

INFORME DE AUDITORÍA M-20-21

22 de febrero de 2020

Municipio de Ceiba

(Unidad 4019 - Auditoría 14250)

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

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	4
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	5
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Fondos invertidos en proyectos sin utilidad, y arrendamiento de una marina sin obtener el resultado esperado.....	7
2 - Deficiencias relacionadas con la compra de un vehículo para uso oficial del alcalde.....	12
3 - Atrasos en el pago de deudas	15
4 - Compra de una escultura sin celebrar subasta pública y créditos no obligados al momento de otorgarse el contrato.....	17
5 - Deficiencias con la preparación de conciliaciones bancarias y con el registro de cheques	19
6 - Desaparición o hurto de marbetes que no se informó a las agencias pertinentes.....	23
7 - Cuentas por cobrar para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas.....	26
8 - Ausencia de reglamentación para el control de las tarjetas de crédito utilizadas para la adquisición de combustible.....	27
COMENTARIOS ESPECIALES	29
1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional, y falta de consignación de fondos para cubrir los déficits corrientes	29
2 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	31
RECOMENDACIONES.....	31
APROBACIÓN	33

ANEJO 1 - PROYECTO DE LAS CUATRO CANCHAS DEL COMPLEJO DEPORTIVO [Hallazgo 1-a.)]	34
ANEJO 2 - PROYECTO LA GUARIDA DEL MARLIN [Hallazgo 1-a.)].....	35
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	36
ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	38

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

22 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 Ceiba. 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 Ceiba se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento con la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada, y con el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, entre otros, para:

1. Determinar la utilidad de los fondos invertidos de la construcción de dos proyectos recreativos y en el arrendamiento de una marina.
2. Verificar que los comprobantes de desembolso para la compra de bienes y servicios contengan todas las firmas requeridas.
3. Determinar la legalidad, exactitud y corrección de los nombramientos de personal.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene ocho hallazgos y dos comentarios especiales sobre el 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 enero de 2015 al 31 de diciembre 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 a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; y pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno. Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de Compras y Cuentas por Pagar¹ del Sistema Integrado de Municipios Avanzados (SIMA). Como parte de dicha 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 los objetivos de este *Informe*.

¹ De este módulo evaluamos la emisión de cheques mediante el Registro de Cheques.

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 2017².

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 3 y 4** 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; Recreación y Deportes; Programas Federales; Policía Municipal; Centro de Edad Avanzada; y la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Auditoría Interna, Secretaría Municipal, Finanzas, Recursos Humanos, Relaciones Públicas y la Oficina de Recaudos e Ingresos Municipales.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2014-15 al 2018-19, ascendió a \$9,271,209, \$9,274,884, \$9,278,326, \$7,833,107 y \$7,432,288, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros,

² 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.

auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2014-15 al 2016-17, los cuales reflejaron déficits acumulados por \$922,687, \$1,440,699 y \$2,217,010, respectivamente. **[Véase el Comentario Especial 1-a.1)]**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría se remitieron para comentarios del Hon. Ángelo Cruz Ramos, alcalde, mediante cartas del 10 de diciembre de 2018 y del 22 de febrero de 2019. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 19 de diciembre de 2018 y 18 de marzo de 2019, el alcalde remitió sus comentarios. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El 5 de diciembre de 2019 remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde, y el borrador del **Hallazgo 8** y del **Comentario Especial 1** a la Hon. Giselle Cordero Cordero, presidenta de la Legislatura Municipal.

El alcalde y la presidenta de la Legislatura Municipal contestaron mediante cartas del 16 y 13 de diciembre de 2019.

Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS**, y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Ceiba 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 comenta una deficiencia de control interno significativa, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 5 y 8** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de 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 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 8**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Fondos invertidos en proyectos sin utilidad, y arrendamiento de una marina sin obtener el resultado esperado

Situaciones

- 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 su viabilidad, antes de invertir recursos en el desarrollo de los mismos.

El alcalde debe realizar, de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a las obras públicas. Además, el alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

Del 19 de marzo de 2013 al 30 de octubre de 2018, el alcalde formalizó 4 contratos y 17 enmiendas por \$1,476,527 para la construcción de 2 proyectos: la construcción de 4 canchas en el Complejo Deportivo (\$1,128,500), y la construcción de la Guarida del Marlin³ (\$348,027).

Según certificaciones del director de Finanzas del 24 de diciembre de 2018 y 10 de enero de 2019, el Municipio había pagado \$1,035,660 por dichos proyectos (Complejo Deportivo \$728,933 y Guarida del Marlin \$306,727).

En 2 inspecciones físicas realizadas el 14 de noviembre de 2018, por nuestros auditores y la directora de Obras Públicas Municipal, observaron que los proyectos no se habían completado y estaban en estado de abandono. [**Anejos 1 y 2**] Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-18* del 4 de marzo de 2016.

³ El proyecto consistía en una torre de observación, quioscos, baños y oficina.

- b. El 29 de agosto de 2014 el Municipio formalizó un contrato por \$240,000 con la Autoridad para el Redesarrollo Local de Roosevelt Roads (Autoridad) para el arrendamiento de una marina comercial.

En nuestro examen sobre el particular el Municipio no pudo proveernos evidencia del desarrollo económico y comercial del arrendamiento de la indicada marina. Del 19 de diciembre de 2014 al 1 de agosto de 2017, el Municipio había pagado \$171,804 por dicho arrendamiento. De estos, \$165,000 correspondían al pago del canon de arrendamiento y \$6,850 por cargos por pagos tardíos y misceláneos. El 25 de enero de 2019 el director de Finanzas certificó que, del 2015 al 2017, el municipio solamente generó \$46,153 por el arrendamiento de muelles y uso de una rampa.

- c. En el *Reglamento General Administración y Operación de la Marina Deportiva de la Antigua Base Naval Roosevelt Roads*, aprobado mediante la *Ordenanza 29* del 19 de diciembre de 2014, se establece la política pública del gobierno municipal de Ceiba respecto a la administración, la operación y los proyectos de la marina deportiva de la antigua base naval Roosevelt Roads. En el 2016, según acordado con el Municipio, una corporación doméstica con fines de lucro se instaló en la marina mencionada en el apartado anterior. Esta brindaba clases de navegación en bote de vela a niños a un costo de \$250 mensuales por participante.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el Municipio no formalizó un contrato escrito con la corporación por el arrendamiento de dichas instalaciones y cedió el uso de estas libre de costo.

Crterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias a los artículos 2.001(o), 3.009(s) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado c.** es contrario a lo resuelto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en el caso *Municipio de Quebradillas v. Corporación de Salud de Lares* [180 D.P.R 1003] (2011); al Artículo 2.001(r) de la *Ley 81-1991*; al Artículo 1(a) de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada; y a los artículos VI, XIV, XI y XVII del *Reglamento General Administración y Operación de la Marina Deportiva de la Antigua Base Naval Roosevelt Roads*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** ocasionó que el Municipio invirtiera recursos por \$1,035,660 en dos proyectos que no habían tenido utilidad ni redundaron en beneficio del interés público.

Lo comentado en el **apartado b.** ocasionó que el Municipio incurriera en desembolsos por \$171,804 por un arrendamiento que no había logrado el desarrollo económico esperado, ya que el Municipio generó ingresos por \$46,153 por el arrendamiento de muelles y uso de una rampa de dicha marina. Esto redujo los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento.

La situación comentada en el **apartado c.** puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no hay documentos legales que establezcan, de forma precisa, los derechos y las obligaciones de las partes. También privó al Municipio de recibir ingresos que redundaran en beneficio del interés público y favoreció a dicha corporación. Además, el contrato no pudo estar disponible en calidad de documento público.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas, y no protegió los intereses del Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el alcalde no planificó ni tomó en cuenta la viabilidad del proyecto, los costos asociados al uso y mantenimiento de la marina ni la situación financiera del Municipio.

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado c.** a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas al ceder gratuitamente el uso de las instalaciones de la marina sin formalizar un contrato escrito ni establecer canon de arrendamiento alguno.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] el contrato fue enmendado en varias ocasiones para extender su vigencia hasta el 11 de enero de 2019. La razón para otorgar dichas enmiendas se debió primordialmente a la inestabilidad del terreno que comprometían y ponían en riesgo la construcción de las cuatro canchas según los planos y las especificaciones, razón por la cual se detuvo la obra y no se otorgaron enmiendas adicionales hasta que no se discutiera esta situación con el contratista y el ingeniero del proyecto. Luego de varias reuniones para discutir el status del proyecto, se determinó continuar con la obra siguiendo las recomendaciones del ingeniero. [...] esta situación fue atendida por la Junta de Subastas del Municipio de Ceiba que luego de evaluar los documentos sometidos ante sí, aprobó los cambios recomendados y nos encontramos en el proceso de continuar con la obra. [sic] [**Apartado a.**]

[...] En reunión celebrada el 15 de marzo de 2019 con el diseñador del proyecto y el presidente de la Compañía a cargo de realizar el proyecto, se requirió explicaran las razones por las cuales no se había finalizado la construcción del proyecto que estaba pautaada para el 31 de enero de 2019. Estos indicaron que el retraso se debió mayormente a cambios en el diseño de la torre de observación. Esta situación, según expresaron en la reunión, impidió que se culminaran los trabajos según lo proyectado. [...] esta situación fue atendida por la Junta de Subastas del Municipio de Ceiba que luego de evaluar los documentos sometidos ante sí, aprobó los cambios recomendados y se otorgó un nuevo contrato para culminar los trabajos en el proyecto de construcción Guarida del Marlin. Actualmente se completaron los trabajos requeridos y nos encontramos en el proceso de inspección final de la obra. [...] [sic] [**Apartado a.**]

Al momento de arrendar las facilidades de la marina comercial en la Antigua Base Naval Roosevelt Roads para el año 2014 se había tomado en consideración, entre otras cosas, crear un consorcio municipal con las islas municipios de Culebra y Vieques para crear un sistema de transporte marítimo turístico entre las islas municipio. Esta iniciativa generaría los fondos necesarios para que dicha operación funcionará independientemente del Municipio, además, de la creación de nuevas oportunidades de empleo. Sin embargo, para el año 2016 la Autoridad de Redesarrollo Local de

Roosevelt Roads presentó una demanda por desahucio contra el Municipio. Esta situación se da a solamente dos años de haber alquilado dicha propiedad, lo que impidió se pudieran desarrollar los proyectos municipales que permitirían el desarrollo económico esperado. [sic] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Municipio no remitió evidencia de haber completado los proyectos contratados ni de que estos estén disponibles para uso de la ciudadanía.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con la compra de un vehículo para uso oficial del alcalde

Situaciones

- a. Los municipios no pueden incurrir en gastos que se consideren extravagantes. El gasto extravagante es el desembolso fuera del orden y de lo común contrario a la razón, la ley o la costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.

El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de supervisión y proceso de desembolsos. El Municipio debe cumplir con el procedimiento de celebrar subasta pública cuando se trate de las compras de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de \$100,000. Para toda compra anual, que no exceda dicho importe, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

Por otro lado, debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, las especificaciones estipuladas para las compras no deben ser restrictivas ni identificar a ninguna marca en particular, ya que limitaría la competencia.

El Municipio cuenta con un supervisor de Compras encargado de los trámites relacionados con la solicitud de las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios por parte de los compradores. Este le responde al director de Finanzas.

El 13 de febrero de 2018⁴ el Municipio adquirió una guagua marca Chevrolet, modelo Suburban LT1500 por \$59,989, para uso oficial del alcalde. El examen relacionado con la adquisición de dicho vehículo reveló lo siguiente:

- 1) Las especificaciones del vehículo incluidas en la requisición correspondían al nombre de una marca y modelo en específico.
- 2) El Municipio incurrió en gastos extravagantes, al adquirir el vehículo con asientos en piel y sistema de calefacción en los mismos, y aros de aluminio cromados de 22”.
- 3) No se obtuvieron cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado para la instalación de un sistema de luces, sirena y altavoz por \$2,276.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo VIII, Parte II, Sección 5(1) del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 8.001(a) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 10.002(b) de la *Ley 81-1991*.

⁴ Al 30 de junio de 2017, el estado financiero auditado reflejó que el Municipio tenía un déficit acumulado de \$2,217,010.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** propicia el favoritismo en la adjudicación, lo que crea desconfianza en la administración municipal y en el proceso de compra. Además, limita la competencia al restringir las especificaciones a una marca en particular y dio lugar a que las otras cotizaciones solicitadas no pudieran cumplir con lo establecido en la requisición.

Lo comentado en el **apartado a.2)** afecta adversamente las finanzas del Municipio, ya que limita sus recursos para prestar los servicios esenciales y necesarios a sus ciudadanos. Además, agrava la situación económica de este.

La situación comentada en el **apartado a.3)** impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores, y que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar la mejor oferta.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el supervisor de Compras se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el alcalde y el director de Finanzas, en momentos de crisis fiscal, no ejercieron la prudencia al autorizar los gastos incurridos para la adquisición del vehículo.

La situación comentada en el **apartado a.3)** se atribuye a que el supervisor de compras autorizó al proveedor agraciado a que añadiera el sistema de luces, sirena y altavoz.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

No estamos de acuerdo con la apreciación del auditor ya que al momento de adquirir la nueva guagua Suburban LT1500 para el uso del Alcalde en ningún momento se solicitó al suplidor que se

instalaran accesorios de lujos. Estas supuestas adiciones ya estaban instaladas en el vehículo al momento de adquirirlo y estaban incluidas en el precio de compra. [sic] [Apartado a.2)]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el mismo prevalece. El Municipio tuvo la opción de adquirir un modelo más económico que no incluyera los accesorios de lujo que aumentaron el costo del mismo.

Véanse las recomendaciones 1 y de la 4 a la 6.

Hallazgo 3 - Atrasos en el pago de deudas

Situación

- a. El alcalde es responsable de preparar anualmente un proyecto de resolución de presupuesto. Es obligatorio incluir, entre otras cosas, las asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias y otros gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados, y otros gastos de funcionamiento. Además, el Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que, por ley o reglamento, son requeridas.

El director de Finanzas es responsable, entre otras cosas, de realizar a tiempo los pagos de las retenciones de impuestos federales y estatales que se realizan a los empleados municipales. Se prohíbe a los municipios el uso de las aportaciones o de las cuotas retenidas a los empleados municipales para fines distintos a los autorizados por dichos empleados o por ley. Además, la retención y el uso de las aportaciones o de las cuotas de los empleados municipales no pueden exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones, con el cual el municipio debe cumplir, sin retrasos, de manera que el proceso de envío de dichos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia. Entre las entidades a las que el Municipio tiene que remesar, se encuentran la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados de

Gobierno de Puerto Rico y la Judicatura (ASR) y el Departamento de Hacienda. Dichas retenciones y aportaciones deben remitirse mensualmente.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el Municipio, al 30 de junio de 2018, adeudaba \$1,764,646 a dos entidades gubernamentales, según se detalla a continuación:

Entidades gubernamentales	Concepto	Importe
ASR	Aportaciones y retenciones a empleados	\$1,586,245
Departamento de Hacienda	Contribución sobre ingresos retenida	<u>178,401</u>
Total		<u>\$1,764,646</u>

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 7.003(b) y 8.004(e) de la *Ley 81-1991*; a la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*, según enmendada; y al *Reglamento General del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos a los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades*, aprobado el 22 de abril de 1993 por la Junta de Síndicos de la ASR.

Efectos

La situación comentada propicia que el Municipio se vea obligado a pagar intereses y penalidades por dichas deudas, lo que agrava la situación fiscal del Municipio y reduce los recursos para el desarrollo de obras y para atender sus gastos de funcionamiento. También se afectaron los recursos que debieron recibir dichas entidades para cumplir con sus funciones y podría impedir que los empleados municipales puedan solicitar los beneficios a los que tienen derecho.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el alcalde y los directores de Finanzas en funciones no administraron eficientemente las finanzas del Municipio, al no realizar los pagos de las obligaciones contraídas y al no remitir a tiempo las aportaciones y retenciones realizadas a los empleados municipales.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El municipio acordó un plan de pago, que en la actualidad se encuentra al día, con las agencias ASR y el Departamento de Hacienda por concepto de aportaciones a empleados y contribución sobre ingresos retenidos respectivamente. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

Hallazgo 4 - Compra de una escultura sin celebrar subasta pública y créditos no obligados al momento de otorgarse el contrato**Situaciones**

- a. Los municipios deben realizar subasta pública para toda adquisición de artículos u obras de arte⁵, cuyo precio exceda de \$10,000 debido a características específicas de la obra o al reconocimiento del artista.

Los municipios deben obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

El director de Finanzas es el responsable de supervisar las tareas relacionadas con la contabilidad de asignaciones, las obligaciones y los contratos.

⁵ La *Ley 81-1991* define obra de arte como cualquier trabajo de arte visual, incluidos, sin que se entienda una limitación, pinturas; murales; esculturas; dibujos; mosaicos; fotografías; caligrafía; monumentos; trabajos de arte gráfico, tales como, litografías y grabados; artesanías; fuentes; o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga que complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o edificio público en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total.

El 5 de junio de 2015 el Municipio formalizó un contrato por \$40,000 para la elaboración y preparación de una escultura de 7 pies en bronce de un atleta de pista y campo. Del 14 de septiembre de 2015 al 4 de agosto de 2016, el Municipio había realizado pagos por \$25,000 por dicha escultura⁶.

Nuestro examen sobre este particular reveló lo siguiente:

- 1) La compra se realizó sin la celebración de una subasta pública. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-18*.
- 2) El director de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago del mencionado contrato. Este registró la obligación para el pago 39 días después del otorgamiento del contrato.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 10.002(l) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar la mejor oferta. Además, propicia la comisión de irregularidades.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impide mantener un control efectivo de la partida presupuestaria destinada al pago del referido contrato, y propicia el sobregiro en esta. Además, puede propiciar litigios innecesarios al Municipio.

⁶ El Municipio adeuda \$15,000 del costo de la escultura.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el el director de Finanzas en funciones se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al no realizar subasta por entender que el contratista tenía exclusividad en dicho trabajo.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La adquisición de esta escultura se realizó durante el año fiscal 2014-2015. Durante ese año fiscal se adquirieron otras esculturas en el Municipio sin solicitar cotizaciones entendiéndose, por la información suministrada por el contratista, de que el mismo tenía exclusividad. Reconocemos que una situación similar se señaló en el Informe de Auditoría M-16-18 publicado el 4 de marzo de 2016. [...]. No obstante, en el Plan de Acción Correctiva se tomaron las medidas correctivas correspondientes a los efectos de solicitar las tres cotizaciones requeridas. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 8 y 9.a.

Hallazgo 5 - Deficiencias con la preparación de conciliaciones bancarias y con el registro de cheques**Situaciones**

- a. El director de Finanzas tiene que preparar mensualmente en el sistema de contabilidad financiero las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para esto, delega esta tarea en un empleado que esté bajo su supervisión y que se asegure de que las conciliaciones se realicen correctamente y se mantenga una contabilidad confiable. Los cheques pendientes de pago por más de 6 meses de su emisión deben cancelarse y acreditarse su importe a la cuenta correspondiente. Una contadora es la responsable de preparar las conciliaciones bancarias del Fondo General, la cuenta de Nómina y 25 cuentas especiales. Además, otro contador es responsable de preparar las conciliaciones de 5 cuentas de programas federales. Entre las funciones de estos contadores están: procesar, revisar y registrar documentos relacionados con el ciclo de contabilidad, tales como las conciliaciones bancarias, entre otras.

Nuestro examen sobre este particular reflejó lo siguiente:

- 1) De enero de 2015 a junio de 2017, las conciliaciones bancarias de 32 cuentas se prepararon incorrectamente. Los balances reflejados en los estados bancarios no se conciliaban contra los saldos reflejados en los libros de contabilidad del Municipio. En estas se reflejaban los balances ajustados de los estados bancarios.
- 2) Las conciliaciones bancarias de las cuentas mencionadas en el **apartado a.1)** no se realizaron en el sistema de contabilidad mecanizado del Municipio. Estas se prepararon de forma manual.
- 3) Al 30 de junio de 2017, no se habían preparado las conciliaciones bancarias de 9 cuentas especiales y de 14 préstamos⁷.
- 4) De enero de 2015 a junio de 2017, las conciliaciones bancarias de 4 cuentas de programas federales del Municipio no estaban firmadas por los directores de Finanzas en funciones. Tampoco estaban firmadas las conciliaciones bancarias de otra cuenta de programas federales, de marzo de 2015 a junio 2017, por lo que no había constancia de su verificación y aprobación.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1) y 3)** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-16-18*.

- b. El Municipio cuenta con una pagadora oficial quien le responde al director de Finanzas. Esta, a su vez, cuenta con una pagadora auxiliar, quien la sustituye en caso de ausentarse. Entre sus deberes están llevar un registro de los cheques que se entregan diariamente. Dicho registro debe incluir la fecha y el número de cheque; el importe; la persona o el negocio a pagar; la fecha de entrega; la forma de envío; y el nombre y la firma de quien recibe el cheque.

⁷ Prestamos con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF) por \$10,556,941.

Del 11 de agosto de 2017 al 18 de abril de 2018 el Municipio emitió 1,187 cheques por \$4,469,764. Examinamos el registro de 79 cheques por \$234,235, emitidos durante ese período, de las cuentas bancarias del Fondo General (46 por \$42,099) y Asignaciones Legislativas (33 por \$192,136). Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) En 79 ocasiones (100%) por \$234,235, no se anotó el nombre de la persona que recogió el cheque.
- 2) En 59 ocasiones (75%) por \$190,108, no se anotó la fecha en que se entregó el cheque.
- 3) En 39 ocasiones (49%) por \$157,311, no se solicitó la firma de la persona que recogió el cheque.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 6.005(c) y (d), y 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*. Además, es norma de sana administración y de control interno que preparen mensual y correctamente las conciliaciones bancarias, incluidas las conciliaciones de los préstamos en el BGF, expliquen las diferencias encontradas y hagan los ajustes de contabilidad necesarios.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo IV, Sección 9 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos y cheques del Municipio, e impiden que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Además, impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Lo comentado en el **apartado b.** evitó que el registro de los cheques examinados tuviera información completa sobre los cheques entregados y la firma de la persona a quien se le hizo entrega de los mismos. Esto, para tener constancia de quién recibió los cheques en caso de reclamaciones.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que los contadores desconocían que debían conciliar los balances reflejados en los estados bancarios contra los saldos reflejados en los libros de contabilidad del Municipio. Uno de ellos indicó a nuestros auditores que no había recibido adiestramiento sobre la preparación de las conciliaciones bancarias. Además, los directores de Finanzas en funciones no los supervisaron adecuadamente.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a problemas con el sistema de contabilidad mecanizado y a la falta de adiestramientos sobre este asunto.

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.3)** a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no asignarle a ningún contador la preparación de las conciliaciones mencionadas.

Lo comentado en el **apartado a.4)** se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones nunca le solicitaron al contador que entregara las mencionadas conciliaciones para su revisión y aprobación.

Atribuimos la situación comentada en el **apartado b.** a que la pagadora oficial no llevaba correctamente el Registro de Cheques y a la falta de supervisión del director de Finanzas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El municipio realiza las conciliaciones bancarias fuera del sistema de contabilidad debido a que dicho sistema arrastra diferencias en los balances iniciales desde su implementación. No obstante, las conciliaciones bancarias realizadas utilizando el programa Excel son conciliadas con los balances del Informe de Ingresos y Gastos mensuales (Modelo 4a). [sic] [**Apartado a.1)**]

Se realizaron los ajustes pertinentes en el sistema y desde abril de 2019, se comenzó a realizar las conciliaciones bancarias en el sistema de contabilidad. Además, se cerraron dieciséis (16), cuentas bancarias que no tenían movimiento para facilitar la preparación de dichas conciliaciones mensuales. [sic] **[Apartado a.2)]**

Las conciliaciones de las cuentas que se encuentran en el Banco Gubernamental de Fomento se realizarán en el sistema de igual forma que las demás. **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.1)**, pero determinamos que el mismo prevalece. Las conciliaciones bancarias presentadas a nuestros auditores reflejaron que los balances reflejados en los estados bancarios no se conciliaban contra los saldos reflejados en los libros de contabilidad del Municipio.

Véanse las recomendaciones 1 y 9.b y c.

Hallazgo 6 - Desaparición o hurto de marbetes que no se informó a las agencias pertinentes

Situación

- a. Cuando ocurre una pérdida debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún empleado o funcionario o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se debe notificar al director de Finanzas. Este debe designar una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la misma persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación confirma las sospechas, se debe notificar inmediatamente al alcalde para que este informe al secretario de Justicia.

Los municipios tienen que notificar prontamente los casos de pérdida de bienes a los secretarios de Justicia y de Hacienda, y a la Contralora de Puerto Rico, y realizar una investigación administrativa sobre el particular. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa son responsabilidad del alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados. 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 29 de junio de 2017 la Unidad de Auditoría Interna (UAI) emitió el *Informe de Auditoría AI-17-01, Compra, solicitud y uso de los marbetes comprados en el Municipio de Ceiba (Informe)*. En este se señalaron las deficiencias relacionadas con la desaparición de marbetes e identificaron las faltas de supervisión en el Área de Propiedad, relacionadas con el uso y control de los mismos. Entre las situaciones determinadas para los vehículos municipales se encuentran las siguientes:

- Compra de marbetes para vehículos que no estaban en uso
- Inventario de vehículos municipales sin actualizar
- Compra de marbetes para vehículos que no pertenecían al Municipio
- Desaparición de marbetes comprados para vehículos asignados al Departamento de Obras Públicas
- Marbetes comprados para un vehículo no encontrado en el inventario de vehículos del Municipio
- Marbetes devueltos al Departamento de Finanzas luego de su vencimiento
- Intervención de la encargada de la propiedad en una reclamación de seguro de un familiar.

Como resultado de esta investigación, la encargada de la propiedad fue destituida de su puesto. El 16 de julio de 2018 el Municipio refirió dicho *Informe* a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Nuestro examen reveló que el resultado de la investigación no fue notificado a los secretarios de Justicia ni de Hacienda ni a la Contralora de Puerto Rico.

Criterios

Esta situación es contraria a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*; al Artículo 8.013 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VII, Sección 24 (2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* y a la *Carta Circular Núm. 1300-24-08* del 30 de enero de 2008, emitida por el secretario de Hacienda.

Efecto

Esta situación impidió que las agencias mencionadas tomaran las medidas correspondientes.

Causas

El alcalde, el director de Finanzas y el auditor interno se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio, al no informar las deficiencias identificadas por la OAI a las agencias pertinentes.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Luego de evaluar el Informe Especial emitido por la Unidad de Auditoría Interna se procedió, como ustedes indican a destituir a la Encargada de la Propiedad de su puesto. No obstante, se envió copia de dicho informe a la Oficina de Ética Gubernamental según lo requiere la Ley 96 del 26 de junio de 1964. Sin embargo, determinamos no enviar el mismo al Departamento de Justicia ya que la Ley 96 establece que se deberá referir ante este departamento aquellas pérdidas que excedan de \$5,000. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En la *Ley 96-1964* se establece que será requisito la notificación al secretario de Justicia de toda pérdida que alegadamente resulte de un delito, conforme a la investigación realizada por la entidad gubernamental. También es requisito notificar al secretario de Hacienda y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Véanse las recomendaciones 1 y 9.d.

Hallazgo 7 - Cuentas por cobrar para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas

Situación

- a. El director de Finanzas tiene la función y responsabilidad de supervisar las tareas de recaudaciones, incluidas las de patentes y de los arbitrios municipales, de evaluar las cuentas por cobrar y de certificar al alcalde cuáles son cobrables o incobrables. Dichas cuentas pueden declararse incobrables por el director de Finanzas, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan cinco años de vencidas y se hayan realizado las 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, deben proceder por la vía judicial y, cuando el Municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, deben referir los casos a la secretaria de Justicia.

Al 30 de junio de 2018, el Municipio mantenía 127 cuentas por cobrar por \$1,753,174 de arbitrios y patentes municipales. De estas, 87 por \$1,586,873 corresponden a cuentas que tenían más de 5 años.

A continuación, presentamos el detalle:

Concepto	Años Fiscales	Importe
Arbitrios	1997-98 al 2017-18	\$ 864,868
Patentes	1993-94 al 2017-18	<u>888,306</u>
Total		<u>\$1,753,174</u>

Al 30 de junio de 2018, el director de Finanzas no había realizado gestiones de cobro de estas deudas. Tampoco había hecho gestiones para declarar incobrables aquellas con más de cinco años.

Criterios

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

Efectos

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

Causa

El director de Finanzas no realizó gestiones de cobro de las deudas atrasadas debido a que no era su prioridad, por la antigüedad de la mayoría de esas deudas y porque muchas de las compañías ya no existían.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Conforme a lo establecido en el artículo 8.003 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, se sometió un proyecto de ordenanza ante la consideración de la Legislatura Municipal a los fines de declarar como incobrables aquellas deudas con más de cinco (5) años en los registros contables. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 9.e.

Hallazgo 8 - Ausencia de reglamentación para el control de las tarjetas de crédito utilizadas para la adquisición de combustible**Situación**

- a. El alcalde tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales. La Legislatura Municipal debe aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la *Ley 81-1991*, deban remitirse ante su consideración.

El Municipio cuenta con el Garaje Municipal, el cual es dirigido por el director de Obras Públicas. En este se llevan a cabo varias operaciones municipales, entre las que se incluyen la custodia y el control de las tarjetas de combustible para los vehículos, y el equipo pesado y liviano. A diciembre de 2018, el Municipio contaba con una flota de 63 unidades y 10 tarjetas de crédito asignadas por la Administración de Servicios Generales (ASG) para la adquisición de combustible de los vehículos y equipos de motor municipales.

De enero de 2015 a diciembre de 2018, el Municipio desembolsó \$99,366 por dicho concepto.

El examen realizado a dichas operaciones reveló que el Municipio no había establecido un reglamento para el uso de las tarjetas de crédito asignadas por la ASG. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-18*.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 3.009(c) y 5.005(m) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada puede propiciar el uso indebido de dichas tarjetas de crédito y, de esto ocurrir, dificulta que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, evita que se tenga un control adecuado de los gastos incurridos con las mismas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al no establecer un reglamento para el uso de las tarjetas de crédito asignadas por la ASG.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Estaremos sometiendo durante el año fiscal en curso el reglamento para el control de las tarjetas de crédito para la adquisición de combustible ante la consideración de la Legislatura Municipal. Además, estableceremos controles para el uso, reparación y almacén de piezas de repuesto. No obstante, debo señalar que en el Departamento de Finanzas se verifica cada factura que envía la Administración de Servicios Generales por este concepto antes de realizar el correspondiente pago. [*sic*]

La presidenta de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

La Comisión de Auditoría de la Legislatura Municipal, concluyó estar de acuerdo con el hallazgo señalado. [...]. La Legislatura Municipal se compromete a continuar con las gestiones necesarias para cumplir con los artículos 3.009 (c), 5.005 (m) de la Ley 81-1191. Calendarizamos reuniones con el Auditor Interno y

cursar comunicación al Primer Ejecutivo para que tome acción ante los hallazgos. Del Ejecutivo no tomar acción para atender esta causa, este Cuerpo Legislativo preparará legislación correspondiente para garantizar el cumplimiento de la Ley y Reglamentos vigentes. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 10 y 12.

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 falta de consignación de fondos para cubrir los déficits corrientes

Situaciones

- a. Para cada año fiscal, el alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto, el cual tiene que ser presentado a la Legislatura Municipal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal deben supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda. También se deben asegurar 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 para dicho año ni celebrar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que esté expresamente autorizado por ley o por reglamento. El director de Finanzas, quien es nombrado y supervisado por el alcalde, entre otras cosas, administra el presupuesto general del Municipio.

De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar cualquier año fiscal, el Municipio está obligado a incluir, en el presupuesto del año siguiente, los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito correspondiente al año fiscal anterior.

Dicho déficit debe aparecer identificado como una cuenta de déficit corriente.

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

- 1) Tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, correspondientes a los años fiscales del 2014-15 al 2016-17, según se refleja en los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados:

Año fiscal	Presupuesto	Déficit	Representación porcentual del déficit del total del presupuesto
2014-15	\$9,721,209	\$922,687	9%
2015-16	\$9,274,884	\$1,440,699	15%
2016-17	\$9,278,326	\$2,217,010	24%

- 2) En los presupuestos de los años fiscales del 2016-17 al 2018-19, el Municipio no consignó los créditos necesarios para liquidar los déficits corrientes de los años fiscales del 2014-15 al 2016-17, según se indica:

Año fiscal	Déficit	Consignado en el próximo presupuesto	Balance sin cubrir
2014-15	\$1,810,816	\$0	\$1,810,816
2015-16	\$518,012	\$50,000	\$468,012
2016-17	\$776,311	\$50,000	\$726,311

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, según se comenta en el **apartado a.2)**. Por consiguiente, la cuenta de déficit corriente aumentará en los años fiscales subsiguientes y limitará aún más los fondos disponibles de los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

Comentarios de la Gerencia

La presidenta de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

La Comisión de Asuntos Auditoria y Contralor se compromete en citar al Director de Finanzas y Auditor Interno para atender el hallazgo y desarrollar un plan de acción correctiva con el fin de evitar hallazgos futuros. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 11 y 12.

Comentario Especial 2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

- a. Al 31 de diciembre de 2018, estaban pendientes de resolución por los tribunales dos demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$175,000 por daños y perjuicios (\$155,000) y por sentencia declaratoria (\$20,000).

RECOMENDACIONES

A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Asegurarse de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. [**Hallazgos del 1 al 8 y Comentario Especial 1**]

Al alcalde

2. Ver que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en obras y servicios que redunden en beneficio del interés público y ver que no se repitan situaciones como la que se comentan en el **Hallazgo 1-a. y b.**
3. Asegurarse de que se formalicen contratos escritos previos a otorgar el uso de instalaciones a corporaciones con fines de lucro y cobrar el canon de arrendamiento por el uso de las mismas. [**Hallazgo 1-c.**]
4. Asegurarse de que en las requisiciones y especificaciones que se preparen para las compras de bienes o equipos no se incluyan ni se sugieran características o marcas exclusivas de un proveedor en particular. [**Hallazgo 2-a.1**]

5. No incurrir en gastos extravagantes e innecesarios, de manera que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente; y ver que no se repitan situaciones como la que se comenta en el **Hallazgo 2-a.2).**
6. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de, por los menos, tres proveedores representativos en el mercado para aquellas compras de bienes y servicios que requiera la ley. **[Hallazgo 2-a.3]**
7. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los pagos a las agencias gubernamentales se remesen dentro del tiempo establecido, y evitar el pago de multas, intereses y recargos, y otras situaciones adversas para el Municipio y sus empleados. **[Hallazgo 3]**
8. Ver que se celebre subasta pública para la compra de artículos u obras arte, cuyo costo exceda de \$10,000. **[Hallazgo 4-a.1]**
9. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los servicios contratados al momento de otorgarse los contratos. **[Hallazgo 4-a.2]**
 - b. Supervise a los contadores para que realicen las siguientes tareas:
 - 1) Conciliar mensualmente todas las cuentas bancarias, correctamente, contra los saldos reflejados en los libros de contabilidad del Municipio. **[Hallazgo 5-a.1) y 3]**
 - 2) Realizar las conciliaciones en el sistema de contabilidad del Municipio. **[Hallazgo 5-a.2]**
 - 3) Remitir las conciliaciones bancarias para su firma como constancia de que las revisó. **[Hallazgo 5-a.4]**
 - c. La pagadora auxiliar incluya en los registros de cheques la totalidad de los cheques emitidos, el nombre de la persona que recogió el cheque, la fecha en que se entregó y la firma de la persona que lo recogió. **[Hallazgo 5-b.]**

- d. Se informe a los secretarios de Justicia y de Hacienda, y a la Contralora de Puerto Rico, según corresponda, los hurtos y la pérdida de propiedad, según lo requieren la ley y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 6]**
 - e. Se realicen las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas por cobrar y se determine si existen cuentas incobrables que deban remitirse a la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 7]**
10. Preparar, si aún no se ha hecho, un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para reglamentar el uso de las tarjetas de crédito del Municipio que se utilizan para la compra de combustible de los vehículos y equipos municipales. **[Hallazgo 8]**
11. Continuar con las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad que elimine el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. **[Comentario Especial 1]**

A la presidenta de la Legislatura Municipal

12. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 8** y en el **Comentario Especial 1**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que las mismas se atiendan prontamente.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Ceiba, 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 CEIBA
PROYECTO DE LAS CUATRO CANCHAS DEL
COMPLEJO DEPORTIVO [Hallazgo 1-a.]**

Al 14 de noviembre de 2018



ANEJO 2

**MUNICIPIO DE CEIBA
PROYECTO LA GUARIDA DEL MARLIN [Hallazgo 1-a.)]**

Al 14 de noviembre de 2018



ANEJO 3

MUNICIPIO DE CEIBA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁸**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ángelo Cruz Ramos	Alcalde	1 ene. 15	31 dic. 18
Sr. Jorge Marcano Dipiní	Director de Finanzas	27 mar. 17	31 dic. 18
Sra. Keyla I. Meléndez Colón	Directora de Finanzas Interina	16 feb. 17	26 mar. 17
Sra. Luz P. Laboy Meléndez	”	9 ene. 17	15 feb. 17
Sra. Keyla I. Meléndez Colón	” ⁹	20 jun. 16	8 ene. 17
Sra. Rose A. Carrión López	”	16 mar. 16	1 jun. 16
Sra. Keyla I. Meléndez Colón	”	9 oct. 15	15 mar. 16
Sr. Melvin Morales Meléndez	Director de Finanzas	1 ene. 15	8 oct. 15
Sr. Joshua Díaz Rivera	Secretario Municipal ¹⁰	9 jun. 16	31 dic. 18
Sr. Ramón Félix Barreto	Secretario Municipal	1 ene. 15	3 jun. 16
Sra. Briseida M. Medero Osorio	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 15	31 dic. 18
Sr. Miguel A. Clemente Calderón	Director de Auditoría Interna ¹¹	16 feb. 17	31 dic. 18
Sr. Virgil R. Rister Rosado	”	1 ene. 15	15 may. 15

⁸ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁹ El puesto estuvo vacante del 2 de junio al 19 de junio de 2016.

¹⁰ Ocupó el puesto interinamente del 9 de junio de 2016 al 8 de enero de 2017.

¹¹ El puesto estuvo vacante del 16 de mayo de 2015 al 15 de febrero de 2017.

Continuación ANEJO 3

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Aniris Ávila Jiménez	Directora de Obras Públicas Municipal	1 jul. 18	31 dic. 18
Sr. Pablo Osorio Molina	Director de Obras Públicas Municipal ¹²	1 jul. 16	30 jun. 18
Sr. Anthony Sánchez Rivera	”	19 ago. 15	30 jun. 16
Sr. Wilfredo Lozada Marcano	”	1 jul. 15	18 ago. 15
Sr. Pablo Osorio Molina	”	1 ene. 15	30 jun. 15

¹² Del 1 de julio de 2016 al 8 de enero de 2017, estuvo de interino.

ANEJO 4

MUNICIPIO DE CEIBA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹³**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Giselle Cordero Cordero	Presidenta ¹⁴	9 ene. 17	31 dic. 18
Sr. Douglas J. Meléndez Cruz	Presidente	1 ene. 15	9 dic. 16
Sra. Jessica Vélez Pérez	Secretaria	6 ago. 18	31 dic. 18
Sra. María del Pilar Abreu Garay	”	1 ene. 15	31 jul. 18

¹³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁴ El puesto estuvo vacante del 10 de diciembre 2016 al 8 de enero de 2017.

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