

**INFORME DE AUDITORÍA M-20-17**

5 de febrero de 2020

**Municipio de Camuy**

(Unidad 4014 - Auditoría 14257)

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



**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 - Reglamento no actualizado, ausencia de una unidad de compras centralizada y deficiencias con la documentación de las órdenes de compra.....	7
2 - Falta de inventarios físicos anuales de la propiedad y registro de inventarios fijos no actualizado.....	11
<b>COMENTARIOS ESPECIALES .....</b>	<b>13</b>
1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional y sobregiros en fondos.....	13
2 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	15
3 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditoría anteriores.....	15
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>17</b>
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>18</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>19</b>

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

5 de febrero de 2020

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 Camuy. 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 Camuy 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 se depositaron en las cuentas bancarias correspondientes.
2. Determinar si se prepararon correctamente las conciliaciones bancarias y si se realizaron los ajustes de contabilidad; verificar la existencia de débitos no autorizados, sobregiros y saldos inactivos en las cuentas bancarias del Municipio; y corroborar la legalidad de las transferencias entre las cuentas.
3. Examinar las compras y los desembolsos para determinar si se realizaron los procesos de solicitud de cotizaciones o subastas correspondientes, y determinar la exactitud y corrección de las cotizaciones. Además, determinar si se autorizaron, registraron y realizaron correctamente.

4. Examinar los contratos otorgados para el recogido de escombros relacionados con los huracanes Irma y María para determinar la legalidad y corrección de los pagos realizados.
5. Evaluar las demandas en contra del Municipio para determinar las que están pendientes de resolución; y la corrección de los pagos de las resueltas, conforme a la sentencia.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene dos 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](http://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 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 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 de los módulos Ingresys<sup>1</sup>, y Compras, Cuentas por Pagar y Desembolsos<sup>2</sup> del Sistema Integrado para Municipios Avanzados (SIMA). Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados 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 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 2017<sup>3</sup>.

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 14 miembros, quienes también son electos

---

<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> Este derogó al *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.

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: Oficina de Protocolo; Obras Públicas Municipales; Recreación y Deportes Municipal; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias; Relaciones Públicas y Desarrollo Cultural; Centro de Envejecientes; Programa Ayuda al Empleado; Programas Federales; Código de Orden Público; Policía Municipal; Turismo y Desarrollo Económico; y Servicios Diversos a la Comunidad. Además, la estructura organizacional está compuesta por Finanzas, Secretaría Municipal, Recursos Humanos y Auditoría Interna.

El presupuesto del Municipio, para los años fiscales del 2014-15 al 2017-18, ascendió a \$12,522,385, \$12,402,483, \$12,889,494 y \$11,763,944, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones reflejaron para el año fiscal 2014-15 un déficit acumulado de \$13,537; en el año fiscal 2015-16 un superávit acumulado de \$249,139; y en los años fiscales 2016-17 y 2017-18 déficits acumulados de \$258,330 y \$259,182.

---

## **COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA**

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Edwin García Feliciano, alcalde, mediante cartas del 28 de agosto y 26 de noviembre de 2018. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 12 de septiembre y 6 de diciembre de 2018, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El 8 de noviembre de 2019 remitimos para comentarios del alcalde un borrador de informe que incluía cuatro hallazgos y tres comentarios especiales. También remitimos para comentarios del Hon. Manuel Hermina Cajigas, presidente de la Legislatura Municipal, el borrador del **Comentario Especial 1**.

El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal contestaron mediante cartas del 3 y 4 de diciembre.

Luego de evaluar los comentarios, determinamos que se corrigieron las situaciones comentadas en dos hallazgos, por lo que determinamos eliminarlos. Los restantes prevalecieron, y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

---

## CONTROL INTERNO

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

En el **Hallazgo 1** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 2** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionadas con la propiedad, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.



Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

### Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones 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 1 y 2** que se comentan a continuación.

#### **Hallazgo 1 - Reglamento no actualizado, ausencia de una unidad de compras centralizada y deficiencias con la documentación de las órdenes de compra**

##### **Situaciones**

- a. El alcalde es la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal y, en tal capacidad, le corresponde, entre otros, la dirección y administración del Municipio. Además, tiene el deber y la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales.

Los municipios deben reglamentar los procedimientos de solicitud y evaluación de cotizaciones y propuestas. Dicha reglamentación debe estar aprobada por la Legislatura Municipal y adoptar medidas para asegurar la corrección y exactitud del procedimiento.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las compras reveló que, al 30 de junio de 2018, no habían actualizado el *Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones y Adquisición de Bienes y Servicios que no requieren subasta (Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones)*, aprobado el 15 de abril de 2005 por el alcalde, para atemperarlos a la ley y a los reglamentos aplicables. Este no contemplaba el aumento en las cuantías máximas para la solicitud de cotizaciones, en toda adquisición anual de bienes,

materiales, comestibles, suministros, medicinas, equipos o servicios que no excedan de \$100,000, y en toda construcción, obra o mejora pública, cuyo costo total no exceda de \$200,000.

- b. En el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se establecen los procedimientos para la emisión de las órdenes de compra. En el mismo se indica que, para evitar duplicidad, el Municipio debe tener centralizado en una unidad todo lo relacionado con las funciones de compra.

El Municipio cuenta con una oficial de compras, quien tiene a su cargo el proceso de solicitar y recibir las cotizaciones, y adjudicar las compras de bienes y servicios que no requieren subasta pública. Esta le responde a la directora de Finanzas.

Las cotizaciones deben solicitarse por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o empleado que las solicitó y las recibió. Además, debe preparar una relación de los proveedores a los cuales se les solicitaron cotizaciones, y mantener la información documentada en los expedientes de toda adquisición.

Del 22 de enero de 2015 al 30 de abril de 2018, el Municipio emitió 2,262 órdenes de compra por \$1,432,302 para la adquisición de materiales de oficina, equipos, vehículos, combustible, servicios no profesionales, mantenimiento de vehículos, y reparación y mantenimiento de estructuras.

Examinamos los expedientes de 30 órdenes de compra por \$244,018, emitidas del 5 de febrero de 2015 al 30 de agosto de 2017. Dichas órdenes se realizaron mediante el proceso de solicitud de cotizaciones. Para estas se obtuvieron 75 cotizaciones<sup>4</sup>. Nuestro examen reveló lo siguiente:

---

<sup>4</sup> Aunque la reglamentación establece que se deben solicitar 3 cotizaciones para cada orden de compra, algunas órdenes requirieron proveedores exclusivos, y para otras solamente se obtuvieron dos cotizaciones de manera justificada.

- 1) El Municipio no tenía centralizadas, en el área de Compras, las funciones de solicitud de cotizaciones. En 12 órdenes de compra (40%) por \$186,904, 23 cotizaciones (31%) fueron solicitadas por empleados o funcionarios ajenos a la Oficina de Compras. Estos eran 2 ayudantes del alcalde, la secretaria del alcalde, el comisionado de la Policía Municipal, el director del Centro de Cómputos y la entonces directora interina de Programas Federales.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-48* del 23 de junio de 2016.

- 2) En 36 cotizaciones incluidas en los expedientes de 17 órdenes de compra (57%) por \$121,988, no se indicaron los funcionarios o empleados que solicitaron las mismas.
- 3) En 31 cotizaciones incluidas en los expedientes de 12 órdenes de compra por \$131,751, no se indicaron los funcionarios o empleados que recibieron las mismas.
- 4) Para 24 órdenes de compra (80%) por \$192,644, no prepararon una relación de los proveedores a los cuales les solicitaron cotizaciones para documentar, entre otras cosas, el análisis de la adjudicación.

### **Criterios**

Lo comentado en el **apartado a.** es contrario a los artículos 3.009(c) y 10.002 de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias a los capítulos IV, Sección 2; y VIII, Parte III, Sección 1(2) y (3) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

### **Efectos**

Lo comentado en el **apartado a.** puede dar lugar a que se realicen los procesos de compras de bienes o servicios y de construcción de obras sin cumplir con lo dispuesto en la ley y la reglamentación vigentes.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** impiden mantener un control adecuado de las compras y las partidas relacionadas. Además, propician la comisión de irregularidades e impiden que, de estas cometerse, se puedan fijar responsabilidades.

### **Causas**

Atribuimos lo comentado en el **apartado a.** a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas, al no atemperar el mencionado *Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones* conforme a la *Ley 81-1991* y al *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado b.** a que la oficial de compras, la directora de Finanzas y los funcionarios concernientes se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio, al no asegurarse de la corrección y exactitud del proceso.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

**Se acepta el señalamiento-** Nos encontramos trabajando con las enmiendas al Reglamento de Compras, las cuales se someterán para la evaluación de la Legislatura Municipal, en o antes del 28 de febrero de 2020. [sic] [**Apartado a.**]

**Se acepta parcialmente el señalamiento-** El Municipio sí mantiene una unidad de compras, que sustancialmente realiza la solicitud de las cotizaciones. El Alcalde discutió este asunto con los Auditores del Contralor y el mismo está en discusión con el Asesor Legal del Municipio, para evaluar la posibilidad de nombrar auxiliares de compra, en las dependencias que así lo requieran, por el volumen de compras. [sic]

A partir del primer borrador de señalamientos, estos han sido atendidos casi en su totalidad. En septiembre del 2018, fue nombrada una nueva Oficial de Compras, la cual fue orientada al momento de ocupar el puesto, a los efectos de que no se volviera a incurrir en los mismos señalamientos. [sic]

Por otro lado, del análisis de los propios Auditores del Contralor, no se desprende que alguna de estas compras haya sido efectuada en contravención a la ley o que exista alguna irregularidad en las mismas. [sic] [**Apartado b. del 1) al 3)**]

**Se acepta parcialmente el señalamiento**-Aun cuando no se hizo la relación de los suplidores, lo cierto es que en la Orden de Compra y el expediente correspondiente a dicha orden, se puede observar, claramente, quienes fueron los suplidores que cotizaron. [sic] [Apartado b.4)]

Véanse las recomendaciones 1, 2, y 3 de la a. a la c.

## **Hallazgo 2 - Falta de inventarios físicos anuales de la propiedad y registro de inventarios fijos no actualizado**

### **Situaciones**

- a. Las operaciones del Municipio, relacionadas con la propiedad mueble, se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En este se dispone, entre otras cosas, los controles que deben establecerse en el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad.

El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad nombrado por el alcalde, quién le responde a la directora de Finanzas. Este es responsable de administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio. Como parte de dichas funciones el encargado de la propiedad debe efectuar inventarios físicos anuales de la propiedad en las distintas unidades municipales. También debe mantener un registro de propiedad, el cual debe contener, entre otras cosas, el número de unidad; el nombre y la descripción de la propiedad; el costo o valor estimado a la fecha de adquisición; el nombre y la dirección del proveedor; y la marca, el número de serie y la localización de la propiedad. Para esto, utiliza el módulo de Registro de Activos Fijos de SIMA.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con la propiedad reveló que el encargado de la propiedad:

- 1) El inventario físico anual de la propiedad municipal, que se realizó para los años fiscales del 2014-15 al 2017-18, no incluyó todas las dependencias municipales.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-48*.

- 2) Al 16 de julio de 2018, no había incluido en el módulo de activos de SIMA la siguiente información sobre la propiedad transferida del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada (SUCM): el nombre y la dirección del proveedor; y la marca y el número de serie de la propiedad adquirida. Esto, a pesar de que la transferencia de la propiedad al nuevo sistema se efectuó el 25 de febrero de 2015.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo VII, secciones 3 y 15(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas impiden mantener controles adecuados sobre la propiedad y propician el uso indebido o la pérdida de esta. Además, propician la comisión de irregularidades y dificultan que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el encargado de la propiedad se apartó de las disposiciones citadas. Con relación al **apartado a.2)**, no actualizó el módulo de activos de SIMA debido a otras tareas que realizaba, tales como: gestiones sobre las multas y los marbetes de los vehículos, los seguros y las garantías de la propiedad. Por otro lado, la directora de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

**No se acepta el señalamiento**-Desde el año fiscal 2016-17, se están realizando los inventarios de la propiedad y los mismos están realizados, hasta el año fiscal 2018-19 (30 de junio de 2019). [sic]  
**[Apartado a.1)]**

**Se acepta el señalamiento** -En el módulo de la propiedad de SIMA, del programa [...], cada vez que se hace añade la información de una propiedad se incluye la siguiente información: nombre y dirección del suplidor, marca y número de serie de la propiedad adquirida en cada dependencia. En el programa SUCM, también se incluía esa información; por lo que todos los datos del módulo de propiedad debieron ser transferidos cuando se hizo el cambio al programa SIMA, sin embargo, hemos encontrado que no fue así. [...] [sic] [**Apartado a.2)**]

**Véanse las recomendaciones 1 y 3.d.**

---

## **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 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional y sobregiros en fondos**

#### **Situaciones**

- a. El alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para cada año fiscal. Este y el presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda. El Municipio no debe gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución ni 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 o justificado por los documentos que presente la parte interesada. Tampoco debe emitir pagos que tengan el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta municipal. La directora de Finanzas es responsable de cualquier sobregiro en los distintos fondos municipales.

El examen realizado de las operaciones fiscales del Municipio reveló lo siguiente:

- 1) Tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, en los años fiscales 2016-17 y 2017-18, por \$258,330 y \$259,182, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados. Dichos déficits representaron el 2% del total del presupuesto aprobado para cada uno de los años fiscales.
- 2) Al 30 de junio de 2018, el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos* reflejó que el Municipio incurrió en sobregiros en 9 fondos por \$4,489,103. De estos, \$213,917 corresponden al Fondo Operacional y los restantes \$4,275,186 a 8 fondos especiales.

### **Efectos**

Operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe de este tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también afecta adversamente los servicios que deben prestar a la ciudadanía. [**Apartado a.1**]

Los sobregiros en fondos crean una situación fiscal precaria para el Municipio, y contribuye a que incurra en déficits como los comentados en el **apartado a.1**). También afecta el crédito con los proveedores, limita los recursos para lograr los objetivos de otros fondos y puede causar litigios ante los tribunales. [**Apartado a.2**]

### **Comentarios de la Gerencia**

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Consultamos a la Directora de Finanzas relacionado con el Comentario Especial #1 el cual se acepta dicho señalamiento, pero se indica que en el Presupuesto aprobado para el año fiscal 2018-2019 se separó el dinero para eliminar el déficit para dar fiel cumplimiento a la Ley. [*sic*] [**Apartado a.1**]



[...] consultado con la Directora de Finanzas se acepta el señalamiento, se continua analizando el Modelo 4 y se están llevando a cabo las reclasificaciones. Estos sobregiros ocurren cuando se paga algún servicio del Fondo Incorrecto. Por eso se tiene que corregir para registrarlo en el Fondo Correcto. La Directora de Finanzas nos indica que [...] al momento de implantar el Sistema de Contabilidad surgieron cantidades que ellos acumularon en una partida llamada “B.E. General” y esas cantidades corresponden a otras partidas ya detectadas. Estos ajustes en el sistema no podemos hacerlos. [...] [sic] **[Apartado a.2]**

**Véanse las recomendaciones 1, 4 y 6.**

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

#### **Situación**

- a. Al 31 de octubre de 2018, estaban pendientes de resolución por los tribunales 8 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$826,598 por daños y perjuicios; y 1 demanda por *injunction* permanente y sentencia declaratoria que no tenía cuantía reclamada.

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

#### **Situación**

- a. Al 31 de octubre de 2018, no se habían recobrado \$10,076 correspondientes a los informes de auditoría *M-14-10* (\$5,741), *M-16-41* (\$413) y *M-16-48* (\$3,922) del 15 de septiembre de 2013, y del 9 y 23 de junio de 2016, respectivamente.

**Véanse las recomendaciones 1 y 5.**

---

## **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 1 y 2, y comentarios especiales 1 y 3]**

#### **Al alcalde**

2. Actualizar el *Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones y Adquisición de Bienes y Servicios que no requieren subasta*, conforme a la ley y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 1-a.]**

3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas, para asegurarse de que:
  - a. Centralice en la Oficina de Compras lo relacionado con la solicitud y el recibo de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios. **[Hallazgo 1-b.1]**
  - b. Se incluya el nombre, el puesto y la firma del funcionario o empleado que certifique la solicitud y el recibo de las cotizaciones. **[Hallazgo 1-b.2) y 3)]**
  - c. La oficial de compras prepare una relación de las cotizaciones solicitadas y documente el análisis de la adjudicación. **[Hallazgo 1-b.4]**
  - d. El encargado de la propiedad realice los inventarios físicos anuales de toda la propiedad del Municipio e incluya en el módulo de activos del SIMA la información de la propiedad que fue transferida del SUCM. **[Hallazgo 2]**
4. Tomar las medidas administrativas necesarias para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional, y los sobregiros en los fondos municipales. **[Comentario Especial 1]**
5. Recobrar de los contratistas, de las fianzas de los funcionarios responsables o de quien corresponda, los \$10,076 que se indican en el **Comentario Especial 3.**

#### **Al presidente de la Legislatura Municipal**

6. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se mencionan en el **Comentario Especial 1**, 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 Camuy, 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:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fernando M. Calderín".

## ANEJO 1

MUNICIPIO DE CAMUY  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>5</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Edwin García Feliciano	Alcalde	1 ene. 15	31 oct. 18
Sra. Yinelva Román Bonilla	Directora de Finanzas	1 ene. 15	31 oct. 18
Sra. Glorymar Guzmán López	Auditora Interna <sup>6</sup>	16 ago. 18	31 oct. 18
Sr. Jorge W. Román Vega	Auditor Interno	1 ene. 17	1 jul. 18
Sr. Héctor Vega Talavera	Auditor Interno Interino	16 ago. 16	31 dic. 16
Sr. Jorge W. Román Vega	Auditor Interno	2 abr. 16	15 ago. 16
Sr. Héctor Vega Talavera	Auditor Interno Interino	1 mar. 16	1 abr. 16
Sr. Jorge W. Román Vega	Auditor Interno	1 ene. 15	29 feb. 16
Sra. Ayleen Hernández Amador	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 15	31 oct. 18
Sr. Christian Atilas Nieves	Director de Programas Federales	1 ago. 18	31 oct. 18
Sr. Iván J. Vega Rivera	„ <sup>7</sup>	1 may. 18	16 jul. 18
Sra. Awilda Martínez Cabán	Directora Interina de Programas Federales	19 mar. 18	31 mar. 18
Sra. Ivelisse Mora Espinosa	Directora de Programas Federales	1 ene. 15	16 mar. 18
Sr. Israel Cruz Nieves	Director de Obras Públicas	10 jun. 17	31 oct. 18
Sr. Carlos Crespo Colón	Director Interino de Obras Públicas	1 may. 17	9 jun. 17
Sr. Israel Cruz Nieves	Director de Obras Públicas	1 ene. 15	30 abr. 17
Sra. Ninfa Rosa Aquino	Directora del Centro de Envejecientes	1 ene. 15	31 oct. 18

<sup>5</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>6</sup> El puesto estuvo vacante del 2 de julio al 15 de agosto de 2018.

<sup>7</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 30 de abril de 2018.

**ANEJO 2**

**MUNICIPIO DE CAMUY**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>8</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Manuel Hermina Cajigas	Presidente	1 ene. 15	31 oct. 18
Sra. Lesbia Chico Cordero	Secretaria	1 ene. 15	31 oct. 18

---

<sup>8</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