

INFORME DE AUDITORÍA M-21-29

1 de febrero de 2021

Municipio de Yabucoa

(Unidad 4077 - Auditoría 14373)

Período auditado: 1 de abril de 2017 al 30 de junio 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.....	6
1 - Propiedad no localizada y otras deficiencias relacionadas	7
2 - Recursos invertidos en la construcción de un proyecto que no ha tenido utilidad.....	10
3 - Órdenes de compra registradas después de prestados y facturados los servicios y comprobantes de desembolso no localizados	13
COMENTARIOS ESPECIALES	15
1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional y consignación de fondos insuficientes para cubrir el déficit.....	16
2 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término de ley	17
3 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	18
4 - Otras recomendaciones no atendidas de informes de auditoría anteriores.....	18
RECOMENDACIONES.....	19
APROBACIÓN	21
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	22
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	23

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

1 de febrero de 2021

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 Yabucoa. 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 Yabucoa se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

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, para lo siguiente:

1. Examinar las compras y los desembolsos para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
2. Examinar el contrato otorgado para la administración del Centro de Diagnóstico y Tratamiento del Municipio, para analizar las cláusulas de los mismos; verificar si el proceso de contratación fue por propuestas o subasta; y analizar los acuerdos y determinar cuál sería la aportación del Municipio.

3. Examinar el contrato para el diseño de un parque de béisbol de pequeñas ligas, para verificar la razón por la que se discontinuó su construcción tras haberse comprado el terreno, y determinar la cantidad de fondos invertidos en su diseño y en la preparación del terreno.
4. Determinar si las operaciones relacionadas con la administración de la propiedad recibida en donación se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

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

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de abril de 2017 al 30 de junio de 2019. En algunos aspectos examinamos operaciones 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 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.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema de contabilidad computadorizado iCity, del módulo Oracle E-Business Suite, que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra y los cheques del Municipio. También evaluamos los datos obtenidos del módulo Compras y Cuentas por Pagar del Sistema Integrado de Municipios Avanzado (SIMA¹), que contienen, entre otras cosas, las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques. Como parte de esta evaluación, entrevistamos a los funcionarios 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*², 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 2017³.

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

¹ El Municipio utilizó iCity del 1 de abril de 2017 al 30 de junio de 2018. A partir del 1 de julio de 2018, comenzó a utilizar SIMA.

² 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.

³ 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.

elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 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: Obras Públicas Municipal; Oficina de Programas Federales; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias; Emergencias Médicas (911); Hogar de Ancianos; Plaza de Mercado; Alianzas Comunitarias; Asuntos Culturales; y Asuntos Educativos. La estructura organizacional está compuesta por las oficinas de Finanzas, Recursos Humanos, Secretaría Municipal, Auditoría Interna y Relaciones Públicas.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2016-17 al 2018-19, ascendió a \$15,386,805, \$13,672,733 y \$13,077,945, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2016-17 al 2018-19. Los mismos reflejaron déficit acumulados de \$7,273,689, \$6,486,443 y \$6,484,596, respectivamente. **[Véase el Comentario Especial 1]**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Rafael Surillo Ruiz, alcalde, mediante cartas del 26 de septiembre y 6 de noviembre de 2019. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 17 de octubre y 21 de noviembre de 2019, el alcalde remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios del alcalde por carta del 28 de febrero de 2020.

El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 3 de agosto de 2020. Los mismos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Yabucoa 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 esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En los **hallazgos 1 y 3** de este *Informe* se comentan deficiencias de control interno significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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 3**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Propiedad no localizada y otras deficiencias relacionadas**Situaciones**

- a. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa es responsabilidad del alcalde y de la Legislatura Municipal o de sus representantes autorizados. Además, todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal debe responder al Municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado.

El Municipio cuenta con una encargada de la propiedad, la cual es nombrada por el alcalde y le responde al director de Finanzas. Esta tiene la responsabilidad de administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio.

Del 16 de junio de 2013 al 16 de marzo de 2019, el Municipio recibió, mediante donación de la Defense Logistics Agency⁴, 139 unidades de propiedad⁵. De estas, 31 fueron devueltas al Gobierno Federal, del 12 de noviembre de 2015 al 14 de agosto de 2018. Sobre las restantes 108 unidades de propiedad, nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Al 5 de noviembre de 2019, no fueron localizadas 20 unidades, según se detalla a continuación:
 - 9 vehículos (camiones militares)
 - 3 vagones y tanques de arrastre
 - 3 montacargas (*fingerlift* o *forklift*)

⁴ Agencia federal que, entre otras cosas, coordina el traspaso de propiedad previamente usada por el Departamento de la Defensa, para su reutilización por parte de otras entidades gubernamentales.

⁵ Las unidades consistían en vehículos militares, herramientas, generadores de electricidad y equipos de acondicionadores de aire, entre otros.

- 2 generadores de electricidad
 - 2 estufas industriales
 - 1 foco portátil con generador.
- 2) Dos generadores de electricidad se encontraban en propiedades privadas. Estos generadores fueron prestados durante la emergencia causada por el huracán María para proveer servicio eléctrico en varias comunidades y para ayudar a un paciente encamado. Al 14 de julio de 2020, estos generadores no habían sido recuperados. Los mismos se encontraban en propiedades privadas en los barrios Playita y Aguacate.
 - 3) Diecisiete unidades de propiedad localizadas no habían sido enumeradas para fines de identificación y ocho tenían número de propiedad asignada pero no lo tenían puesto.
 - 4) Para 25 unidades no se expidieron los recibos de propiedad (*Modelo OCAM-FA-03*) a los funcionarios y empleados que tenían la propiedad asignada o que hacían uso de estas.
- b. Para el inventario y control, toda unidad de propiedad debe ser valorada. Dicha valoración debe ser el importe real o valor en el mercado de la propiedad, disponiéndose que la propiedad adquirida por el Municipio sin costo alguno, como en el caso de la donada, se tiene que registrar por el valor tasado al momento de la adquisición.

Nuestro examen sobre las 108 unidades mencionadas en el **apartado a.** reveló que, para 20 unidades, la encargada de la propiedad no había asignado valor a ninguna de estas, según consta en el inventario suministrado a nuestros auditores.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y (f), 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VII, secciones 4, 10, 14, 16(1), 18(2) y 19(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (Reglamento)*.

Efectos

Las situaciones comentadas reflejan que no se mantenía un control adecuado sobre la propiedad donada por el Gobierno Federal, lo cual puede propiciar el uso indebido de la misma sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la situación comentada en el **apartado a.1)** impidió a nuestros auditores inspeccionar la propiedad no localizada.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la encargada de la propiedad se apartó de las disposiciones citadas, al no mantener un control adecuado de la propiedad. Por otro lado, el director de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio de Yabucoa a través de la Oficina de Propiedad ha levantado un sin número de inventarios para actualizar en el sistema de contabilidad. No obstante, los equipos donados al Municipio se encuentran en la etapa de inventario para actualizarlos en el sistema. Muchos de estos equipos no fueron localizados debido a que fueron devueltos a Home Land Security según lo indica el documento adjunto. Se solicitó un nuevo documento a la entidad mencionada que sustente con mayor claridad la devolución de los equipos. [sic] **[Apartado a.1)]**

Los equipos localizados en entidades privadas ya fueron devueltos a las facilidades municipales. [sic] **[Apartado a.2)]**

La unidad de propiedad identificó los equipos que faltaban de enumerar y procedió a numerarlos. [sic] **[Apartado a.3)]**

[...] se emitirán los recibos de propiedad (Modelos OCAM-FA-03) correspondientes. [sic] **[Apartado a.4)]**

El Municipio mantiene equipos donados, que han sido de gran utilidad para las operaciones. Algunos de estos equipos se mantienen en uso, brindando servicios a la ciudadanía. Otros equipos fueron decomisados por estar inoperantes y otros están en proceso de decomisar por la misma razón. [sic] **[Apartado b.)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En cuanto al **apartado a.1)**, tomamos en cuenta el equipo devuelto a Homeland Security. Respecto al documento mencionado por el alcalde, este no era original y no estaba actualizado.

En cuanto al **apartado a.2)**, la cantidad original eran cuatro propiedades y fue ajustada luego de que se confirmara, mediante inspección del 14 de julio de 2020, que dos de las unidades habían sido transferidas de vuelta al Municipio. En cuanto al **apartado a. 3) y 4)**, no nos proveyeron evidencia de las correcciones mencionadas.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.a.

Hallazgo 2 - Recursos invertidos en la construcción de un proyecto que no ha tenido utilidad

Situación

- a. Los municipios ejercen los poderes Ejecutivo y Legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad; en su desarrollo económico, social y cultural; en la protección de la salud y la seguridad de las personas; y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. Además, en actividades que fomenten el civismo y la solidaridad de las comunidades. Para esto, los municipios deben planificar los proyectos y las actividades que van a realizar para determinar la viabilidad de estos, antes de invertir recursos en el desarrollo de los mismos.

El alcalde, los funcionarios y los empleados, en quienes este delegue, son responsables de los gastos que se incurran en el Municipio, y que, de estos desembolsarse, sean utilizados para satisfacer las necesidades de los ciudadanos y el uso correcto de los mismos. Además, debe realizar, de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza.

Del 7 de marzo de 2014 al 26 de febrero de 2016, el Municipio formalizó cuatro contratos por \$316,715 para servicios relacionados con la construcción de un parque de béisbol para pequeñas ligas en el barrio Jácanas (Proyecto), según se indica:

Fecha	Proveedor/Servicio	Importe
7 mar. 14	Compañía de bienes raíces /Valoración y expropiación	\$12,000
1 sep. 14	Compañía de diseño e ingeniería /Diseño del Proyecto	76,600 ⁶
12 nov. 15	Compañía de construcción /Corte y relleno de terreno	198,115 ⁷
26 feb. 16	Ingeniero/Supervisión de construcción	<u>30,000</u>
Total		<u>\$316,715</u>

Del 12 de junio de 2014 al 17 de octubre de 2017, el Municipio había efectuado pagos por \$159,132 relacionados con dichos contratos. De estos, \$11,763 corresponden a la compañía de bienes raíces, \$61,845 por el diseño del proyecto, \$80,676 a la compañía de construcción y \$4,848 a un ingeniero por la supervisión del proyecto.

Según certificación del director de Finanzas, al 16 de junio de 2019, el Municipio había pagado, además, otros \$67,117 en la compra del terreno (\$58,100) y por concepto de permisos, sellos y retenciones (\$9,017).

En una visita realizada por nuestros auditores el 13 de junio de 2019, estos confirmaron que el Proyecto no se había realizado. En el lugar solo se había realizado movimiento de tierra y estaba expuesto a deslizamientos por las escorrentías.

⁶ El contrato original se formalizó por \$35,000. Del 15 de mayo al 28 de agosto de 2015, se formalizaron dos enmiendas aumentando el importe del mismo a \$76,600.

⁷ El contrato original se formalizó por \$191,126. Del 29 de febrero al 16 de julio de 2016, se formalizaron cuatro enmiendas aumentando el importe del mismo a \$198,115. Según certificación del director de Finanzas del 16 de junio de 2019, el contrato fue rescindido mediante carta del alcalde del 14 de noviembre de 2016, debido a la situación económica general del País.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 2.001(o), 3.009(h) y (s) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

Efecto

La situación comentada ocasionó que el Municipio efectuara desembolsos por \$226,249 en un proyecto que no se realizó.

Causa

La situación comentada se atribuye a que, aunque no contaban con el dinero para el proyecto, decidieron comenzar por etapas convencidos de que recibirían los fondos otorgados mediante resoluciones conjuntas provenientes del Fondo de Mejoras Municipales, lo cual no ocurrió.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El proyecto en referencia de este hallazgo se comenzó según fueron adjudicados los fondos y para los conceptos que se asignaron. Se utilizaron las primeras dos asignaciones para este proyecto para lo que indicaban las mismas, realizando así la **Primera Fase** del proyecto que fue la adquisición del terreno y la **Segunda Fase** que fue el diseño y permisos del mismo. Una vez se culminaron estas primeras dos fases se identificó una cantidad sobrante de las primeras dos asignaciones y una tercera asignación de fondos (RCC 595 del 2015) para contratar la **Tercera Fase**, Remoción de Terreno, la cual se comenzó con los permisos requeridos por las distintas agencias para realizar dicho proceso. No obstante, esta tercera asignación de fondos no se concretó debido a la congelación de fondos del desaparecido Banco Gubernamental de Fomento (BGF). Entonces, la **Tercera Fase** se paralizó. El Municipio se encuentra en el proceso de identificar nuevas fuentes de fondos de capital para culminar la **Tercera Fase** y concluir con la **Cuarta Fase** que consiste en la construcción de gradas y facilidades. Al momento de esta intervención se logró la adquisición de 7.9 cuerdas de terreno para el proyecto, así como el diseño del mismo. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 3 - Órdenes de compra registradas después de prestados y facturados los servicios y comprobantes de desembolso no localizados

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con una unidad administrativa de Finanzas, dirigida por un director de Finanzas, quien le responde a la ayudante ejecutiva del alcalde. Este es responsable de, entre otras cosas, supervisar las tareas de preintervención y del procesamiento de desembolsos. También es responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Entre las funciones del puesto de director de Finanzas, está asegurarse de que se obliguen las asignaciones antes de formalizar los contratos y efectuar las compras, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan. Además, no se deben obtener materiales, equipos o servicios sin la orden de compra correspondiente.

El director de Finanzas es responsable de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio. Entre estos documentos se encuentran los comprobantes de desembolso y sus justificantes. Estos deben ser archivados por dicho funcionario para ser auditados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Del 3 de abril de 2017 al 28 de junio de 2019, el Municipio emitió 11,512 comprobantes de desembolso por \$33,462,377. Examinamos 25 comprobantes de desembolso por \$435,383, emitidos del 19 de julio de 2018 al 29 de marzo de 2019, para la compra de equipo, gastos de transportación, renta de equipo y vehículos, reparación de estructuras, mantenimiento de vehículos, donativos, misceláneos, servicios profesionales no clasificados y materiales de oficina.

Nuestro examen reveló que, del 17 de agosto al 9 de noviembre de 2018, se autorizó el pago de 6 comprobantes de desembolso por \$152,989, correspondientes a gastos de transportación (\$66,459), servicios profesionales no clasificados (\$40,035), reparación de estructuras (\$39,600) y mantenimiento de vehículos (\$6,895), en los cuales las facturas de los proveedores que suministraron los bienes o prestaron los servicios tenían fechas previas a la orden de compra correspondiente.

- b. No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos, 17 comprobantes de desembolso por \$580,607, emitidos del 17 de julio de 2018 al 2 de abril de 2019, relacionados con pagos misceláneos (\$200,711), compra de equipos (\$211,316), reparación de estructuras (\$84,830), festivales (\$58,000), servicios profesionales no clasificados (\$16,375), asistencia para utilidades y renta (\$4,775), y gastos de teléfonos y comunicaciones (\$4,600).

Una situación similar fue comentada en el *Informe de Auditoría M-19-20* del 13 de diciembre de 2018.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 6.005(c) y al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 6.005(d) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** puede propiciar que se cometan irregularidades en los desembolsos sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que intervienen en el proceso de las compras y los desembolsos.

Lo comentado en el **apartado b.** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dichos desembolsos. También pueden propiciar la comisión de irregularidades, y no permiten que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el director de Finanzas no supervisó adecuadamente los procesos de preintervención y aprobación de los desembolsos del Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el director de Finanzas no supervisó adecuadamente el proceso de archivo y la custodia de los comprobantes de desembolso, apartándose de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La Administración Municipal de Yabucoa concurre con el hallazgo e impartió instrucciones a todos los directores de dependencias que no obtengan, ni ordenen servicios y/o compras sin previamente obtener del Departamento de Finanzas una orden de compra debidamente obligada en el sistema de contabilidad procurando los debidos procesos del Reglamento de Compras. Además, se ordenaron métodos de controles internos más estrictos para evitar la pérdida de documentos de desembolsos. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.b. y c.

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 - Déficit presupuestarios en el Fondo Operacional y consignación de fondos insuficientes para cubrir el déficit

Situaciones

- a. El alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para cada año fiscal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda. También son responsables de asegurarse de que no se gaste u obligue, en un año fiscal, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución. Tampoco incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que exista crédito no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente, y que esté comprobado y justificado por los documentos que presente la parte interesada.

De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar un año fiscal, el Municipio debe incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito del año fiscal anterior. Dicho déficit debe estar identificado como una cuenta de déficit corriente.

El examen realizado sobre el resultado de las operaciones del Municipio reveló lo siguiente:

- 1) Este tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, para los años fiscales del 2016-17 al 2018-19, según se reflejan en los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados.

A continuación, presentamos el detalle:

Año Fiscal	Déficit	Representación porcentual del déficit del total del presupuesto
2016-17	\$7,273,689	47%
2017-18	\$6,486,443	47%
2018-19	\$6,484,596	50%

- 2) En el año fiscal 2016-17, se determinó un déficit corriente por \$534,177. En el presupuesto del año fiscal 2018-19 el Municipio consignó solamente \$95,172 para amortizar dicho déficit. Por esto, quedó un balance sin cubrir de \$439,005.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-16-25*, del 18 de abril de 2016.

Efectos

El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también afecta adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 6.

Comentario Especial 2 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término de ley

Situación

- a. Los empleados municipales se clasifican de confianza, regulares de carrera, probatorio 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 encuentre 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 corresponde 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 a la ayudante ejecutiva del alcalde, es responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones y actividades relacionadas con la administración del personal. Mediante certificación del 11 de junio de 2019, la directora de Recursos Humanos nos indicó que el Municipio contaba con 213 empleados nombrados en puestos transitorios.

Nuestro examen sobre el particular reveló que 129 empleados (61%) llevaban de 13 a 29 meses clasificados como transitorios. 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-16-25* del 18 de abril de 2016.

Comentario Especial 3 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

- a. Al 30 de junio de 2019, estaban pendientes de resolución por los tribunales 6 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$495,540. De este importe, \$225,000 (3) fueron por daños y perjuicios, \$150,000 (1) por accidente y \$120,540 (2) por cobro de dinero.

Comentario Especial 4 - Otras recomendaciones no atendidas de informes de auditoría anteriores

Situación

- a. Al 15 de noviembre de 2019, no se habían recobrado \$71,566 correspondientes a los informes de auditoría anteriores, según se indica:
 - \$800 relacionados con un donativo de materiales otorgado y utilizado fuera de la jurisdicción del Municipio, correspondiente al *Informe de Auditoría M-10-66* del 26 de mayo de 2010.

- \$10,000 pagados a dos funcionarios relacionados con el Programa de Retiro Voluntario, Incentivado y Especial, correspondiente al *Informe de Auditoría M-10-66* del 26 de mayo de 2010.
- \$2,321 por sueldos pagados a un funcionario municipal en exceso de la retribución máxima fijada en el *Plan de Clasificación y Retribución Uniforme* del Municipio, correspondiente al *Informe de Auditoría M-10-66* del 26 de mayo de 2010.
- \$50,649 incurridos con cargo a la tarjeta de crédito del Municipio si no presentan los justificantes necesarios, correspondiente al *Informe de Auditoría M-15-08* del 7 de octubre de 2014.
- \$7,796 por arbitrios de construcción (\$7,149) y patentes municipales (\$647), dejados de pagar por dos contratistas que realizaron obras en el Municipio, correspondiente al *Informe de Auditoría M-19-20* del 13 de diciembre de 2018.

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

RECOMENDACIONES

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva*, establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 3, y comentarios especiales 1 y 4]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Se asegure de que la encargada de la propiedad:
 - 1) Identifique y recupere la propiedad no localizada. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - 2) Recupere la propiedad que se encuentra en propiedades privadas. **[Hallazgo 1-a.2]**
 - 3) Enumere la propiedad para fines de identificación. **[Hallazgo 1-a.3]**

- 4) Expida recibos de propiedad a los funcionarios y empleados que tengan propiedad asignada o que hagan uso de esta.
[Hallazgo 1-a.4)]
- 5) Asigne valor a la propiedad adquirida mediante donación conforme a la reglamentación mencionada. **[Hallazgo 1-b.]**
- b. Procese los comprobantes de desembolso cuando las fechas de las facturas sean posteriores a las órdenes de compra.
[Hallazgo 3-a.]
- c. Localice los comprobantes de desembolso no encontrados para examen, y remita los mismos a la Unidad de Auditoría Interna para que esta los examine, determine su corrección y remita el informe correspondiente con las recomendaciones. También que establezca un sistema de archivo adecuado, de manera que no se repita una situación similar como la que se incluye en el **Hallazgo 3-b.**
3. Asegurarse de que el Municipio tenga disponible los fondos para desarrollar los proyectos de construcción, y evalúe la viabilidad de estos antes de invertir recursos en su desarrollo, de manera que se utilicen diligentemente en servicios y actividades que redunden en beneficio del interés público, y que no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 2.**
4. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. Además, que se consignent los fondos necesarios para amortizar el déficit, según establecido en la *Ley*.
[Comentario Especial 1]
5. Recobrar, si aún no se ha hecho, los \$71,566 que se indican en el **Comentario Especial 4.**

Al presidente de la Legislatura Municipal

6. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones comentadas en el **Comentario Especial 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan. También establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Yabucoa, 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 YABUCOA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁸

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rafael Surillo Ruiz	Alcalde	1 abr. 17	30 jun. 19
Sr. Pedro A. Crespo Ortiz	Director de Finanzas	1 abr. 17	30 jun. 19
Sra. Rosangely Pinto Rodríguez	Secretaria Municipal	1 may. 18	30 jun. 19
Sra. Luz E. Díaz Navarro	”	1 abr. 17	30 abr. 18
”	Auditora Interna	1 may. 18	30 jun. 19
Sr. Luis G. Rivera Medina	Auditor Interno	1 abr. 17	15 abr. 18
Sra. Aileen Laboy Rodríguez	Directora de Recursos Humanos	1 nov. 18	30 jun. 19
Sra. Damaris García Ortega	”	1 abr. 17	30 oct. 18

⁸ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Iris J. Ramos Morán	Presidenta	10 oct. 17	30 jun. 19
Sr. Félix J. Beltrán Vélez	Presidente ⁹	1 abr. 17	3 sep. 17
Sra. Rosa E. Carrasquillo Laboy	Secretaria	1 abr. 17	30 jun. 19

⁹ El puesto estuvo vacante del 4 de septiembre al 9 de octubre de 2017.

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