. Por otro lado, una vez explicadas las diferencias en las conciliaciones bancarias se deben realizar los ajustes en los libros de contabilidad, para corregir los balances de los fondos. Además, los cheques pendientes de pago por más de seis meses de su emisión deben ser cancelados y los fondos reintegrarse a las respectivas cuentas. La encargada de preparar las conciliaciones bancarias tenía que conciliar la Cuenta Corriente y 25 cuentas especiales.

El examen realizado de las conciliaciones bancarias, los fondos y las cuentas reflejó que:

- 1) Al 4 de octubre de 2018, había atrasos de cinco meses en la preparación de las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente. La última conciliación preparada era de febrero.
- 2) El examen de las conciliaciones bancarias, de las cuentas Corriente y de Nóminas, y de 20 cuentas especiales, realizado al 30 de junio de 2017, reveló que:
 - a) La conciliación de la Cuenta Corriente reflejaba diferencias sin explicar por \$42,295. La directora interina de Finanzas y la encargada de preparar las conciliaciones bancarias no pudieron ofrecerles una explicación a nuestros auditores sobre las razones de dichas diferencias. Además, en las conciliaciones de 22 cuentas no se realizaron los ajustes correspondientes a unas diferencias explicadas que fluctuaban de \$26 a \$2,824,828. Estas se determinaron de julio de 2007 a mayo de 2017.

- b) Con relación a los cheques pendientes de pago de la Cuenta Corriente, se incluyeron 59 cheques por \$49,276 que habían sido pagados por el banco. Estos cheques fueron emitidos del 5 de febrero de 2015 al 16 de junio de 2017. Además, en dicha cuenta y en 2 cuentas especiales se incluyeron 14 cheques por \$3,359, emitidos del 27 de marzo de 2015 al 14 de abril de 2016, que habían sido anulados, según se reflejaba en el sistema computadorizado de contabilidad.
- c) En las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nóminas, y de 5 cuentas especiales, permanecieron 50 cheques por \$56,133 pendientes de pago de 7 a 67 meses. Estos cheques no fueron cancelados ni los fondos reintegrados a las respectivas cuentas. Los cheques se emitieron del 13 de diciembre de 2011 al 29 de noviembre de 2016.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.2)a) y c)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-16-23* del 12 de abril de 2016.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)a) y b)** es contrario a los artículos 6.005(c) y (d), y 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.2)c)** es contraria al Capítulo IV, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones. Además, propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la auxiliar de contabilidad se apartó de las disposiciones citadas, al no mantener al día las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente y al preparar incorrectamente esta y las de las cuentas especiales. Por otro lado, la ex directora interina de Finanzas no supervisó ni verificó dicho proceso para asegurarse de su corrección.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Objetamos parcialmente este hallazgo. El total de cuentas bancarias activas en el municipio de Florida a la fecha de noviembre 2018 es de 24 cuentas, de las cuales 21 de estas cuentas ya fueron evaluadas, analizadas y debidamente ajustadas en cuanto al balance correspondiente en los libros, los cheques pendientes de pago por mas de 6 meses y las diferencias en los libros. [sic]

Se le darán instrucciones al Director de Finanzas Interino para que proceda con el analisis de las cuentas 3 activas restantes se están evaluando para poder ajustar las mismas en los próximos dais [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con relación al **apartado a.1)**, se eliminó la situación sobre el atraso en la preparación de las conciliaciones bancarias de las cuentas especiales. Esto, conforme a la evidencia suministrada a noviembre de 2018. Por otro lado, no se nos suministró evidencia con respecto a la Cuenta Corriente. Con relación al **apartado a.2)**, la evaluación y corrección de dichas conciliaciones y los ajustes en los libros se efectuarán a través del plan de acción correctiva que se remita.

Véanse las recomendaciones 1, y 4 de la a. a la c.

Hallazgo 3 - Incumplimiento de ley sobre el envío de los informes mensuales de nóminas y puestos

Situación

- a. En la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada; y en el *Reglamento 53, Registro de Puestos e Información Relacionada*,

del 1 de julio de 2008; se requiere que los municipios estén al día con el envío del *Informe Mensual de Nóminas y Puestos* (Registro de Puestos) a esta Oficina. Los informes se deben remitir no más tarde de 30 días, luego de finalizado el mes.

El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y un sustituto, y notificar a esta Oficina los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace debe estar a cargo del Registro de Puestos. En el Municipio, la oficial de enlace es la directora de Recursos Humanos.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 12 de diciembre de 2018, no se habían remitido a esta Oficina 64 informes mensuales de nóminas y puestos para el período de julio de 2013 a octubre de 2018.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 13(d) de la *Ley 103-2006*, según enmendada, y al Artículo 9 del *Reglamento 53*.

Efecto

La situación comentada impidió que esta Oficina tuviera disponible la información completa y actualizada sobre el Municipio.

Causas

La situación comentada se atribuye a que la oficial de enlace no cumplió con su responsabilidad de remitir mensualmente los referidos informes a esta Oficina. Esto, a pesar de haber recibido asesoramiento de cómo preparar y remitir el mismo. Esta indicó que aunque recibió la orientación por parte de esta Oficina aún no entiende el proceso.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El mismo se fue completado hasta diciembre 2016, los años siguientes se encuentran en proceso para realizarse, ya que dicho informe debe trabajarse en conjunto con el Departamento de Finanzas. [sic]

El Departamento de Recursos Humanos cuenta con los datos hasta junio de 2019. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 8.

Hallazgo 4 - Cuentas por cobrar para las cuales no se realizaron gestiones de cobro

Situación

- a. El director de Finanzas debe supervisar las tareas de recaudaciones, incluidas las de patentes municipales; evaluar las cuentas por cobrar; y certificar al alcalde cuáles son cobrables e incobrables. Dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el director de Finanzas con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan cinco años de vencidas y se hayan realizado gestiones de cobro. El alcalde debe realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley. En los casos que sea necesario, se debe proceder por la vía judicial y, cuando el Municipio no cuente con los recursos necesarios para contratar los servicios profesionales legales requeridos, debe referir los casos a la secretaria de Justicia.

La entonces directora interina de Finanzas le certificó a nuestros auditores que, al 21 de febrero de 2018, el Municipio mantenía 70 cuentas por cobrar por \$348,378 de patentes municipales, para los años fiscales del 2002-03 al 2016-17. De dicho importe, 36 cuentas por cobrar (51%) por \$227,303 tenían más de 5 años.

Nuestro examen de siete expedientes de contribuyentes con cuentas por cobrar por \$186,253, reveló que estos no incluían evidencia de las gestiones de cobro realizadas.

Mediante entrevista del 17 de septiembre de 2018, la entonces directora interina de Finanzas le indicó a nuestros auditores que, de agosto de 2013 a marzo de 2018, no se efectuaron gestiones de cobro para las cuentas por cobrar. Tampoco se habían evaluado para determinar cuáles debían declararse incobrables.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-23*.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(c) y (j), 8.003 y 11.011(a)(3) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

No cobrar dichas cuentas en el año fiscal correspondiente puede ocasionar la falta de recursos para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, propicia que estas se conviertan en incobrables.

Causas

La situación comentada se atribuye a que la ex directora interina de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no realizar gestiones de cobro para dichas cuentas. Esta tampoco designó a un empleado para que las realizara.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se le impartirá instrucciones al Director de Finanzas Interino para que realice las gestiones de cobros necesarias para lograr el cobro de las patentes de años anteriores según se establece en este Inciso. Además, se someterá para la aprobación de la Legislatura Municipal los balances a ser declarados como cuentas incobrables por deudas vencidas y tasadas con más de cinco años con sus respectivas gestiones de cobros de manera infructuosas. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 4.d.

Hallazgo 5 - Ausencia de un administrador de documentos públicos y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

- a. El alcalde debe nombrar un administrador de documentos públicos. Este es responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP). Dicho Programa está adscrito a la Oficina de Secretaría Municipal, y se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; y

por el *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, emitido el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda, según enmendado.

El Municipio cuenta con dos instalaciones para el archivo de documentos públicos. Una está ubicada en el casco urbano donde se archivan los documentos inactivos. La asistente administrativa es la custodia de este. La otra está ubicada en una antigua escuela, en donde se archivan los documentos inactivos de la Oficina de Finanzas. Este lo custodia el director interino de Finanzas.

Nuestro examen sobre los controles internos relacionados con la conservación de documentos públicos reveló que:

- 1) Al 28 de agosto de 2017, el alcalde no había nombrado a un administrador de documentos públicos. Desde el 3 de marzo de 2006, una asistente administrativa fue autorizada a ejercer dichas funciones sin tener el adiestramiento ni la certificación del ICP. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-23*.
- 2) No se había preparado un inventario ni un plan de retención para los documentos.
- 3) No se mantenían normas ni procedimientos internos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos.
- 4) El 22 y 23 de agosto de 2017, mediante visitas realizadas por nuestros auditores, se encontró que las instalaciones y áreas designadas para archivar los documentos públicos no cumplían con los requisitos de la *Ley* y la reglamentación vigente, según se indica:
 - a) Ninguna de las instalaciones contaba con equipo para el control de humedad y temperatura, sistema de alarma contra incendios, rociadores automáticos ni detectores de humo.

- b) En las instalaciones ubicadas en el casco urbano, se observaron filtraciones en el techo y en las paredes, carecía de ventilación adecuada y el acondicionador de aire estaba fuera de servicio. Además, había comején en las paredes.
- c) En las instalaciones ubicadas en la antigua escuela, no había anaqueles suficientes para guardar los documentos, por lo que la organización de los documentos no era adecuada. La mayoría de estos se mantenían en cajas sin rotular y en el suelo, y las cajas estaban unas sobre otras, lo que dificultaba la localización de los documentos.

Criteria

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley Núm. 5*, y al Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento 23*.

Efectos

Las situaciones comentadas no le permiten al Municipio mantener un control adecuado de los documentos públicos. Además, propician la pérdida, el deterioro o la destrucción de los documentos, y evitan que puedan ser localizados rápidamente.

Lo comentado en el **apartado a.1)** también pudo ocasionar que la empleada que ejercía las funciones de dicho puesto sin cumplir con los requisitos del Programa del ICP no ejerciera una administración adecuada del Programa. Esto, ya que no contaba con el conocimiento requerido.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no veló por la conservación y seguridad de los documentos, al no nombrar un administrador de documentos públicos ni mantener las instalaciones y áreas designadas en condiciones adecuadas. Además, las secretarías municipales en funciones y la ex directora interina de Finanzas no supervisaron adecuadamente dichas operaciones ni se aseguraron de que la asistente administrativa tomara el adiestramiento y obtuviera la certificación requerida.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Al momento el Municipio cuenta con una persona asignada a ocupar la posición de administrador de documentos. Por Tal razón se estará adiestrando y certificando para el mes de noviembre, fecha indicada por el Instituto de Cultura [sic] [Apartado a.1)]

Una vez adiestrado y certificado se estará reubicando en una nueva área asignada, la cual cumple con los requisitos requeridos por ley. [sic] [Apartado a.4)]

Véanse las recomendaciones 1, y de la 6 a la 8.

Hallazgo 6 - Recursos económicos inactivos en fondos especiales

Situación

- a. La Oficina de Finanzas es responsable de administrar los fondos ordinarios y especiales del Municipio. Este recibe ingresos propios, donativos, asignaciones mediante resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa y 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 entonces comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, se establece la forma en que se deberán manejar los sobrantes de asignaciones legislativas.

Nuestro examen sobre el saldo en los fondos reveló que, al 28 de febrero de 2018, en el *Informe de Ingresos y Desembolsos* se reflejaban 99 fondos especiales con recursos económicos por \$1,340,257, que habían permanecido inactivos de 29 a 37 meses.

La entonces directora interina de Finanzas le indicó a nuestros auditores que para reprogramar dichos fondos tenían que hacer una evaluación de cada uno de estos para determinar el balance correcto.

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 de 2016*.

Efectos

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

Causas

La situación comentada denota que la ex directora interina de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no evaluar la corrección de dichos saldos para reprogramar los recursos y utilizarlos para brindar otros servicios.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se acepta la apreciación del distinguido auditor. Se dieron instrucciones al Director de Finanzas Interino a que verifique y concilie cada uno de los fondos inactivos señalados en éste hallazgo para que realice los ajustes correspondientes en cada cuenta según aplique [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 4.e.

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 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término de ley

Situación

- a. Los empleados municipales se clasifican de confianza, regulares de carrera, probatorios de carrera, transitorios e irregulares. En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera o de confianza, cuando el incumbente se encuentra en licencia con o sin sueldo. Sin embargo, dichos nombramientos transitorios no deben exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados. El alcalde es el responsable de nombrar a todos los funcionarios y empleados, y la directora de Recursos Humanos, quien le responde al alcalde, es responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones y actividades relacionadas con la administración del personal. Mediante certificación del 23 de mayo de 2018, la directora de Recursos Humanos nos indicó que el Municipio contaba con 110 empleados nombrados en puestos transitorios.

Nuestro examen sobre el particular reveló que 88 empleados (80%) se mantenían bajo esa clasificación, de 14 a 288 meses, desde su nombramiento. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-23*.

Comentario Especial 2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

- a. Al 31 de octubre de 2018, estaban pendientes de resolución por los tribunales 5 demandas civiles presentadas en contra del Municipio

por \$942,275. De este importe, 2 por \$502,275 eran por cobro de dinero, 1 por \$200,000 por discrimen político, 1 por \$190,000 por daños y perjuicios, y 1 por \$50,000 por deslinde.

Además, estaban pendientes de resolución cuatro casos presentados por empleados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público³ relacionados con asuntos de personal. Ninguno de estos casos especificaba cuantía.

Comentario Especial 3 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditoría anteriores

Situación

- a. Al 30 de junio de 2018, no se habían recobrado \$154,549 por distintos conceptos señalados en los informes de auditoría *M-11-15* del 7 de marzo de 2011 (\$31,500), *M-14-27* del 11 de febrero de 2014 (\$80,427) y *M-16-23* del 12 de abril de 2016 (\$42,622).

Véanse las recomendaciones 1 y 2.b.

RECOMENDACIONES

A la directora 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 6 y el Comentario Especial 3**]

Al alcalde

2. Recobrar de los funcionarios concernientes, los contratistas, los proveedores o de las fianzas, según corresponda, las cantidades que se indican a continuación:
 - a. Los \$1,800 pagados a tres exempleados que no cualificaban para el bono de navidad. [**Hallazgo 1-a.1**]
 - b. Los \$154,549 que se indican en el **Comentario Especial 3**.

³ Antes, Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Sistema Público.

3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Recursos Humanos, para asegurarse de que, previo al pago de las liquidaciones de licencias, requiera la *Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos*. **[Hallazgo 1-a.2)]**
4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director interino de Finanzas, para asegurarse de que:
 - a. La auxiliar de contabilidad prepare las conciliaciones bancarias correctamente y en el tiempo requerido, y verifique la corrección de las mismas. **[Hallazgo 2-a.1)]**
 - b. Continúe evaluando y ajustando las diferencias reflejadas en las conciliaciones bancarias, para mantener una contabilidad actualizada y confiable, y ver que no se repitan situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 2-a.2)a) y b)**.
 - c. Cancele los cheques en circulación por más de seis meses y reintegren los fondos a las cuentas que correspondan. **[Hallazgo 2-a.2)c)]**
 - d. Realice las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas por cobrar; y confirme y remita las cuentas incobrables a la Legislatura Municipal para su consideración. **[Hallazgo 4]**
 - e. Corrija las deficiencias relacionadas con los fondos especiales que han permanecido inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 6]**
5. Ver que se remitan a la Oficina, dentro del tiempo establecido, los informes del Registro de Puestos. Para esto, debe asegurarse de que la oficial de enlace o el personal que designen reciba el apoyo técnico necesario, para evitar que se repita una situación similar. **[Hallazgo 3]**
6. Asegurarse de que la persona designada a ocupar el puesto de administrador de documentos públicos sea adiestrado y certificado por el ICP. **[Hallazgo 5-a.1)]**

7. Ver que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables en cuanto a la administración de los documentos públicos, y establecer los mecanismos necesarios para que se corrijan las situaciones comentadas. [Hallazgo 5-a. del 2) al 4)]

Al presidente de la Legislatura Municipal

8. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 3 y 5**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer 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 Florida, 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 FLORIDA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José E. Gerena Polanco	Alcalde	1 ene. 15	31 oct. 18
Sra. Jeanette Pérez Serrano	Secretaria Municipal	1 feb. 17	31 oct. 18
Sra. Magaly Maldonado Vázquez	”	1 ene. 15	31 ene. 17
Sr. Ricardo Núñez Morales	Director Interino de Finanzas	16 sep. 18	31 oct. 18
Sra. Evelyn Rodríguez Gracia	Directora Interina de Finanzas	1 ene. 15	15 sep. 18
Sra. Damaris Piñeiro Maisonet	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 15	31 oct. 18
Sr. Juan Olivieri Villafañe	Auditor Interno Interino ⁵	1 feb. 18	31 oct. 18
Sr. Pedro Luciano Del Río	Auditor Interno	1 ene. 15	15 nov. 17

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁵ El puesto estuvo vacante del 16 de noviembre de 2017 al 31 de enero de 2018.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE FLORIDA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁶

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ángel L. Cedeño Nieves	Presidente	9 ene. 17	31 oct. 18
Sr. Enrique Rodríguez Santiago	”	1 ene. 15	31 dic. 16
Sra. Gloria Ríos Rivera	Secretaria	1 ene. 15	19 oct. 18

⁶ 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