

INFORME DE AUDITORÍA M-19-41

29 de mayo de 2019

Municipio de Salinas

(Unidad 4063 - Auditoría 14207)

Período auditado: 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2017

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.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Deficiencias relacionadas con las certificaciones de sobrantes; y transferencias de crédito informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal y al comisionado de Asuntos Municipales.....	8
2 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones; documentos fiscales no encontrados; y faltas de controles con los cheques en blanco	13
3 - Informe fiscal no preparado	17
4 - Falta de expedientes de las propiedades inmuebles del Municipio, y otra deficiencia relacionada con los controles de la propiedad	19
5 - Falta de controles relacionados con los vehículos municipales y con los almacenes del Municipio.....	21
6 - Empleada que ocupa el puesto de administradora de documentos sin tomar el adiestramiento básico y sin estar certificada para ejercer dichas funciones, y deficiencias relacionadas con la Oficina de Administración de Documentos Públicos del Municipio.....	24
7 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos por períodos prolongados	28
COMENTARIOS ESPECIALES	30
1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional; falta de consignación de fondos para cubrir déficits corrientes; y sobregiros en fondos municipales.....	30
2 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	33
RECOMENDACIONES.....	33
APROBACIÓN	37

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	38
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	39

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

29 de mayo de 2019

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Municipio de Salinas. 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 Salinas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Examinar las recaudaciones y determinar si las mismas se depositaron en las cuentas bancarias conforme a las disposiciones establecidas por la ley y la reglamentación aplicables. Además, determinar si se realizaron gestiones de cobro efectivas para las cuentas por cobrar.
2. Determinar si las transferencias de fondos entre partidas de gastos del presupuesto operacional de las ramas Ejecutiva y Legislativa se realizaron conforme a la ley y la reglamentación aplicables.
3. Determinar los cargos bancarios por sobregiros y por cheques pagados sin fondos, y el uso de los fondos provenientes de asignaciones legislativas y leyes especiales. También determinar la existencia de fondos y cuentas bancarias con saldos inactivos y verificar su disposición.

4. Examinar si los contratos de arrendamiento de locales y terrenos se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene siete hallazgos y dos comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema de contabilidad computadorizado *iCity*, de los módulos financieros *Oracle E-Business Suite* y *Aurora*, que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques del Municipio. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los empleados del Departamento de

Finanzas con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*¹. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el 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 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, en el área operacional cuenta con las siguientes dependencias: Turismo; Recreación y Deportes; Ayuda al Ciudadano; Promoción Cultural; Asuntos de la Juventud; Programas

¹ Mediante la *Ley 24-2018* del 21 de enero de 2018, se le cambió el nombre a *Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*.

² Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal*. 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 (OGP).

Federales; Policía Municipal; Obras Públicas; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Ordenamiento Territorial; y Oficina de Desarrollo Social. La estructura organizacional del Municipio la componen, además, Auditoría Interna, Secretaría Municipal, Finanzas y Recursos Humanos.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2014-15 al 2016-17, ascendió a \$12,246,699, \$12,127,044 y \$12,188,068, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits acumulados por \$1,695,941³, \$3,039,832 y \$4,275,387. [Véase el **Comentario Especial 1**]

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en este *Informe* fueron remitidas a la Hon. Karilyn Bonilla Colón, alcaldesa, mediante cartas del 23 de abril, y 4 y 21 de junio de 2018. También, mediante cartas del 23 de abril y 21 de junio de 2018, remitimos las situaciones comentadas en el **Hallazgo 1-a.5) y 6)** y en el **Comentario Especial 1-a.1) y 2)** a la Hon. Jacqueline Vázquez Suárez, presidenta de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 10 de mayo, y 18 y 29 de junio de 2018, la alcaldesa remitió sus comentarios. La presidenta de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por cartas del 4 de mayo y 29 de junio de 2018.

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante cartas del 27 de marzo de 2019, se remitió para comentarios un borrador de informe que contenía 8 hallazgos y 2 comentarios especiales a la alcaldesa; y el borrador del **Hallazgo 1-a.1), 2), 5) y 6)** y del **Comentario Especial 1** a la presidenta de la Legislatura Municipal.

³ El déficit de \$2,374,076 determinado en el origen fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2015-16.

La presidenta de la Legislatura Municipal y la alcaldesa contestaron mediante cartas del 10 y 25 de abril de 2019.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia suministrada, determinamos que el Municipio tomó las medidas pertinentes para corregir las situaciones comentadas en un hallazgo, por lo que determinamos eliminarlo. Los restantes prevalecieron, y los comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Salinas 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 los **hallazgos del 1 al 3, y 7** se comentan las deficiencias de controles internos significativos, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos del 4 al 6** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionados con la propiedad; los vehículos y almacenes de materiales; y la administración de documentos públicos, 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 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 7**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con las certificaciones de sobrantes; y transferencias de crédito informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal y al comisionado de Asuntos Municipales

Situaciones

- a. La alcaldesa y la directora de Finanzas son responsables de preparar y administrar el presupuesto general del Municipio, y efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas de gastos. Por su parte, la Legislatura Municipal administra el presupuesto de la Rama Legislativa, y autoriza transferencias de crédito entre las cuentas de gastos mediante una resolución al efecto. Toda transferencia de fondos entre partidas debe estar sustentada por los siguientes documentos: orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia, certificación de sobrante emitida por la directora de Finanzas, y acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva⁴ enviada a la Legislatura Municipal. La certificación de sobrante debe detallar el total de los fondos asignados originalmente a cada partida afectada, las obligaciones giradas contra dichas partidas, el total de desembolsos realizados con cargo a dichas partidas y el importe no obligado disponible para ser transferido.

⁴ Tiene que ser remitida a la Legislatura Municipal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma.

La secretaria de la Legislatura Municipal debe remitir a la OGP⁵ copias certificadas de las ordenanzas y resoluciones de transferencias de fondos de la asignación presupuestaria de ambas ramas Ejecutiva y Legislativa Municipal, según sea el caso, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su aprobación. En el caso de las órdenes ejecutivas, la secretaria de la Legislatura Municipal tiene cinco días, a partir de la fecha de recibo, para notificarlo al comisionado.

Examinamos las 245 transferencia de crédito por \$2,119,676, que fueron autorizadas de julio de 2014 a diciembre de 2017. Estas fueron aprobadas mediante 76 órdenes ejecutivas y 9 resoluciones.

Nuestro examen sobre dichas transferencias reveló lo siguiente:

- 1) Para 110 transferencias de crédito por \$641,338, no se le requirió a la directora de Finanzas en funciones que emitiera las certificaciones de sobrantes. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-13* del 11 de enero de 2016.
- 2) Para 135 transferencias de crédito por \$1,478,338, determinamos que:
 - a) En ninguna de las certificaciones de sobrantes emitidas se incluyó información sobre las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada.
 - b) En 3 certificaciones de sobrantes, para autorizar 34 transferencias por \$402,907, tampoco se indicó la asignación presupuestaria de las partidas que se iban a afectar.
- 3) Las copias de 39 órdenes ejecutivas, relacionadas con 61 transferencias de crédito por \$875,036, se remitieron a la Legislatura Municipal con tardanzas que fluctuaban de 2 a 66 días.

⁵ Hasta el 5 de agosto de 2017, se debía remitir a la OCAM.

- 4) Para 15 transferencias por \$121,977, las secretarías de la Legislatura Municipal en funciones no remitieron a la OCAM copias de 9 órdenes ejecutivas y de 1 resolución, aprobadas de octubre de 2014 a mayo de 2016.
- 5) Para 27 transferencias por \$255,078, las secretarías de la Legislatura Municipal en funciones remitieron a la OCAM copias de 15 órdenes ejecutivas y de 1 resolución con tardanzas que fluctuaron de 2 a 60 días.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 2), 4) y 5)** son contrarias al *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 7.008 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** no permiten que se tenga un control adecuado de los balances en las partidas y los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar déficits en los fondos y sobregiros en las partidas presupuestarias. Además, limitan la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas afectadas.

Lo comentado en el **apartado a.3)** impidió que la Legislatura Municipal pasara juicio sobre dichas transacciones oportunamente.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.4) y 5)** le impidió a la OCAM mantener información al día sobre las transacciones fiscales del Municipio para evaluarlas dentro del término requerido por *Ley*.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la alcaldesa, las directoras de Finanzas y las secretarías de la Legislatura Municipal en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que se cumpliera con los procedimientos establecidos en la ley y en la reglamentación para las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Según se desprende del propio hallazgo esta situación ocurrió hasta el año 2015, por lo que esta situación ya fue corregida. Se orientó al personal de finanzas sobre el proceso para poder realizar las transferencias y actualmente todas las transferencias de crédito que se autorizan llevan la certificación de sobrante requerida. [sic] **[Apartado a.1]**

Esta situación fue corregida y actualmente las certificaciones de sobrante que se emiten para realizar transferencias de crédito contienen toda la información requerida. [sic] **[Apartado a.2]**

En relación a este hallazgo debo aclarar que de las 39 órdenes remitidas a la legislatura y que se alegan fueron enviadas con tardanza, en al menos nueve (9) de ellas, entendemos que se entregaron a tiempo o con razón justificada para entregar después del quinto día. [sic]

Esas nueve son:

- Ordenes Ejecutiva 14 y 15 (2014-15): Hubo receso navideño, por lo que se entregaron el primer día en que se regresó del receso.
- Orden Ejecutiva 17 (2014-15): Se entregó exactamente al quinto día laborable.
- Orden Ejecutiva 9 (2015-16): Se entregó exactamente al quinto día laborable.
- Orden Ejecutiva 10 (2015-16): Hubo receso de Acción de Gracia, por lo que se entregaron el primer día luego del receso.
- Orden Ejecutiva 24 (2015-16): Se entregó exactamente al quinto día laborable.
- Orden Ejecutiva 1 (2017-18): Se entregó exactamente al quinto día laborable.
- Orden Ejecutiva 3 (2017-18): Se entregó exactamente al quinto día laborable.
- Orden Ejecutiva 5 (2017-18): Esa fue la semana del paso del Huracán Irma por lo que hubo dos días que no fueron laborables, y la Orden Ejecutiva se entregó el próximo día laborable después del Huracán.

De otra parte, ya hemos impartido instrucciones para que se tomen las medidas y se fortalezcan los controles para asegurarnos que todas la Ordenes Ejecutiva se envían dentro del tiempo establecido. [sic] **[Apartado a.3]**

Se tomaron las medidas de control y esta situación ya fue corregida, actualmente se remiten a la OCAM o a OGP copia de todas las transferencias de crédito en el presupuesto operacional. [sic] **[Apartado a.4]**

Se tomaron las medidas de control y esta situación fue corregida, actualmente las Ordenes Ejecutiva se envían a la OCAM dentro del tiempo establecido. [sic] **[Apartado a.5]**

La presidenta de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

La Legislatura Municipal, asegurándose de cumplir con su deber, va a corregir este hallazgo activando la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Auditoría para que a su vez, cite a la Directora de Finanzas o Directora Interina a que cada proyecto de trasferencia de crédito llegue para radicación venga acompañado de las certificaciones de sobrantes correspondientes. [sic]

Efectivo el 30 de junio de 2016 la Honorable Legislatura Municipal corrigió el hallazgo removiendo del puesto a la antigua Secretaria de nuestra Legislatura. Asegurando hasta el presente, que se envíen los documentos pertinentes en el tiempo establecido por ley. [sic]

Los casos registrados en noviembre de 2017 (Orden Ejecutiva Núm. 8 y 9 Serie 2017-2018) fueron enviados con 6 días de atraso debido a que para la fecha dentro del periodo establecido por ley aún no se había restablecido el servicio eléctrico en el pueblo de Salinas debido al paso del Huracán María. Sin embargo, el mismo día que se restableció el servicio eléctrico (el 7 de noviembre de 2017) en el casco urbano de nuestro Municipio de Salinas (lugar donde se encuentra la Oficina de la Legislatura Municipal), se envió dichas Órdenes Ejecutivas. No obstante, recibimos confirmación del recibo de las mismas el 27 de noviembre de 2017, veinte días después. Por lo que asumimos que estaban pasando por la misma situación de la falta de servicio eléctrico y redes de comunicaciones. [sic]

Como Administración hemos tomado las medidas correctivas y hemos establecido los controles necesarios para corregir estos señalamientos, actualmente todas las transferencias de crédito son acompañadas por un certificación de la Directora de Finanzas que contiene toda la información requerida y son enviadas a la OCAM

una vez aprobadas, así también, las Ordenes Ejecutiva de la Alcaldesa, se remiten a la Legislatura Municipal dentro del tiempo establecido. [sic]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En cuanto al **apartado a.1), 2), y 4)**, evaluaremos las medidas prospectivas conforme al *Plan de Acción Correctiva* que establezca esta Oficina. Con respecto al **apartado a.3)**, en la *Ley 81-1991* se requiere que las órdenes ejecutivas aprobadas por la alcaldesa para autorizar las transferencias de crédito entre las partidas presupuestarias deben notificarse a la Legislatura Municipal dentro de los 5 días calendarios siguientes a la fecha de su aprobación. Además de las 9 órdenes ejecutivas a las que hace referencia la alcaldesa, las órdenes 14 y 15 del año fiscal 2014-15, y la 5 del año fiscal 2017-18 no corresponden a las incluidas en el **Hallazgo**. Las restantes fueron remitida en días laborables. Relacionado con el **apartado a.5)** consideramos la evidencia remitida por la presidenta de la Legislatura Municipal, y se ajustó la situación a 15 órdenes ejecutivas y 1 resolución para autorizar 27 transferencias de crédito por \$255,078.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3, 13 y 14.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones; documentos fiscales no encontrados; y faltas de controles con los cheques en blanco

Situaciones

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

El Municipio cuenta con la Oficina de Recaudaciones, la cual es responsable de recaudar y depositar los valores que recibe el Municipio. Esta Oficina cuenta con una recaudadora oficial, quien le responde a la directora de Finanzas; y con una oficinista, quien le responde a la recaudadora oficial.

Desde abril de 2014, el Municipio utiliza el sistema *iCity*⁶ (Sistema) para emitir los recibos de los recaudos del Municipio y generar los informes diarios de recaudación. Además, la directora de Finanzas mantiene recibos manuales del recaudador oficial (*CR-01*) y del recaudador auxiliar (*CR-02*) para las recaudaciones que se hacen fuera de la Oficina de Recaudaciones y para cuando el Sistema no funcione. Posteriormente, estos recaudos se registran en el Sistema mediante un recibo oficial.

Nuestro examen sobre las operaciones relacionadas con las recaudaciones, reveló las siguientes deficiencias:

- 1) De noviembre de 2017 a febrero de 2018, la oficinista efectuó recaudaciones por \$22,057, sin tener un nombramiento para esto ni una autorización escrita para ejercer dichas funciones. Las recaudaciones estaban relacionadas con el cobro de las patentes, los permisos, los impuestos sobre ventas y uso, las multas, recogido de desperdicios sólidos y los arrendamientos.
 - 2) No se llevaba un inventario perpetuo ni se realizaban verificaciones periódicas de los recibos de recaudación en blanco (*CR-01* y *CR-02*).
- b. Los directores de las unidades administrativas deben poner a la disposición de los auditores internos y externos los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de

⁶ Sistema que se utiliza para, entre otras cosas, registrar los ingresos del Municipio.

sus funciones. También la directora de Finanzas debe mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del Municipio.

No encontramos, ni los funcionarios y empleados municipales nos suministraron para examen, lo siguiente:

- 1) Una libreta de recibos, con los números de serie del 29301 al 29350, que se asignó a un recaudador auxiliar. Al revisar los recaudos registrados en el Sistema y los duplicados de los recibos incluidos en los informes de validaciones diarias (copias amarillas), nuestros auditores pudieron validar solo la existencia de 26 (52%) de los 50 recibos mencionados, los cuales fueron expedidos por \$1,802 el 4 y 7 de abril de 2014. Las pruebas realizadas por nuestros auditores no reflejaron irregularidades.
 - 2) Los informes de cuadros diarios y 401 recibos originales del Sistema por \$461,705, que fueron emitidos por los recaudadores, del 1 de julio al 30 de agosto de 2015. Las pruebas realizadas por nuestros auditores no reflejaron irregularidades.
 - 3) Las copias autenticadas por el banco de las hojas de los depósitos efectuados a la cuenta corriente del 1 de julio al 30 de agosto de 2015.
- c. La Unidad de Pagaduría del Municipio está compuesta por una pagadora oficial y un auxiliar. Esta Unidad tiene la responsabilidad de entregar todos los cheques a los empleados y proveedores del Municipio. La directora de Finanzas es responsable de supervisar a dicha Unidad y de mantener un control efectivo de los cheques en blanco, los firmados y los que resulten dañados o inservibles.

Nuestro examen reveló las siguientes faltas de control relacionadas con los cheques en blanco:

- 1) No se mantenían inventarios perpetuos ni se realizaban verificaciones periódicas de los cheques en blanco.
- 2) A junio de 2017, permanecían en blanco y sin anular 1,719 cheques de 13 cuentas bancarias. De estos, 1,650 cheques correspondían a 8 cuentas que fueron cerradas de marzo de 2011 a febrero de 2014, y 69 a 5 cuentas que estaban inactivas desde julio de 2014.

Situaciones similares a las indicadas en los **apartados a.1) y c.1)** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-16-13*.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y c.** son contrarias al *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en los **apartados a.2) y b.** es contrario a la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que estas se detecten a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correspondientes. 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.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que las directoras de Finanzas en funciones, la recaudadora oficial y la pagadora oficial se apartaron de las disposiciones citadas. Además, no se aseguraron de que se cumpliera con las normas establecidas para que se protegieran y salvaguardara los fondos, valores y documentos fiscales del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Este hallazgo no se acepta. La persona que realizó dichas recaudaciones durante el periodo de noviembre de 2017 a febrero de 2018, estaba autorizada a realizarlo. De hecho, a pesar de que debido a la situación del paso de los Huracanes Irma y María, no se firmó la hoja de cambio correspondiente en el momento en que se le autorizó a realizar los cobros, cuando se firmó se estableció que la efectividad del nombramiento era desde el mes de septiembre de 2017. [sic] [**Apartado a.1)**]

Actualmente los recibos de recaudaciones se emiten directamente del sistema, por lo que el inventario de recibos de recaudaciones en blanco es limitado. Se preparó un inventario perpetuo de los recibos en blanco que tenemos actualmente. [sic] [**Apartado a.2)**]

Se impartieron instrucciones a la Directora de Finanzas para que se realice una búsqueda adicional de los documentos y se establezcan los controles internos adecuados para evitar que en lo sucesivo esta situación vuelva a ocurrir. [sic] [**Apartado b.)**]

Hemos tomado las medidas para corregir esta situación y actualmente se está llevando un inventario perpetuo de los cheques en blanco. [sic] [**Apartado c.1)**]

Se realizó una evaluación de las cuentas bancarias cerradas y se procedió anular los cheques en blanco. [sic] [**Apartado c.2)**]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa con respecto al **apartado a.1)**, pero determinamos que el mismo prevalece. Mediante entrevista a la empleada, esta indicó que recibió instrucciones verbales de parte de las directoras de Recursos Humanos, y de Finanzas para que realizara las funciones de recaudadora. No recibió una autorización escrita para ejercer dichas funciones.

Véanse las recomendaciones 1, 4 de la a. a la d., y 5.

Hallazgo 3 - Informe fiscal no preparado

Situación

- a. La directora de Finanzas debe mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la contabilidad y las finanzas del Municipio. Además, el sistema de contabilidad que se utilice debe estar diseñado de forma tal que provea, en términos generales,

información completa y adecuada sobre el resultado de las operaciones, el control del efectivo y la contabilidad de todos los fondos. Mensualmente se debe preparar el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos (Informe Mensual)*, donde se reflejen las operaciones de los ingresos y desembolsos del mes, y el balance de los fondos, el cual se debe utilizar como base para preparar las conciliaciones bancarias.

La directora de Finanzas delegó la responsabilidad de preparar el *Informe Mensual* en una contadora. Esta empleada debe firmar el mismo como constancia de que lo preparó y la directora de Finanzas lo debe revisar y firmar.

Nuestro examen reveló que, de agosto de 2016 a mayo de 2017, la contadora no preparó el *Informe Mensual*. Un consultor financiero contratado por el Municipio para preparar las liquidaciones presupuestarias de los años fiscales del 2014-15 al 2016-17, preparó un solo *Informe Mensual*, al 30 de junio de 2017.

Criterio

La situación comentada es contraria al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada impide mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones. También propicia la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada se atribuye a que la contadora dejó de preparar el *Informe Mensual* de forma manual, debido a que le indicaron que el Sistema generaba el mismo. Pero esta no pudo generar el mismo a través de dicho sistema, debido a que no recibió el adiestramiento. Por otro lado, las directoras de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Esta situación se debió a que la persona que realizaba dicho informe renunció al puesto y el Municipio tuvo que contratar un personal externo para completar el informe. Sin embargo, dicha situación ya fue corregida, debido a que se nombró una persona para realizar esa tarea en el Departamento de Finanzas y al presente el Informe está al día. [sic]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La empleada designada para preparar el *Informe Mensual* nos indicó, mediante entrevista, que dejó de preparar el mismo de forma manual, debido a que le indicaron que el Sistema lo generaba. Sin embargo, no pudo generar el mismo a través de dicho Sistema, ya que no recibió el adiestramiento para ello. Esta añadió que nunca renunció a su puesto. La alcaldesa tampoco nos suministró evidencia de que tuvo que contratar un personal externo para completar el *Informe Mensual*.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.e.

Hallazgo 4 - Falta de expedientes de las propiedades inmuebles del Municipio, y otra deficiencia relacionada con los controles de la propiedad

Situaciones

- a. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para el uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa es responsabilidad de la alcaldesa y de la Legislatura Municipal o de sus representantes autorizados. La directora de Finanzas debe tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. El Municipio debe mantener expedientes para cada propiedad inmueble que se adquiriera, en los cuales incluyan los documentos relacionados con las transacciones de cada propiedad tales como: escrituras de compraventa, tasaciones, estudios de título y gravámenes, entre otros.

El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad nombrado por la alcaldesa, el cual le responde a la directora de Finanzas. Este tiene la responsabilidad de registrar y controlar el equipo o propiedad del Municipio de acuerdo a las leyes y los reglamentos aplicables.

Al 30 de junio de 2017, el Municipio mantenía 208 propiedades inmuebles.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló que:

- 1) No se mantenían expedientes con las escrituras de compraventa, las tasaciones, los estudios de título, los gravámenes y otros documentos importantes de 142 propiedades inmuebles registradas en el *Registro de la Propiedad Inmueble del Municipio*. De estas, 93 eran terrenos y 49 estructuras o edificios.
- 2) Veinte unidades de propiedad, decomisadas en noviembre de 2013, no se habían dado de baja del Sistema.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo VII, Sección 15(3) y 21(2)f) e i) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas no permitieron mantener un control adecuado de la propiedad mueble e inmueble, y pueden propiciar el uso indebido o la pérdida de la misma. Además, impiden mantener registros actualizados y confiables de la propiedad del Municipio.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que las directoras de Finanzas en funciones y el encargado de la propiedad se apartaron de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que se mantuvieran expedientes con las escrituras y otros documentos importantes de los bienes inmuebles, y al no realizar los ajustes en el Sistema para eliminar la propiedad que había sido dada de baja.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Cuando asumí las riendas del Municipio, nos dimos cuenta que no existían en el Municipio unos registros confiables sobre la propiedad municipal tanto mueble como inmueble. Durante los pasados años hemos estado identificando y recopilando información y documentos sobre la propiedad inmueble del Municipio para establecer un archivo y registro de los mismos. Al momento hemos conseguido parte de la Información y tenemos un expediente de las propiedades identificada. Continuaremos con la identificación y búsqueda de información para ir actualizando los registros de bienes inmuebles. [sic] [Apartado a.1]

Se le impartieron instrucciones al Encargado de la Propiedad para que se realicen los ajustes correspondientes y se reconcilie el informe de propiedad con el Sistema de Contabilidad. [sic] [Apartado a.2]

Véanse las recomendaciones 1 y 4.f. y g.

Hallazgo 5 - Falta de controles relacionados con los vehículos municipales y con los almacenes del Municipio

Situaciones

- a. El director de Obras Públicas Municipal es el responsable de velar por el control de todo lo relativo al Garaje Municipal, y de mantener los registros y expedientes de los vehículos. También es responsabilidad de los directores que tengan a cargo vehículos, llevar un registro diario del uso y de los viajes realizados, en el que se incluya la fecha; el nombre, la firma y el número de licencia del conductor; el número de tablilla del vehículo; el propósito del viaje; la hora y lectura de odómetro; el nombre de la dependencia y la firma del director a cargo o guardián.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló que en el Garaje Municipal no se mantenía un registro o expediente completo para cada vehículo, en el que se incluyeran copias de las inspecciones, un historial del mantenimiento y de las reparaciones, el consumo de combustible, el millaje recorrido, los lugares y propósitos de los viajes realizados, las multas impuestas y los accidentes ocurridos. Tampoco los directores de las dependencias cumplimentaban la *Hoja de*

Recorrido para controlar y autorizar la asignación o el movimiento diario de cada vehículo. En esta se debe incluir información, tal como: el nombre y la firma del conductor, el número de tablilla, el millaje recorrido, la fecha y el propósito del viaje, el nombre de la dependencia, y la firma del funcionario que autoriza el viaje.

- b. El Municipio tiene almacenes en donde se guardan materiales de limpieza y mantenimiento; de oficina; de construcción; y piezas, de accesorios y repuestos de vehículos, entre otras cosas. Los encargados de los almacenes son responsables de mantener un control físico de todos los materiales a su cargo. Además, de no permitir que ningún empleado o funcionario ajeno a los almacenes entren en contacto directo con los mismos, a menos que ellos estén presentes. La directora de Finanzas es la responsable de que se lleve un registro de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en los almacenes, de hacer inspecciones periódicas de la existencia física de los mismos, y de fijar las cantidades máximas y mínimas que deben existir de cada artículo.

El Departamento de Obras Públicas Municipal cuenta con un almacén de piezas, accesorios y herramientas. La Biblioteca Municipal cuenta con uno de materiales de oficina y de limpieza.

Nuestro examen reveló que en dichos almacenes no se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de todos los suministros que permitieran corroborar la cantidad adquirida, utilizada y disponible. Tampoco se realizaban inspecciones periódicas de los mismos ni se habían establecido las cantidades máximas y mínimas que debían existir de cada artículo. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-13*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo VII, Sección 26 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, y a los artículos del VIII al X del *Reglamento para el Uso, Control,*

Conservación, Rotulación y Mantenimiento de los Vehículos de Motor y Equipo Pesado propiedad del Municipio de Salinas, aprobado por la alcaldesa el 9 de diciembre de 2016.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo VII, Sección 25(1)b), e) y h) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016.*

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades en el uso dado a los vehículos municipales, a las piezas, a los accesorios y materiales, y dificulta que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de las operaciones y de los gastos relacionados con los vehículos y los almacenes.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el director de Obras Públicas y los directores de las dependencias se apartaron de las disposiciones citadas, al no mantener registros o expedientes completos por cada vehículo para poder corroborar el mantenimiento, las reparaciones, el consumo de combustible y el movimiento diario de los mismos.

Atribuimos lo comentado en el **apartado b.** a que los encargados de los almacenes y las directoras de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no mantener controles adecuados de los materiales guardados en los almacenes y de la seguridad de los mismos.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

En relación a los expedientes de los vehículos debo aclarar que el Encargado de la Propiedad mantiene un expediente por cada vehículo municipal en cual se incluye fotocopia de las licencias y títulos de propiedad correspondiente. De otra parte, ya se han tomado las medidas correctivas en el Departamento de Obras Públicas y hemos designado a una persona quién lleva un registro

y expediente de cada vehículo en el cual se registra el historial del mantenimiento y las reparaciones, así como la información relacionada a cualquier accidente ocurrido. [sic]

En relación al registro para controlar el movimiento de los vehículos, aclaro que actualmente se controla el movimiento de los vehículos mediante un Guardián que registra la hora de salida y entrada del vehículo. [sic]

Actualmente todos los vehículos del Departamento de Obras Públicas cuentan con una bitácora de uso y se les requiere a todos los choferes que completen la Hoja de Recorrido, cuando utilizan los vehículos. [sic] [Apartado a.]

Se tomaron las medidas correctivas y actualmente en el Departamento de Obras Públicas se está llevando el despacho y el registro por una persona asignada quién lleva un inventario perpetuo de los suministros. [sic] [Apartado b.]

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

Hallazgo 6 - Empleada que ocupa el puesto de administradora de documentos sin tomar el adiestramiento básico y sin estar certificada para ejercer dichas funciones, y deficiencias relacionadas con la Oficina de Administración de Documentos Públicos del Municipio

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con la Oficina de Administración de Documentos Públicos, donde se archivan los documentos públicos inactivos. Esta Oficina es dirigida por una administradora de documentos, quien es responsable de cumplir con las normas del *Programa de Administración de Documentos Públicos* del Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (Instituto)⁷, y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente. Dicho Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; por el *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales* del 15 de agosto de 1988, según enmendado, emitido por el Secretario de Hacienda; por el

⁷ Antes adscrito a la Administración de Servicios Generales (ASG).

Reglamento 15, Reglamento de Administradores de Documentos del 23 de junio de 1979; el *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de la Rama Ejecutiva*, del 19 de julio de 1990; y por la *Carta Circular 2017-PADP-004* del 5 de julio de 2017, emitida por el Instituto.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Mediante certificación emitida el 17 de agosto de 2017, el director del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva nos indicó que la empleada que ejerce las funciones de administradora de documentos públicos no ha tomado el adiestramiento básico y, por consiguiente, no se le ha expedido un nombramiento especial para ejercer dichas funciones, contrario a lo establecido en la *Ley Núm. 5* y en el *Reglamento 15*.
- 2) No existen normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio.
- 3) No se realizaban disposiciones periódicas de los documentos. Se observó que en el lugar se mantenían archivados documentos emitidos hace 27 años. Entre estos se encontraban expedientes de arbitrios de construcción, recibos de recaudador oficial, libros de órdenes y contratos, y cheques cancelados de la cuenta corriente que, por su naturaleza fiscal, podían ser decomisados. La fecha de la última disposición de documentos fue en octubre de 2005.
- 4) Las instalaciones designadas para el archivo municipal carecían de lo siguiente:
 - a) Salida de emergencia
 - b) Rociadores automáticos, detectores de humo y un sistema de alarma contra incendios

- c) Ventilación, y un equipo para el control de la humedad y la temperatura.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.4)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-16-13*.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos del 14 al 17 del *Reglamento 15*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 4(b) de la *Ley Núm. 5*, y al Artículo 9.2.a. del *Reglamento 15*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 4(d) de la *Ley Núm. 5* y al Artículo IV del *Reglamento 23*.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario al Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento 23*, y a la *Carta Circular 2017-PADP-004*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que la empleada ocupara dicho puesto sin cumplir con los requisitos establecidos, por lo que las acciones y decisiones tomadas por esta, en el ejercicio de sus funciones, pudieran objetarse en perjuicio del Municipio. Lo comentado en el **apartado a. del 2) al 4)** impide que el Municipio mantenga un control adecuado de sus documentos públicos, que estos se mantengan en buen estado y que se realice una pronta y ordenada disposición de estos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 2) y 4)** a que la alcaldesa no se aseguró de que la empleada que ocupa el puesto de administradora de documentos públicos cumpliera con los requisitos de ley y reglamento para ejercer dichas funciones. Tampoco se aseguró de que existieran normas y procedimientos escritos para la conservación y disposición de los documentos públicos, y de proteger los mismos contra todo tipo de deterioro.

Lo comentado en el **apartado a.3)** se atribuye a que la empleada que ejerce las funciones de administradora de documentos públicos se apartó de su deber, al no realizar disposiciones periódicas de los documentos.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

En relación a este hallazgo debo establecer que la persona que está fungiendo como Administradora de Documentos tiene aprobado un curso de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, ahora conocida como Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, sobre Administración de Documentos. En cuanto al Adiestramiento Básico de la ASG, del expediente de personal se desprende que en el 2008, la empleada fue enviada a tomar el adiestramiento en la ASG. Estaremos verificando con la empleada y de ser necesario coordinaremos con la ASG para que la empleada tome el adiestramiento. [sic] [**Apartado a.1)**]

No se acepta este hallazgo, en la forma en que está redactado. Tal y como se indica en el propio hallazgo, la Oficina de Documentos Públicos se rige por lo establecido en la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley para la Administración de Documentos Público y el Reglamento 23, Reglamento para la conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, por lo que no es correcto indicar que no existen normas ni procedimientos escritos para la conservación y disposición de los documentos. [sic] [**Apartado a.2)**]

Se tomaron las medidas de acción correctiva y ya fue sometido al Instituto de Cultura una lista de disposición de documentos para que la Agencia lo evalúe y autoricen la disposición. [sic] [**Apartado a.3)**]

Se instruyó al Director de Obras Públicas, para que evalué la posibilidad de construir una salida de emergencia y unas ventanas en las instalaciones del archivo. [sic] [**Apartado a.4)**]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa con respecto al **apartado a.2)**, pero determinamos que el mismo prevalece. En la *Ley Núm. 5* se establece que cada uno de los administradores de programas

debe redactar, para las dependencias bajo su jurisdicción, un reglamento que gobierne la administración del Programa de Administración de Documentos Públicos. En el *Reglamento 15* se establece que los administradores de documentos deben implementar las normas que van a regir la administración de documentos de la dependencia de acuerdo con las disposiciones de la *Ley Núm. 5*.

Véanse las recomendaciones 1, y de la 7 a la 9.

Hallazgo 7 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos por períodos prolongados

Situación

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas o fondos federales. Dichos fondos son asignados a los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados del mismo. Sin embargo, en ocasiones los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

En los memorandos circulares 93-34 del 17 de noviembre de 1993 y 95-53 del 24 de octubre de 1995, emitidos por el entonces comisionado de la OCAM, se establecen los procedimientos para disponer de fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se establece la forma en que se deben manejar los sobrantes de asignaciones legislativas.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, a junio de 2017, en el *Informe Mensual* se reflejaban 67 fondos especiales con recursos económicos por \$1,420,726, que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 24 a 167 meses.

Mediante certificación emitida el 29 de junio de 2018, la directora de Finanzas indicó que están en el proceso de realizar una evaluación para determinar si procede la reprogramación de los fondos especiales inactivos.

Una situación similar se incluyó en el *Informe de Auditoría M-16-13*.

Crterios

La situación comentada es contraria a los memorandos circulares 93-34 y 95-53, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

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

Causa

Atribuimos la situación comentada a que las directoras de Finanzas en funciones no realizaron las gestiones necesarias para reprogramar dichos recursos económicos y poder utilizarlos para ofrecer servicios a la ciudadanía.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

En relación a este hallazgo debo aclarar que de los 67 fondos, que se alega están inactivos, 43 pertenecen a periodos anteriores a mi administración. En relación a los restantes se impartieron instrucciones a la Directora de Finanzas para que se realice una evaluación de los fondos que han permanecido inactivos y se determine si procede la cancelación de los mismos, o se evalúe si de existir en banco esos balances los mismos puedan ser reprogramados. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 10.

**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; falta de consignación de fondos para cubrir déficits corrientes; y sobregiros en fondos municipales**Situaciones**

- a. La alcaldesa prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para cada año fiscal. Esta y la presidenta de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda. Además, la directora de Finanzas, quien es nombrada y supervisada por la alcaldesa, es responsable de administrar el presupuesto. No se puede 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.

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 inmediato anterior. Dicho déficit aparecerá identificado como una cuenta de déficit corriente.

El examen realizado sobre las operaciones fiscales del Municipio reveló que:

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

Año Fiscal	Presupuesto	Déficits Acumulados	Por ciento
2014-15	\$12,246,699	\$1,695,941	14%
2015-16	\$12,127,044	\$3,039,832	25%
2016-17	\$12,188,068	\$4,275,387	35%

- 2) En los años fiscales 2014-15 y 2015-16, se determinaron déficits corrientes por \$572,054 y \$1,343,891. En los presupuestos de los años fiscales 2016-17 y 2017-18, el Municipio solo consignó \$58,854 cada año para reducir dichos déficits. Por esto, quedaron balances sin cubrir por \$513,200 (90%) y \$1,285,037 (95%).
- 3) En el *Informe Mensual* del 30 de junio de 2017, se reflejó que el Municipio incurrió en sobregiros por \$1,505,004 en 21 fondos especiales.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1) y 3)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-16-13*.

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)**. Además, al no incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito del año fiscal anterior, ocasiona que la cuenta del déficit acumulado aumente en los años fiscales subsiguientes, lo que limita aún más los fondos disponibles para ofrecer los servicios a la ciudadanía.

Por otro lado, los sobregiros en los fondos crean una situación fiscal indeseable y precaria para el Municipio. También afectan el crédito con los proveedores, pueden causar litigios ante los tribunales y limitan los recursos para lograr otros objetivos. **[Apartado a.3)]**

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Desde que asumí las riendas del Municipio, nuestra Administración Municipal se ha caracterizado por implementar medidas de sana administración con el propósito de reducir y eliminar el déficit heredado del año 2012 que ascendía a \$8,546,853. Como parte de ese proceso, determinamos implementar varias estrategias con el fin de aumentar los ingresos del Municipio, reducir los gastos operacionales y refinanciar la deuda Municipal para fortalecer las posibilidades financieras del Municipio. Entre las medidas utilizadas, se encuentran medidas de control y reducción de gastos así como medidas para aumentar los ingresos del Municipio. *[sic]*

Tal y como se desprende del propio hallazgo para el año 2014-15 el déficit se redujo a \$1,695,941, lo que representa una reducción de \$6,840,912, en un periodo de tres (3) años desde que asumimos las riendas de la Administración Municipal. En el año 2015-16 y 2016-17, el déficit aumento a \$3,039,832 y 4,275,387 respectivamente, pero esto fue debido a que pesar de las medidas establecidas para reducir los gastos, como Municipio fuimos bien afectados debido a la situación fiscal de Puerto Rico y las medidas tomadas en contra de los Municipios. *[sic]* **[Apartado a.1)]**

En relación a lo consignado en los años fiscales 2016-17 y 2017-18, se cumplió con la medida de sana administración de consignar, dentro de los recursos del Municipio, una cantidad para amortizar el déficit acumulado. Sin embargo, la situación económica, no permitía poder consignar toda la cantidad del déficit corriente porque de hacerlo prácticamente dejaría al Municipio inoperante, toda vez que el Municipio ya estaba absorbiendo las reducciones aprobadas por el Gobierno Central en contra de los Municipios. *[sic]* **[Apartado a.2)]**

En relación a este comentario debo aclarar que de la información suministrada por los Auditores de la OCPR se desprende que 13 de los 21 fondos especiales, que se alegan en sobregiro, son fondos que no han tenido movimiento desde el 2010, por lo que la utilización y registro de esos fondos pertenecen a la pasada administración. *[sic]*

En relación a los restantes ocho (8) que pertenecen a mi administración le informo que lo que se consideran sobregiros en realidad son ajustes que no se han registrado en el informe. Por lo anterior, he impartido instrucciones a la Directora de Finanzas para que se realice una evaluación del informe mensual y se evalúen los sobregiros en dichos fondos especiales, y se proceda a realizar los ajustes contables correspondiente para ajustar dichas cuentas. [sic] [**Apartado a.3)**]

La presidenta de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Se tomarán las medidas necesarias para que esto no vuelva a ocurrir. Además, se estará solicitando reuniones a la Directora de Finanzas y/o Directora Interina para que nos informe sobre el “status” del presupuesto del fondo operacional y el déficit. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 11, 12 y 15.

Comentario Especial 2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

- a. Al 30 de junio de 2017, estaban pendientes de resolución por los tribunales tres demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$174,855. De dicho importe, \$105,080 eran por daños y perjuicios, y \$69,775 por cobro de dinero. También estaban pendientes de resolución seis casos presentados por empleados municipales ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)⁸ por \$50,000.

RECOMENDACIONES

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. [**Hallazgos del 1 al 7 y Comentario Especial 1]**

⁸ Anteriormente, Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).

A la alcaldesa

2. Asegurarse de que las transferencias de crédito entre partidas se autoricen, luego de que la directora de Finanzas emita las certificaciones de los sobrantes requeridas, en las que se detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos, y el crédito disponible en cada partida afectada. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**
3. Remitir a la Legislatura Municipal para su evaluación y consideración, en el término establecido, copias de todas las órdenes ejecutivas que apruebe para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 1-a.3)]**
4. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño de la directora de Finanzas, para asegurarse de que:
 - a. Previo a que las personas realicen funciones de recaudación se les otorgue un nombramiento o autorización escrita para esto. **[Hallazgo 2-a.1)]**
 - b. Se lleve un inventario perpetuo y se realicen verificaciones periódicas de los recibos de recaudación en blanco, modelos *CR-01* y *CR-02*. **[Hallazgo 2-a.2)]**
 - c. Se lleve un inventario perpetuo y se realicen verificaciones periódicas de los cheques en blanco. **[Hallazgo 2-c.1)]**
 - d. Se anulen los cheques que estaban en blanco de las cuentas bancarias que estaban cerradas y de aquellas que estaban inactivas desde julio de 2014. **[Hallazgo 2-c.2)]**
 - e. Se prepare el *Informe Mensual* en el tiempo requerido. Para esto, se debe adiestrar al personal a cargo de preparar el mismo para que pueda generar dicho informe a través del Sistema. **[Hallazgo 3]**

- f. Se mantengan expedientes con las escrituras de compraventa, las tasaciones, los estudios de título, los gravámenes y otros documentos importantes de los bienes inmuebles propiedad del Municipio. **[Hallazgo 4-a.1]**
 - g. Se realicen los ajustes que correspondan y se actualice la información incluida sobre la propiedad municipal en el Sistema para que sea precisa y completa. **[Hallazgo 4-a.2]**
 - h. Corrija, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con las operaciones de los almacenes de materiales ubicados en el departamento de Obras Públicas y en la Biblioteca Municipal. **[Hallazgo 5-b.]**
- 5. Impartir instrucciones a los funcionarios concernientes para que localicen los documentos fiscales mencionados en el **Hallazgo 2-b.**, y que se establezca un sistema de archivo adecuado de manera que no se repita una situación similar. Además, remitir dicha situación a la Unidad de Auditoría Interna para que investigue, haga las determinaciones correspondientes y remita al alcalde un informe con recomendaciones al respecto.
 - 6. Mantener registros o expedientes para los vehículos municipales, en los cuales se incluya información sobre las reparaciones, el mantenimiento, el consumo de combustible y el movimiento diario de dichos vehículos. **[Hallazgo 5-a.]**
 - 7. Asegurarse de que la persona que ocupa el puesto de administradora de documentos públicos tome el adiestramiento básico y se le expida el nombramiento especial para ejercer dichas funciones, según requerido en la *Ley*. **[Hallazgo 6-a.1]**
 - 8. Reglamentar las normas y los procedimientos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio. **[Hallazgo 6-a.2]**

9. Ver que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables a la administración de los documentos públicos, y establecer los mecanismos necesarios para que se mantenga un buen control sobre el archivo, la disposición y la conservación de los mismos. **[Hallazgo 6-a.3) y 4)]**
10. Tomar las medidas que correspondan para corregir la deficiencia relacionada con los recursos económicos en los fondos especiales con saldos inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 7]**
11. Continuar con las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario acumulado. Además, que se consignen con carácter preferente los créditos necesarios para eliminar los déficits corrientes de los años fiscales 2014-15 y 2015-16, según requerido en la *Ley*. **[Comentario Especial 1-a.1) y 2)]**
12. Tomar las medidas administrativas necesarias para evitar los sobregiros en los fondos especiales. **[Comentario Especial 1-a.3)]**


A la presidenta de la Legislatura Municipal

13. Asegurarse de que las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias que autorice dicho Cuerpo, mediante ordenanza o resolución, cuenten con las certificaciones de sobrantes requeridas. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**
14. Ver que la secretaria de la Legislatura Municipal remita a la OGP, en el tiempo establecido, copias certificadas de las órdenes ejecutivas que emita la alcaldesa, y de las resoluciones emitidas por ese Cuerpo para la aprobación de transferencias de crédito. **[Hallazgo 1-a.4) y 5)]**
15. Informar a la Legislatura Municipal sobre 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 esas situaciones se atiendan prontamente.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Salinas, 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 SALINAS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Karilyn Bonilla Colón	Alcaldesa	1 jul. 14	30 jun. 17
Sra. Jessica González Carbonell	Ayudante Administrativa	1 jul. 14	30 jun. 17
Sra. Ángeles Rivera González	Directora de Finanzas	16 ene. 17	30 jun. 17
Sra. Dolmary Colón Martínez	”	1 jul. 14	15 ene. 17
Sra. Dixiana Acosta Martínez	Secretaria Municipal	16 ene. 15	30 jun. 17
Sra. Mignelia Reyes Santiago	”	1 jul. 14	15 ene. 15
Sra. María E. Rosario Mateo	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 14	30 jun. 17
Sra. Omayra E. Santiago Bahr	Auditora Interna	1 jul. 14	22 jun. 17
Sra. Dolmary Colón Martínez	Directora de Programas Federales	16 ene. 17	30 jun. 17
Sra. Ángeles Rivera González	”	1 oct. 15	15 ene. 17
Sra. Rouselyn Santiago López	”	1 jul. 14	30 sep. 15
Sr. Carlos Rivera López	Director de Obras Públicas Municipal	1 ene. 17	30 jun. 17
Sr. Víctor R. Ortiz Figueroa	”	1 jul. 14	31 dic. 16

⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jacqueline Vázquez Suárez	Presidenta	30 oct. 14	30 jun. 17
Sr. Roberto Quiñones Rivera	Presidente Interino	26 sep. 14	29 oct. 14
Sr. Tomás R. Cartagena Mateo	Presidente	1 jul. 14	25 sep. 14
Srta. Melissa L. López Colón	Secretaria	1 jul. 16	30 jun. 17
Sra. Maynette Irizarry Rentas	”	1 jul. 14	30 jun. 16

¹⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069