

**INFORME DE AUDITORÍA M-21-35**

12 de marzo de 2021

**Municipio de Adjuntas**

(Unidad 4001 - Auditoría 14370)

Período auditado: 1 de enero de 2017 al 30 de junio de 2019



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>7</b>
1 - Contratos de servicios profesionales y consultivos cuyas tareas eran similares a puestos de carrera; y falta de información en las facturas relacionadas con dichos servicios .....	7
2 - Ausencia de un recaudador oficial, y empleados que realizaban funciones de recaudadores sin tener nombramientos y sin autorización escritas para ejercer dichas funciones .....	11
3 - Falta de ajustes en los registros de contabilidad .....	14
4 - Deficiencia relacionada con las cuentas por cobrar de patentes municipales .....	15
5 - Recursos económicos inactivos en fondos especiales por períodos prolongados .....	17
<b>COMENTARIOS ESPECIALES .....</b>	<b>18</b>
1 - Medidas impuestas para atender la crisis fiscal del Municipio .....	19
2 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	20
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>21</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>23</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>24</b>

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

12 de marzo 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 Adjuntas. 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 Adjuntas 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 recaudaciones y determinar si las mismas se registraron y depositaron en las cuentas bancarias correspondientes. Además, determinar si se realizaron gestiones de cobro efectivas para las cuentas por cobrar.
2. Examinar las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nómina para verificar si se prepararon correctamente, y corroborar los ajustes de contabilidad correspondientes. También verificar la existencia de fondos y cuentas con saldos inactivos.

3. Verificar la legalidad, exactitud y corrección de los desembolsos relacionados con la adquisición de servicios profesionales de consultoría y contabilidad.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene cinco hallazgos y dos 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](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2017 al 30 de junio de 2019. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para 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.

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos Aurora<sup>1</sup> y Oracle E Business Suite<sup>2,3</sup>, del sistema de contabilidad iCity, que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques pagados a los contratistas, entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos al personal de la compañía que administra y le da mantenimiento a dicho sistema, y a los funcionarios de la Oficina de Finanzas y Presupuesto 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*<sup>4</sup> 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 2017<sup>5</sup>.

---

<sup>1</sup> De este módulo evaluamos la entrada e impresión de los recibos de recaudaciones.

<sup>2</sup> De este módulo evaluamos la entrada e impresión de las órdenes de compra y los comprobantes de desembolso, la emisión de cheques, y el depósito directo de los pagos.

<sup>3</sup> Debido a que el sistema iCity no emite un reporte de los comprobantes de desembolso registrados y emitidos, no pudimos realizar pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad de dichos datos. Para validar la confiabilidad, comparamos datos de los registros de cheques y de las órdenes de compra contra los comprobantes de desembolso. Además, comparamos un período limitado de datos con otros documentos disponibles para determinar la consistencia y razonabilidad de la información. De dichas comparaciones no surgieron errores o discrepancias en la información.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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 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: Cultura y Turismo; Asuntos al Ciudadano; Programas Federales; Programa Head Start; Recreación y Deportes; Manejo de Emergencias; Control Ambiental y Reciclaje; Conservación y Ornato; Policía Municipal; y Obras Públicas Municipal. La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas y Presupuesto; y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2016-17 al 2018-19, ascendió a \$9,092,763, \$7,604,271 y \$7,790,914, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2016-17 y 2017-18. Los mismos reflejaron superávits acumulados en el Fondo General de \$2,681,565 y \$3,953,994.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al entonces alcalde, Sr. Jaime H. Barlucea Maldonado, mediante cartas del 1 de octubre de 2019 y del 15 de mayo de 2020. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El entonces alcalde remitió sus comentarios, mediante cartas del 15 de octubre de 2019 y del 15 de junio de 2020, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Por carta del 10 de noviembre de 2020, remitimos el borrador del *Informe* al entonces alcalde para sus comentarios.

El 1 de diciembre el entonces alcalde remitió sus comentarios. Los mismos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS y COMENTARIOS ESPECIALES**.

---

## CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Adjuntas 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 generales 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** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

Además, mediante cartas del 1 de octubre de 2019 y del 15 de mayo de 2020, le notificamos al entonces alcalde otras deficiencias de controles internos relacionadas con los desembolsos, las cuentas por cobrar, el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio, y la propiedad, las cuales no 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 fiscales del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 5**, que se comentan a continuación.

**Hallazgo 1 - Contratos de servicios profesionales y consultivos cuyas tareas eran similares a puestos de carrera; y falta de información en las facturas relacionadas con dichos servicios****Situaciones**

- a. El alcalde puede contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades, y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal. Los directores deben supervisar las funciones y actividades que se lleven a cabo en las unidades administrativas que están bajo su responsabilidad.

Todos los puestos del Municipio deben estar sujetos a los planes de clasificación, ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. Las autoridades nominadoras municipales deben abstenerse de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual, cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto, excepto los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades, y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal.

En 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que la contratación de servicios profesionales o consultivos se perfeccionará

excepcionalmente y se utilizará únicamente cuando la entidad gubernamental no cuente o no pueda utilizar los recursos internos a ser contratados, o cuando la destreza o experiencia del contratista sea necesario para lo contratado. En todo proceso de contratación que sea otorgado entre una entidad gubernamental y un contratista, se debe tomar en cuenta la necesidad real de los servicios a contratarse, la situación económica y el presupuesto de la entidad gubernamental contratante.

Además, se establece que las facturas del contratista deben ser específicas y desglosadas; y deben estar acompañadas de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de estos.

Del 1 de julio de 2016 al 8 de mayo de 2018, el alcalde formalizó dos contratos y una enmienda de servicios profesionales y consultivos por \$318,850 con una compañía de consultoría para la supervisión, el monitoreo y el manejo técnico del proceso del Impuesto sobre la Venta Municipal (IVU); asuntos administrativos; fiscales; contables; gerenciales; recaudaciones; y cobros. La vigencia de dichos contratos era del 1 de julio de 2016 hasta el 30 de junio de 2018. Los honorarios pactados en cada contrato eran a razón de \$100 la hora hasta un máximo de 1,200 horas durante el primer contrato, y 1,988.5 durante el segundo contrato. Del 2 de agosto de 2016 al 10 de julio de 2018, el Municipio pagó \$318,764 por los servicios prestados.

Nuestro examen sobre dichos contratos reveló lo siguiente:

- 1) La mayoría de los servicios prestados y facturados por la compañía consistió en la preparación de las conciliaciones bancarias y del *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*; procesamiento de planillas de contribuyentes; preparación del informe diario del IVU; registro de las planillas mensuales del IVU en el sistema de recaudaciones; atención y orientación al público sobre el pago de patentes e IVU; y archivo de documentos.

Estas tareas eran similares a las de los puestos de contador II, recaudador oficial y auxiliar, y oficial administrativo de Finanzas. Dichos puestos estaban contemplados en el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Municipio de Adjuntas*, aprobado el 1 de julio de 2000. Además, uno de los empleados de dicha compañía prestó los servicios de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 a 3:00 p.m.<sup>6</sup>, en las instalaciones del Municipio.

El director de Finanzas y Presupuesto nos indicó que en su Departamento hay falta de personal y que la decisión de contratar dichos servicios fue del alcalde y sus asesores.

- 2) Las facturas y los informes presentados por la compañía no contenían un desglose detallado y específico de los trabajos realizados, tales como: el nombre de las cuentas a las cuales le prepararon las conciliaciones bancarias y el tiempo invertido en cada una; los nombres y las cantidades de los comerciantes atendidos; y la descripción de las cuentas del IVU trabajadas; que permitiera determinar la razonabilidad de los servicios prestados. En su lugar, contenía un desglose por fecha con una descripción general de las tareas realizadas por cada empleado de la compañía contratada y la cantidad de horas trabajadas.

### **Crterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 11.006 de la *Ley 81-1991*, y al Artículo 2 de la *Ley 237-2004*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 3(J) de la *Ley 237-2004*, y a las cláusulas novena y décimo tercera de los contratos formalizados con la compañía.

---

<sup>6</sup> Desde el 1 de agosto de 2017, el Municipio cuenta con una jornada reducida.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que se desembolsaran fondos a un costo mayor por tareas que son propias de puestos de carrera contemplados en el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Municipio de Adjuntas*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los desembolsos.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que el exalcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio, al formalizar contratos de servicios cuyas tareas y características eran similares a las de puestos de carrera existentes en el Municipio.

Con relación al **apartado a.2)**, el director de Finanzas y Presupuesto nos indicó que las facturas y los informes prestados por la compañía consultora siempre se han realizado así, con el desglose en general. No se había percatado de que debían ser más detalladas y específicas. Además, el exalcalde certificaba, en las facturas, que los trabajos se realizaron.

### **Comentarios de la Gerencia**

El exalcalde indicó lo siguiente:

**Se objeta.** La interpretación de la aplicación del Artículo 11.006 de la Ley 81-1991, es errónea. La referida Ley prohíbe que la Autoridad Nominadora suscriba un contrato individual con una persona en lugar de efectuar el correspondiente nombramiento al puesto existente. La privatización o semi-privatización de servicios públicos no es contraria, ni violenta las disposiciones del Artículo 11.006. [sic] [**Apartado a.1)**]

**Se objeta.** Diferimos de las conclusiones del Auditor ya que una revisión de las facturas referidas se puede corroborar que las mismas contienen un desglose detallado y específico de los trabajos realizados y el tiempo invertido. [sic] [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación al **apartado a.1)**, no se pueden formalizar contratos para la prestación de servicios, cuyas funciones y deberes sean propios de puestos creados en el Municipio. Además, los

contratos y la enmienda de servicios profesionales y consultivos formalizados con el consultor no establecían la administración, privatización o semiprivatización de servicios públicos. Con relación al **apartado a.2)**, las facturas y los informes presentados por la compañía carecían de información sobre los nombres de las cuentas bancarias, a las cuales le prepararon las conciliaciones bancarias y el tiempo invertido en cada una, los nombres y las cantidades de los comerciantes atendidos, y la descripción de las cuentas del IVU trabajadas.

**Véanse las recomendaciones 1, 2 y 4.a.**

**Hallazgo 2 - Ausencia de un recaudador oficial, y empleados que realizaban funciones de recaudadores sin tener nombramientos y sin autorización escrita para ejercer dichas funciones**

#### **Situaciones**

- a. El director de Finanzas y Presupuesto es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. El alcalde, por recomendación del director de Finanzas y Presupuesto, nombra a un recaudador oficial en el cual delega las funciones de cobro y depósito de los fondos municipales. Además, puede nombrar recaudadores auxiliares como ayudantes del recaudador oficial, de acuerdo con las necesidades del Municipio, y asignarlos en las diferentes dependencias y oficinas municipales en las cuales se realizan cobros. Estas funciones se deben incluir en las hojas de deberes de cada recaudador.

El Municipio cuenta con la Oficina de Recaudaciones, la cual es responsable, entre otras cosas, de recaudar y depositar los valores que recibe el Municipio. Esta Oficina cuenta con un oficial administrativo de Finanzas y un recaudador auxiliar, quienes le responden al director de Finanzas y Presupuesto. Desde el 1 de febrero de 2017, el Municipio utiliza el sistema iCity<sup>7</sup> para emitir los recibos de los recaudos

---

<sup>7</sup> Sistema que se utiliza para, entre otras cosas, registrar los ingresos del Municipio.

del Municipio y generar los informes diarios de recaudación, entre otras cosas. Por otro lado, el Municipio cuenta con las instalaciones recreativas el Castillo de los Niños. Al cobrar la entrada, por el uso de dichas instalaciones, se le entrega a la persona una pulsera numerada. Las recaudaciones las realizan una oficinista y una vigilante de instalaciones municipales.

Del 24 de enero de 2017 al 28 de junio de 2019, se efectuaron recaudaciones por \$21,994,004. Nuestro examen sobre las operaciones relacionadas con las recaudaciones reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2019, el alcalde no había nombrado a una persona para que ocupara el puesto de recaudador oficial. El 10 de septiembre de 2019 la directora de Recursos Humanos nos indicó que dicho puesto está vacante desde el 13 de febrero de 2017 y las funciones no fueron designadas a otro empleado.
- 2) Del 6 de febrero de 2017 al 28 de junio de 2019, el oficial administrativo de Finanzas efectuó recaudaciones por \$11,338,568, sin tener un nombramiento para esto ni una autorización escrita para ejercer dichas funciones. Las recaudaciones estaban relacionadas con el cobro de las patentes; los permisos; los impuestos sobre ventas y uso; las multas; y los arrendamientos.
- 3) Del 13 de febrero de 2017 al 24 de junio de 2019, las dos empleadas municipales, asignadas a las instalaciones recreativas el Castillo de los Niños, efectuaron recaudaciones por \$3,403, sin tener un nombramiento para esto ni una autorización escrita para ejercer dichas funciones.

El director de Finanzas y Presupuesto nos indicó que desconoce quién autorizó a las dos empleadas asignadas al Castillo de los Niños a realizar tareas de recaudación.

### **Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo III, Sección 3(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas no permiten mantener una supervisión y administración eficiente de las tareas realizadas en las áreas de recaudaciones, y propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio.

### **Causas**

Lo comentado en el **apartado a.1)** se atribuye a que, por razones económicas y estrategias presupuestarias, el alcalde no ha nombrado a una persona para ocupar el puesto de recaudador oficial.

La situación comentada en el **apartado a.2)** se debe a que, por necesidad de servicio, el oficial administrativo de Finanzas está asignado a realizar funciones de recaudador auxiliar.

Lo comentado en el **apartado a.3)** se atribuye a que el director de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones y se apartó de la disposición citada.

### **Comentarios de la Gerencia**

El exalcalde indicó lo siguiente:

**Se objeta.** Con el propósito de maximizar los recursos económicos ante la crisis económica se creó un puesto de Oficial Administrativo de Finanza, cual tiene funciones relacionadas al Recaudador Oficial, así como la asignación de supervisión de áreas de pagaduría y asumir en ausencia del Director de Finanzas ciertas funciones para evitar señalamientos previos del Contralor, en cuanto a ejercer funciones conflictivas por parte del Oficial de Pre-intervenciones en ausencia del Director de Finanzas. [sic] [**Apartado a.1)**]

**Se objeta según redactado.** El Oficial Administrativo de Finanza, se creó para entre otras cosas, delegar funciones relacionadas al Recaudador Oficial, por lo que estaba autorizado a efectuar tales recaudaciones. [sic] [**Apartado a.2)**]

**Se acepta parcialmente.** Con el propósito de maximizar los recursos económicos del Municipio y agilizar la captación de ingresos, se autorizó las recaudaciones de estas facilidades a dichas empleadas. No obstante, el Municipio, oportunamente, estará asignando al personal calificado para estas funciones. [sic] [**Apartado a.3)**]

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con respecto al **apartado a.1)**, el puesto de oficial administrativo de Finanzas, contemplado en el *Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera*, no contiene funciones relacionadas con el puesto de recaudador oficial. Con respecto al **apartado a.2)**, no se presentó evidencia escrita de que el alcalde haya autorizado al empleado a realizar las funciones de recaudación, según requerido por *Ley*.

**Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.b.**

### **Hallazgo 3 - Falta de ajustes en los registros de contabilidad**

#### **Situación**

- a. El director de Finanzas y Presupuesto tiene la obligación de preparar, mensualmente, las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Este puede delegar dicha tarea en un empleado que esté bajo su supervisión, y debe asegurarse de que se realice correctamente. También debe realizar los ajustes necesarios en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir los balances de los fondos, luego de explicar las diferencias en las conciliaciones bancarias. Durante el período auditado, las conciliaciones bancarias fueron preparadas por una compañía de consultores, contratada por el Municipio, para que realizaran servicios de asistencia técnica en la preparación de dichas conciliaciones.

El examen realizado a las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente, y de Nóminas, de enero a junio de 2019, relevó que, al 30 de junio de 2019, no se habían realizado los ajustes de contabilidad en los libros e informes fiscales por las diferencias explicadas, incluidas en dichas conciliaciones. Estas fluctuaban de \$10 a \$1,262, correspondientes a los ajustes sin realizar de marzo de 2017 a mayo de 2019, los cuales se reflejaban mes tras mes en las conciliaciones.

#### **Criterio**

La situación comentada es contraria al Capítulo II, Sección 6(3) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

**Efectos**

La situación comentada impide 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.

**Causa**

El director de Finanzas y Presupuesto nos indicó que no se han realizado los ajustes en el sistema de contabilidad, relacionados con las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias, debido a que el 18 de septiembre de 2019 se solicitaron al banco los ajustes en los estados bancarios y no han contestado.

**Comentarios de la Gerencia**

El exalcalde indicó lo siguiente:

**Se acepta parcialmente.** La situación presentada se trata de diferencias que surgen como parte de las reconciliaciones con el banco, donde existe una discrepancia entre el Municipio y el banco. A esos efectos el Municipio presentó un reclamo ante el banco para que dichos cargos fueran eliminados y reembolsados por entender que no procedían los cargos bancarios. Una vez se tenga la determinación del banco se procederá a realizar el ajuste correspondiente. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 4.c.**

**Hallazgo 4 - Deficiencia relacionada con las cuentas por cobrar de patentes municipales****Situación**

- a. El director de Finanzas y Presupuesto tiene la función y responsabilidad de supervisar las tareas de recaudaciones, incluida la de patentes municipales, evaluar las cuentas por cobrar y certificar al alcalde cuáles son cobrables e incobrables. Dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por este, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan cinco años de vencidas y se hayan llevado a cabo gestiones de cobro. Es obligación del alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas y recurrir a

todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas. En los casos que sea necesario, debe proceder por la vía judicial y, cuando el Municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, debe referir los casos al secretario de Justicia.

Al 30 de junio de 2019, el Municipio mantenía 199 cuentas por cobrar por \$775,922 de patentes municipales.

Nuestro examen sobre dichas deudas reveló que el director de Finanzas y Presupuesto no había evaluado las cuentas por cobrar de más de cinco años de vencidas. Esto, para determinar las que podían ser declaradas incobrables y remitirlas a la Legislatura Municipal para su aprobación, y posteriormente darlas de baja de los registros de contabilidad del Municipio.

El director de Finanzas y Presupuesto nos indicó que dichas cuentas llevan más de 12 años, aproximadamente, y la mayoría pertenecen a negocios que fueron cerrados y sus dueños han fallecido. Además, se encuentra identificando las fechas de las mismas para determinar cuáles deben declararse incobrables.

### **Crterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 6.003(c), 6.005(j) y 8.003 de la *Ley 81-1991*.

### **Efecto**

La situación comentada impide al Municipio tener información actualizada y confiable sobre la situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones.

### **Causas**

El director de Finanzas se apartó de su deber, al no supervisar las funciones relacionadas con las cuentas por cobrar y de evaluar las que estén vencidas por más de cinco años para certificarle al alcalde cuáles de estas son cobrables e incobrables.

### Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

**Se acepta parcialmente.** Como parte de las medidas correctivas a raíz de este señalamiento, el Director de Finanzas procedió a evaluar e identificar las cuentas por cobrar de más de cinco años de vencidas para encausar las medidas administrativas pertinentes y se autorice por la Legislatura Municipal la declaración de incobrabilidad de dichas cuentas de conformidad con la ley. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 4.d.**

### Hallazgo 5 - Recursos económicos inactivos en fondos especiales por períodos prolongados

#### Situación

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas y de fondos federales. Dichos fondos se utilizan en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados. Sin embargo, en ocasiones, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en los fondos y estos no son reclamados, por lo que 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 la OCAM, se establecen los procedimientos para disponer de fondos inactivos en poder de los municipios. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se establece la forma en que se deben manejar los sobrantes de asignaciones legislativas.

Nuestro examen relevó que, al 30 de junio de 2019, en el *Informe del Director de Finanzas o Auditor Municipal*<sup>8</sup> se reflejaban 62 fondos especiales con recursos económicos por \$3,765,111,

---

<sup>8</sup> En este se presenta, entre otra información, la descripción, lo recaudado y lo desembolsado mensualmente por fondo, y el saldo del siguiente mes.

que habían permanecido inactivos de 33 a 156 meses. De estos, 30 por \$1,951,183, eran de asignaciones legislativas. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-18-21* del 13 de abril de 2018.

### **Crterios**

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 constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad, al mantener en los libros e informes fiscales, recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

### **Causa**

Atribuimos la situación comentada a que el director de Finanzas no había realizado las gestiones para reprogramar los recursos económicos en los fondos con saldos inactivos.

### **Comentarios de la Gerencia**

El exalcalde indicó lo siguiente:

**Se acepta parcialmente.** Se trata de balances utilizados sin ajustar en libros. Como parte de las acciones correctivas se realizó un análisis de las cuentas bancarias y los respectivos saldos conciliados y a esos fines, se aprobó la Resolución Número 3, Serie 2020-2021, para autorizar la reclasificación de balances para distintos usos y propósitos dentro de fines legítimos municipales. [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 - Medidas impuestas para atender la crisis fiscal del Municipio

### Situaciones

- a. Del 10 de mayo de 2017 al 15 de junio de 2018, la entonces Legislatura Municipal y el entonces alcalde implementaron medidas para atender la crisis financiera del Municipio y adoptar una política pública al respecto, según se indica:
  - 1) Mediante la *Ordenanza 5* del 10 de mayo de 2017, la entonces Legislatura Municipal decretó un estado de emergencia fiscal, activó el Plan de Cesantías y autorizó al alcalde a tomar aquellas medidas de control que estimara necesarias, efectivo hasta el 1 de julio de 2018 o hasta que se estabilicen las finanzas y los ingresos municipales, lo que ocurra primero.
  - 2) Mediante la *Orden Ejecutiva 1* del 21 de julio de 2017, el entonces alcalde implementó las siguientes medidas de control, a partir del 1 de agosto de 2017:
    - a) Reducción de un 7.5% del salario mensual del alcalde, los empleados de confianza, y otros supervisores y directivos.
    - b) Reducción de la jornada laboral a 30 horas semanales de los sargentos de la Policía Municipal.
    - c) Reducción de la jornada laboral a 25 horas semanales de los empleados de carrera y oficiales de la Policía Municipal.
    - d) Reducción de la jornada laboral a 20 horas semanales de los empleados transitorios.
    - e) Reducción de un 50% en las asignaciones presupuestarias de los gastos de fiestas patronales y actividad aniversario de la plaza.
    - f) Reducción de un 10% en los contratos de servicios profesionales y legales.

- 3) Mediante la *Orden Ejecutiva 3* del 15 de junio de 2018, el entonces alcalde ajustó la reducción de jornada laboral de todos los empleados de carrera a 30 horas semanales; y la reducción del salario del alcalde, los empleados de confianza, y de otros supervisores y directivos a 3.75%, efectivo a partir del 1 de julio de 2018. La reducción de jornada laboral de los empleados transitorios permanece vigente.

### **Comentarios de la Gerencia**

El exalcalde indicó lo siguiente:

Como es de conocimiento público, la mayoría de los Municipios de Puerto Rico atraviesan por una crisis fiscal desde hace muchos años. A consecuencia de ello se han tenido que tomar medidas apáticas con el propósito de poder continuar brindando servicios a la ciudadanía. El Municipio de Adjuntas no es la excepción desde el año 2017, nos hemos visto en la obligación de tomar medidas fiscales preventivas para garantizar los servicios a la ciudadanía. Específicamente, desde dicho año, Adjuntas ha tenido una merma de ingresos, ello a consecuencia del paso del Huracán María y la reducción de los subsidios provenientes del Gobierno Central. [sic]

### **Comentario Especial 2 - Demandas civiles pendientes de resolución**

#### **Situación**

- a. Al 30 de junio de 2019, estaban pendientes de resolución por los tribunales 4 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$360,000. De estas, 3 eran por daños y perjuicios; y 1 por impugnación de subasta. También estaba pendiente de resolución 1 caso presentado por 1 empleado municipal ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP<sup>9</sup>), que no especificaba la cantidad reclamada.

### **Comentarios de la Gerencia**

El exalcalde indicó lo siguiente:

Este comentario es necesario establecer que las demandas pendientes se trata de reclamos de terceros ante los foros pertinentes de los cuales el Municipio no tiene control de radicación o de calendarios de los foros adjudicativos. [...] [sic]

---

<sup>9</sup> Anteriormente, Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).

---

**RECOMENDACIONES****Al director ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 5]**

**Al alcalde**

2. Asegurarse de que no se otorguen contratos para la prestación de servicios, cuyas tareas y características sean similares a los puestos contemplados en el *Plan de Clasificación y Retribución del Municipio para el Servicio de Carrera*. **[Hallazgo 1-a.1)]**
3. Cumplir con lo establecido en la reglamentación, en cuanto a nombrar a una persona para ocupar el puesto de recaudador oficial. **[Hallazgo 2-a.1)]**
4. Asegurarse de que el director de Finanzas y Presupuesto cumpla con lo siguiente:
  - a. Solicitar a los contratistas facturas que contengan un desglose detallado de los trabajos realizados y el tiempo invertido en estos. **[Hallazgo 1-a.2)]**
  - b. Remitir para su consideración los nombramientos o las autorizaciones de las personas que realizan funciones de recaudación. **[Hallazgo 2-a.2) y 3)]**
  - c. Realizar los ajustes de contabilidad necesarios para corregir las diferencias reflejadas en las conciliaciones bancarias, al momento de ser preparadas. **[Hallazgo 3]**
  - d. Evaluar las cuentas por cobrar atrasadas, y certificar cuáles son incobrables, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la *Ley*. Esto, para determinar si se deben remitir a la Legislatura Municipal para que apruebe su eliminación de los registros del Municipio. **[Hallazgo 4]**

- e. Corregir, y asegurarse de que no se repita, la deficiencia relacionada con los recursos económicos inactivos en los fondos especiales por períodos prolongados. **[Hallazgo 5]**

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Adjuntas, 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 ADJUNTAS  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>10</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Jaime H. Barlucea Maldonado	Alcalde	1 ene. 17	30 jun. 19
Sr. Jorge I. Quiles Feliciano	Director de Finanzas y Presupuesto	1 ene. 17	30 jun. 19
Sra. Wanda A. Maldonado Rivera	Directora de Programas Federales	1 ene. 17	30 jun. 19
Sra. Kenia Ortiz Rivera	Secretaria Interina Municipal	1 ene. 17	30 jun. 19
Sra. Claribel Pagán Cuevas	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 17	30 jun. 19
Sr. José E. Aponte Soto	Ayudante Especial <sup>11</sup>	1 ene. 17	30 jun. 19

---

<sup>10</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>11</sup> Ayudante especial asignado a Obras Públicas y Ornato.

**ANEJO 2**

**MUNICIPIO DE ADJUNTAS**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>12</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. Arcelio González Vélez	Presidente	1 ene. 17	30 jun. 19
Sra. Wanda I. Torres Laracunte	Secretaria	1 ene. 17	30 jun. 19

---

<sup>12</sup> 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](mailto: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](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069