

INFORME DE AUDITORÍA M-20-23

4 de marzo de 2020

Municipio de Vieques

(Unidad 4075 - Auditoría 14193)

Período auditado: 1 de enero de 2014 al 30 de junio de 2018

CONTENIDO

| | Página |
|--|---------------|
| OBJETIVOS DE AUDITORÍA | 2 |
| CONTENIDO DEL INFORME..... | 3 |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA..... | 3 |
| INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA | 4 |
| COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA..... | 5 |
| CONTROL INTERNO..... | 6 |
| OPINIÓN Y HALLAZGOS..... | 7 |
| 1 - Deficiencias en el otorgamiento de acuerdos de pago de arbitrios, y en el cobro de patentes municipales | 7 |
| 2 - Incumplimiento del proceso para realizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias | 11 |
| 3 - Deficiencias relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias y de los informes mensuales de ingresos y desembolsos..... | 15 |
| 4 - Deficiencias relacionadas con la disposición y transferencia de propiedad..... | 17 |
| 5 - Deficiencias relacionadas con las notificaciones de pérdidas de propiedad a la Oficina del Contralor de Puerto Rico..... | 21 |
| 6 - Falta de un inventario y de un plan de retención de los documentos públicos, y deficiencias relacionadas con el área designada para conservar los documentos públicos..... | 24 |
| 7 - Reglamentos de la Junta de Subastas, y de Compras y Suministros sin actualizar..... | 28 |
| 8 - Incumplimiento relacionado con el envío y la certificación de los informes mensuales del Registro de Puestos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico..... | 30 |
| COMENTARIOS ESPECIALES | 32 |
| 1 - Demandas civiles pendientes de resolución..... | 32 |
| 2 - Recomendaciones de recobro no atendidas de los informes de auditoría anteriores | 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

4 de marzo 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 Vieques. 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 Vieques se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

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

1. Verificar si los recaudos se registraron en el sistema mecanizado.
2. Determinar la legalidad, exactitud y corrección de las transferencias de fondos entre partidas de gastos del presupuesto operacional de las ramas Ejecutiva y Legislativa.
3. Verificar la preparación de las conciliaciones bancarias.
4. Determinar si se efectuaron gestiones de cobro efectivas para las deudas por cobrar atrasadas.

5. Verificar, en los expedientes de contribuyentes de patentes municipales, la corrección, legalidad y registro de la información sobre estos en el sistema mecanizado. Además, determinar la legalidad de los acuerdos de pago, condonaciones, concesiones, incentivos otorgados por el Municipio a los contribuyentes por deudas de patentes municipales y por arbitrios de construcción.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

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

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2014 al 30 de junio de 2018. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos e 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 módulo Ingresys del Sistema Integrado de Municipios Avanzados (SIMA), que contiene las transacciones relacionadas con los recaudos del Municipio. 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*.

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 2017¹.

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes de las del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

¹ 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 (OGP).

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Planificación y Ordenamiento Territorial; Cultura y Turismo; y Programas Federales. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por: Auditoría Interna; Finanzas y Presupuesto; Secretaría Municipal; y Recursos Humanos.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2013-14 al 2017-18, ascendió a \$11,881,690, \$13,006,911, \$13,305,436, \$13,862,701, y \$9,952,863, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2013-14 al 2015-16. El estado financiero auditado del año fiscal 2013-14 reflejó un déficit acumulado de \$544,614². Los de los años fiscales 2014-15 y 2015-16 reflejaron superávits acumulados de \$1,169,556³ y \$661,764.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Víctor M. Emeric Catarineau, alcalde; y al Hon. Gypsy I. Cordova García, presidente de la Legislatura Municipal; mediante cartas del 31 de octubre de 2018. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios por carta del 26 de noviembre de 2018, y el presidente de la Legislatura Municipal por carta del 8 de noviembre de 2018. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de *Informe* se remitió al alcalde, y los **hallazgos 2-a.1) y 3), y 4-a.2)** al presidente de la Legislatura Municipal para comentarios, mediante cartas del 19 de diciembre de 2019.

² El superávit acumulado determinado en el origen de \$121,246, para el año fiscal 2013-14, fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2014-15.

³ El superávit acumulado determinado en el origen de \$318,451, para el año fiscal 2014-15, fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2015-16.

Mediante carta del 9 de enero de 2020, el alcalde remitió sus comentarios y el presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta del 16 de enero. Los comentarios del alcalde y del presidente de la Legislatura Municipal se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Vieques 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 1-a. y 3** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 4-a.3) y b., 5-a., 6 y 7** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionadas con manejo y control de la propiedad y documentos públicos, disposición de propiedad, las compras y subastas, y del envío de informes mensuales, 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 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 - Deficiencias en el otorgamiento de acuerdos de pago de arbitrios, y en el cobro de patentes municipales**Situaciones**

- a. Los municipios tienen la facultad de imponer y cobrar arbitrios por toda obra de construcción dentro de sus límites territoriales. En estos casos, una persona natural o jurídica privada debe pagar los arbitrios de construcción correspondientes al municipio donde se lleve a cabo dicha obra, previo al comienzo de la misma. En aquellos casos donde surja una orden de cambio que constituya una ampliación, se debe computar el arbitrio que corresponda.

Para determinar el arbitrio de construcción, el costo total de la obra será el precio establecido en el contrato de construcción en el caso de contrataciones privadas. Esto, siempre y cuando el director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto (Finanzas) determine que el precio estipulado en el contrato corresponde razonablemente al costo promedio por pie cuadrado, aceptable generalmente en la industria de la construcción. Las únicas deducciones permitidas son las expresamente aprobadas por la *Ley-81-1991* y bajo ningún concepto se podrán reclamar deducciones por interpretación.

El director de Finanzas está facultado a determinar acuerdos con los contribuyentes para establecer el pago de cualquier arbitrio impuesto por autorización de ley. Una vez se determine el mismo, debe realizarse por escrito y ser firmado por el alcalde, el director de Finanzas y el contribuyente. La Legislatura Municipal, mediante ordenanza, puede eximir total o parcialmente a un contribuyente del pago de arbitrio de construcción, según dispuesto en la *Ley 81-1991*.

Para esto, dicho Cuerpo aprobó la *Ordenanza 32*⁴ del 30 de abril de 2008, en donde se establecen los procedimientos para imponer y cobrar los arbitrios para toda obra de construcción dentro de sus límites territoriales, otorgar exenciones y formalizar los acuerdos finales.

Del 24 de septiembre de 2015 al 1 de junio de 2017, el Municipio formalizó 8 acuerdos para el pago de arbitrios de construcción con 7 contribuyentes por \$22,714. En 7⁵ de estos, otorgó planes de pago de 4 a 24 meses para saldar la deuda determinada por \$21,031. Además, formalizó 2 acuerdos para descontar \$683 a 2 contribuyentes que debían pagar \$2,683 en arbitrios por remodelaciones a sus residencias. Los contribuyentes pagaron los \$2,000 acordados.

El examen efectuado sobre dichos convenios reveló lo siguiente:

- 1) El alcalde no firmó ninguno de los acuerdos. Estos solamente tenían la firma del entonces director de Finanzas y de los contribuyentes.
 - 2) El entonces director de Finanzas otorgó los 2 acuerdos para descontar \$683 sin la aprobación de la Legislatura Municipal.
 - 3) La deuda de los contribuyentes por \$21,031 no se registró en el módulo Ingresys. Únicamente se registraban los pagos emitidos por estos. Al 18 de diciembre de 2018, 5 de estos adeudaban \$12,712 por concepto de dichos planes de pago.
- b. El director de Finanzas tiene la función y responsabilidad de supervisar las tareas de recaudaciones, incluidas las patentes municipales, además de evaluar las cuentas por cobrar y de certificar al alcalde cuáles son cobrables o incobrables. En el Municipio, la coordinadora interina de ingresos y recaudos tiene la responsabilidad de realizar las gestiones de cobro por las deudas de patentes, arbitrios de construcción y convenios de arbitrios otorgados. Esta es supervisada por el director de Finanzas.

⁴ Enmendada por la *Ordenanza 32* del 28 de marzo de 2014.

⁵ El otro convenio se saldó en un pago.

Dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el director de Finanzas, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan cinco años de vencidas y se hayan llevado a cabo gestiones de cobro. Es obligación del alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de todas las deudas y recurrir a todas las medidas autorizadas por ley para cobrarlas. En los casos que sea necesario, deben proceder por la vía judicial.

Al 1 de noviembre de 2018, el Municipio mantenía registradas en el módulo Ingresys 83 cuentas por cobrar por \$149,345. Dichas cuentas estaban relacionadas con patentes municipales correspondientes a los años fiscales del 2000-01 al 2017-18. De esta cantidad, \$103,774 corresponden a 23 cuentas que tenían más de 5 años en atrasos.

Nuestro examen de estas deudas reveló que, al 12 de diciembre de 2018, el Municipio no había evaluado las cuentas por cobrar de más de 5 años de vencidas. Esto, para determinar las que podían ser declaradas incobrables y remitirlas a la Legislatura Municipal para su aprobación y posteriormente darlas de baja de los libros de contabilidad del Municipio.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al Artículo 2.007(f) y (h) de la *Ley 81-1991*, y a la *Ordenanza 32* del 28 de marzo de 2014.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario a los artículos 6.005(c) y 8.010(c) de la *Ley 81-1991*. Además, cónsono con esta disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el Municipio debe incluir en sus registros contables los acuerdos mediante convenios para establecer una base para dar seguimiento al cumplimiento de estos.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a los artículos 6.005(c) y (j), 8.003 y 8.010(c) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** no permitió que el alcalde pasara juicio sobre la legalidad y razonabilidad de los acuerdos finales establecidos en los convenios.

Lo comentado en el **apartado a.2)** le impidió a la Legislatura Municipal cumplir con su deber legal de evaluar, considerar y aprobar las exenciones que se concedieron.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.3) y b.** impiden al Municipio tener información actualizada y confiable sobre la situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesarios para la toma de decisiones. Además, no permite que el Municipio mantenga en el sistema mecanizado las deudas pendientes de cobro que pueden ser cobrables.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se atribuyen a que el entonces director de Finanzas actuó contrario a la *Ley*, al formalizar convenios sin que fueran suscritos por el alcalde y al otorgar exenciones sin la aprobación de la Legislatura Municipal. Además, no protegió los intereses del Municipio, al no asegurarse de que las deudas indicadas fueran registradas en el módulo Ingresys para que se le pueda dar seguimiento a las mismas.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la coordinadora de ingresos y recaudos interina no utilizaba el módulo Ingresys para dar seguimiento a las deudas, ya que no tenía conocimiento ni experiencia y no había recibido adiestramientos sobre el uso del mismo. También se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de su deber, al no supervisar las funciones relacionadas con las cuentas por cobrar y de evaluar las que estén vencidas por más de cinco años para certificarle al alcalde cuáles de estas son cobrables e incobrables.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Aceptamos el hallazgo. No obstante, como parte del Plan Correctivo al efecto he impartido las siguientes directrices. [sic]

1. He emitido orden al Director de Finanzas de que cualquier acuerdo sobre arbitrios sea referido al Alcalde para su aprobación y suscripción del Alcalde. [sic] **[Apartado a.1)]**
2. He impartido instrucciones al Director de Finanzas de que se cobren los \$683.00 mencionados en este hallazgo y se hagan las gestiones al efecto. [sic] **[Apartado a.2)]**
3. Se están haciendo gestiones con la Compañía ... para que la Coordinadora de Ingresos Municipales pueda tener acceso al sistema Ingresys lo más pronto posible y las deudas por arbitrios de construcción se entrarán al sistema. [sic] **[Apartado a.3)]**
4. He impartido instrucciones de que se identifiquen los deudores al Municipio con cuentas atrasadas por más de cinco (5) años y se determinen cuáles son cobrables y cuáles son incobrables. Aquéllas que determinemos como cobrables se harán las gestiones al efecto y las no cobrables se remitirán a la Legislatura para que esta entidad apruebe al que sean clasificados como incobrables y darles de baja de los libros de contabilidad. [sic] **[Apartado b.)]**

Véanse las recomendaciones 1, 2 de la a. a la d., 3.a. y 12.

Hallazgo 2 - Incumplimiento del proceso para realizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias

Situaciones

- a. El alcalde prepara y administra el presupuesto general del Municipio, y autoriza las transferencias de crédito entre las cuentas de gastos. Sin embargo, las transferencias autorizadas no pueden afectar, entre otras cosas, el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, obligaciones estatutarias; el pago para cubrir el déficit del año anterior; y los gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados. Igualmente, la Legislatura Municipal administra el presupuesto general de gastos de la Rama Legislativa. También autoriza transferencias de crédito entre cuentas de dicho presupuesto mediante una resolución al efecto.

Todo alcalde tiene la obligación de remitir a la Legislatura Municipal, para su consideración y aprobación, las transferencias a otras partidas de créditos de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales (salarios y beneficios marginales), y de los sobrantes del presupuesto al 30 de junio de cada año. Toda transferencia de fondos entre cuentas debe estar sustentada por los siguientes documentos: orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; certificación de sobrantes emitida por el director de Finanzas; y acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal. La certificación de sobrantes tiene que detallar el total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada, las obligaciones giradas contra dichas cuentas, el total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas y el importe no obligado disponible para ser transferido. La orden ejecutiva debe remitirse 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 Oficina de Gerencia Municipal⁶ copia certificada de las ordenanzas y resoluciones de transferencias de fondos de la asignación presupuestaria de las 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 debe remitirlas a los cinco días a partir de su recibo.

Del 11 de julio de 2013 al 21 de junio de 2018, el alcalde aprobó 45 órdenes ejecutivas para autorizar 165 transferencias de crédito por \$4,073,952 de las partidas presupuestarias.

El examen realizado sobre dichas transferencias reveló lo siguiente:

- 1) El alcalde no remitió un proyecto, resolución u ordenanza a la Legislatura Municipal para la aprobación de 10 órdenes ejecutivas que autorizaron 71 transferencias de crédito por \$985,290, las cuales rebajaron el pago de servicios personales.

⁶ Adscrita a la OGP. Hasta el 5 de agosto de 2017 se debían remitir a la OCAM.

Tampoco la Legislatura Municipal evaluó ni aprobó un proyecto para autorizar las mismas. Copia de las mismas fueron remitidas a la Legislatura Municipal en el tiempo establecido.

- 2) El alcalde aprobó 29 órdenes ejecutivas para efectuar 143 transferencias de crédito por \$2,616,106, sin que el director de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes requeridas. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-10* del 30 de noviembre de 2015.
- 3) La entonces secretaria de la Legislatura Municipal no remitió a la entonces OCAM copia de 41 órdenes ejecutivas, para autorizar 159 transferencias de crédito por \$3,079,276.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 7.008 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo II, Sección 7(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario a los artículos 3.009(k), 3.010(k) y 5.005(g) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo II, Sección 5(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** pudieron limitar la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas presupuestarias afectadas. Además, propicia la falta de un control adecuado de los balances en las partidas y de los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar sobregiros en estos. Lo comentado en el **apartado a.1)** también le impidió a la Legislatura Municipal evaluar las transferencias y ejercer su facultad legislativa entre estas, y considerar la legalidad, necesidad, propiedad y razonabilidad de las mismas.

Lo comentado en el **apartado a.3)** le impidió a la entonces OCAM mantener información sobre las transacciones fiscales del Municipio en el término requerido por *Ley*.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se atribuyen a que el alcalde y el entonces director de Finanzas no revisaron ni estudiaron las leyes y los reglamentos aplicables a las transferencias de crédito antes de efectuar las mismas. Lo comentado en el **apartado a.1)** también se atribuye a que el alcalde entendía que, al remitir las órdenes ejecutivas indicadas a la Legislatura Municipal y no tener contestación de esta, se daban por aprobadas. Por otro lado, el presidente de la Legislatura Municipal desconocía que dichas transferencias debían ser evaluadas y aprobadas por la Legislatura Municipal.

Lo comentado en el **apartado a.3)** se atribuye a que la secretaria de la Legislatura Municipal se apartó de su deber, al no enviar las órdenes ejecutivas recibidas a la OCAM.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Desde que se nos hizo el señalamiento, las transferencias para autorizar el pago de servicios personales se ha estado haciendo mediante Resolución u Ordenanza. [sic]

No obstante, diferimos en que todas las transferencias entre partidas tengan que ser aprobadas mediante Ordenanza o Resolución por la Legislatura Municipal. Entendemos que esto es para transferencias que sean para el pago de servicios personales. [sic]

Sí, hay que remitir todas las transferencias a la Legislatura Municipal, pero aquellos que no sean de servicios personales se envían a la Legislatura Municipal mediante Orden Ejecutiva para el conocimiento del cuerpo. [sic] [**Apartado a.1)**]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Se ha adoptado un plan de seguimiento para las transferencias de crédito. La Legislatura Municipal ha exigido que las transferencias de crédito sean acompañadas por la documentación que establece el Capítulo II del Reglamento para la Administración Municipal de 2006 y a su vez por un Proyecto de Resolución. Las transferencias que han sido presentadas para consideración de la Legislatura, que no cumplan con lo antes mencionado no han sido aprobadas. [sic] [**Apartado a.2)**]

La secretaria de la Legislatura Municipal de Vieques, ha tenido instrucciones específicas de enviarlas dentro del tiempo requerido por ley. [sic] [Apartado a.3]

Véanse las recomendaciones 1, 2.e., 4, 12 y 13.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias y de los informes mensuales de ingresos y desembolsos

Situaciones

- a. El director de Finanzas tiene la obligación de preparar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Este delegó la responsabilidad de preparar las conciliaciones bancarias en una oficial de contabilidad del Municipio, la cual es supervisada por la subdirectora de Finanzas. Las conciliaciones de las cuentas bancarias del Municipio se tienen que realizar mensualmente. El director de Finanzas debe asegurarse de que las mismas se realicen correctamente y de que se mantenga una contabilidad confiable. Dichas conciliaciones deben estar firmadas por las personas que las preparan y revisan, y por el director de Finanzas. Para esto, se tiene que preparar un informe mensual de ingresos y desembolsos⁷ (informe mensual), y sus balances o saldos deben estar conciliados con los balances reflejados en los estados de las distintas cuentas bancarias. El director de Finanzas delega la responsabilidad de preparar el informe mensual en una oficial de contabilidad del Municipio. El Municipio debe conciliar mensualmente los balances de los registros manuales contra los balances del sistema de contabilidad financiero. De detectar cualquier diferencia, debe realizar los ajustes necesarios.

El 1 de julio de 2014 el Municipio adquirió el sistema de contabilidad SIMA, a través del cual la oficial de contabilidad prepara las conciliaciones bancarias y puede obtener el informe de flujo de efectivo, el cual es semejante al informe mensual.

⁷ En este se presenta, entre otra información, la descripción, lo recaudado y lo desembolsado mensualmente por fondo, y el saldo del siguiente mes.

Del 1 de enero de 2014 al 30 de junio de 2018, el Municipio mantuvo 33 cuentas bancarias en una institución financiera. Al 30 de junio de 2018, mantenía activas 30 de dichas cuentas. El examen a las conciliaciones bancarias y a los informes mensuales reveló que:

- 1) Al 15 de agosto de 2018, no se habían preparado 19 conciliaciones bancarias de la cuenta Corriente, correspondientes a los meses de diciembre de 2016 a junio de 2018.
- 2) De enero de 2014 a junio de 2016, los informes mensuales no estaban firmados por la oficial de contabilidad que los preparó, ni por los entonces directores de Finanzas y Presupuesto.
- 3) Al 24 de agosto de 2018, no se habían preparado manualmente ni a través del SIMA, los informes mensuales correspondientes al período de julio de 2016 a junio de 2018.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y 8.010(c) y (d) de la *Ley 81-1991*; y a los capítulos II, Sección 6(3) y IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan descubrirlos a tiempo para fijar responsabilidades. También impiden mantener información actualizada, completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que la partida de ingresos misceláneos donde se deben reflejar los cargos bancarios no se había creado hasta el año fiscal 2017-18. También por la falta de energía eléctrica e Internet, y por la emergencia de los huracanes Irma y María.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** se atribuye a que las cantidades reflejadas en los informes mensuales no son las correctas y se encontraban evaluando las mismas para realizar los ajustes necesarios. Además, a la falta de conocimiento de los empleados encargados de realizar dichos procesos para corregir diferencias y realizar los ajustes correspondientes.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Acceptamos el señalamiento respecto a que las conciliaciones bancarias estaban atrasadas. [**Apartado a.1)**]

No obstante, informamos que en estos momentos (enero 2020) tenemos las conciliaciones bancarias al día, teniéndolas conciliadas hasta el 30 de noviembre de 2019. El Informe mensual de Ingresos y Reembolsos también lo hemos puesto al día. [*sic*] [**Apartado a.1) y 2)**]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.f.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con la disposición y transferencia de propiedad

Situaciones

- a. El director de Finanzas es el funcionario responsable de la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad, y de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con dicha propiedad. Esta responsabilidad es delegada por el alcalde a dicho funcionario, quien la delega en la encargada de la propiedad. Esta, entre otras funciones, debe asignar el número de unidad a la propiedad adquirida, y registrarla. Debe proceder de igual manera con la propiedad adquirida mediante donación. Para esto, el 29 de agosto de 2016 el Municipio comenzó a utilizar el módulo de activos fijos de SIMA.

Cuando el Municipio determina disponer de propiedad municipal, el director de Finanzas debe realizar una investigación para determinar si la propiedad que se solicita dar de baja se considera completamente inservible. Luego debe preparar una certificación para

hacer constar el resultado de la investigación y que la misma no ha podido ser vendida. Además, debe indicar si la propiedad inservible tiene componentes o accesorios servibles que puedan mantenerse en el inventario.

Para disponer físicamente de la propiedad inservible mediante reciclaje, la auditora interna y un representante de la Legislatura Municipal deben preparar un acta con la descripción de la propiedad inservible a ser reciclada; la fecha, la hora y el lugar donde se hace entrega de la propiedad; el nombre de la compañía contratada para realizar el reciclaje y los representantes o empleados que reciben la propiedad; y el nombre de los funcionarios o empleados municipales que entregan la propiedad. El acta debe estar firmada por todas las partes designadas y la compañía contratada debe proveer una certificación al efecto.

El 18 de agosto de 2016 un legislador municipal, la auditora interna y 3 empleados⁸ del Municipio se presentaron al Taller Municipal y al Vertedero Municipal para presenciar la disposición, mediante reciclaje, de 15 vehículos municipales (8 automóviles y 7 equipos pesados) y 1 generador que fueron declarados inservibles. Estos tenían un valor en los libros de \$302,571. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) En 16 certificaciones preparadas el 13 de mayo de 2014, el entonces director de Finanzas indicó que los vehículos y el equipo estaban inservibles y no tenían utilidad. No obstante, no certificó si los mismos no habían podido ser vendidos ni si tenían componentes o accesorios que se podían mantener en inventario sin tener que disponer de estos.
- 2) El 18 de agosto de 2016 el legislador municipal, la auditora interna, la encargada de la propiedad y la representante del entonces director de Finanzas firmaron las 16 actas de

⁸ Estos eran la encargada de la propiedad, la administradora de sistemas de la Oficina de Propiedad y una representante del director de Finanzas y Presupuesto.

disposición, aun cuando el proceso no se había completado. Tampoco estuvieron presentes cuando se terminó el referido proceso, según se dispone en la reglamentación.

- 3) Las 16 actas no incluyeron los representantes o empleados de la compañía que recibieron la propiedad ni el nombre de los funcionarios o empleados municipales que entregaron la misma.
 - 4) A uno de los vehículos municipales y al generador nunca se les asignó un número de propiedad ni estaban registrados en los sistemas.
- b. El alcalde y la Legislatura Municipal son responsables de la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa.

Sin embargo, todo funcionario o empleado municipal debe cuidar el equipo y toda la propiedad pública bajo su custodia y por la cual ha firmado un recibo de propiedad. Además, es responsable del valor de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. Por otro lado, ningún funcionario o empleado puede trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de propiedad pública sin la autorización previa y escrita del director de Finanzas o su representante autorizado. Las transferencias de la propiedad tienen que ser aprobadas por el director de Finanzas mediante el formulario *Transferencia de Propiedad (OCAM-FA-04)*.

Del 19 de abril de 2015 al 18 de septiembre de 2017, la encargada de la propiedad efectuó inventarios físicos de la propiedad, donde identificó la transferencia de 218 unidades de propiedad a otras dependencias del Municipio. Dichas transferencias se efectuaron sin la aprobación del entonces director de Finanzas mediante el formulario *OCAM-FA-04*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo VII, secciones 21 y 22 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.4)** también es contrario al Capítulo VII, secciones 14(1) y 15(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado b.** también es contraria al Capítulo VII, Sección 11(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de la propiedad. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades y el uso indebido o la pérdida de la misma.

Lo comentado en el **apartado a.2)** también pudo provocar la pérdida de fondos municipales.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el entonces director de Finanzas no tenía conocimiento ni investigó la necesidad de certificar si la propiedad a disponer podía venderse o si tenía componentes o accesorios que se pudieran mantener en inventario.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** se atribuye a que la auditora interna, el legislador municipal y los tres empleados se apartaron de su deber al firmar las actas de disposición de propiedad inservible mediante reciclaje sin asegurarse de que se había completado el proceso.

La situación comentada en el **apartado a.4)** se atribuye a que los empleados y funcionarios responsables de las compras del Municipio no le notificaban la adquisición de equipos a la encargada de la propiedad. También se atribuye a que al efectuar el inventario de la propiedad, la encargada de la propiedad no detectó la ausencia de dicha información en los registros del Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que los empleados y funcionarios custodios de dicha propiedad no solicitaron autorización del director de Finanzas para trasladar o permitir su traslado.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En este hallazgo se nos señala que en el proceso de decomiso no estuvieron presentes hasta el final en el referido proceso, aquellos funcionarios que tenían que estar según se dispone en la reglamentación. [sic]

Aceptamos el Hallazgo y para otra ocasión será corregido según establecen los reglamentos.

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Estaré informando y discutiendo este hallazgo con la Comisión de Transportación y Obras Públicas, para que el mismo no se repita. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 2.g., 5 y 12.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con las notificaciones de pérdidas de propiedad a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Situaciones

- a. El Municipio tiene la responsabilidad cumplir con el *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, del 20 de junio de 2008. Para esto, el alcalde debe asegurarse de lo siguiente:
 - Designar a una persona responsable de realizar la investigación en los casos donde se descubra prueba o evidencia, o se sospeche de alguna irregularidad.
 - Notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) las pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos, dentro de 10 días laborables contados a partir de la fecha de la investigación y de haber concluido que existe prueba suficiente para esa determinación. La notificación se tiene que hacer, aunque los fondos o bienes públicos hayan sido, sean o puedan ser restituidos.

- Designar a un oficial de enlace, el cual es responsable de enviar dichas notificaciones a través de la aplicación y de comunicar cualquier cambio antes del 31 de diciembre de cada año.
- Enviar, no más tarde del 31 de agosto de cada año, la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos (Certificación Anual)*.
- Asegurarse de que se mantenga un registro para el control de los casos sobre pérdidas o irregularidades relacionadas con los fondos o bienes públicos.

El 25 de abril de 2016 el alcalde designó como oficial de enlace al entonces director de Finanzas.

Nuestro examen sobre el cumplimiento del Municipio con el manejo de las pérdidas de la propiedad y las notificaciones de las mismas reveló lo siguiente:

- 1) Del 1 de enero de 2014 al 10 de octubre de 2018, el Municipio no notificó irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos a la OCPR. En dicho período se detectó la pérdida o el hurto de 433 unidades de propiedad con un valor en inventario de \$120,552.
- 2) El Municipio no efectuó investigaciones administrativas por el hurto de 21 unidades de propiedad incluidas en el apartado anterior. La pérdida de dichas unidades ocurrió del 9 de enero de 2015 al 30 de abril de 2017.

Dichas investigaciones eran para determinar si correspondía fijar responsabilidades a algún empleado o funcionario. El Municipio reclamó a la compañía aseguradora por el hurto de 10 de dichas unidades con un valor en inventario de \$5,110. Por estas, la aseguradora reembolsó \$3,700.

- 3) El alcalde remitió la *Certificación Anual*, de los años fiscales 2013-14 y 2014-15, con tardanzas de 607 y 238 días. Al 4 de octubre de 2018, el alcalde no había remitido las certificaciones de los años fiscales 2016-17 y 2017-18.

- 4) Al 10 de septiembre de 2018, el alcalde no había informado el cambio en el oficial de enlace para la notificación de pérdidas e irregularidades. El director de Finanzas nos indicó que había designado a la encargada de la propiedad para esta función. No obstante, a dicha fecha el oficial de enlace registrado era el exdirector de Finanzas, el cual renunció a su puesto el 30 de noviembre de 2017.
- 5) El Municipio no mantenía un registro de las pérdidas de propiedad o irregularidades relacionadas con los fondos o bienes públicos.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*; y a los artículos 5.a. y b. del *Reglamento 41*.

Lo comentado en el **apartado a. del 3) al 5)** es contrario al Artículo 7.a.2), 4) y 5) del *Reglamento 41*. Además, a las cartas circulares *OC-14-18* del 29 de mayo de 2014, *OC-16-04* del 22 de julio de 2015, *OC-18-01* del 26 de julio de 2017 y *OC-19-01* del 8 de agosto de 2018, emitidas por la OCPR.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 3) y 4)** privaron a la OCPR de dicha información en el tiempo requerido para tomar las medidas correspondientes.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impidió que el Municipio evaluara la responsabilidad de los funcionarios o empleados en dichos hurtos para determinar las acciones que correspondan. Además, impidió que el Municipio recuperara el costo de las unidades de propiedades hurtadas o desaparecidas que no se investigaron ni fueron referidos a la aseguradora.

La situación comentada en el **apartado a.5)** le impidió al Municipio mantener un control de los casos sobre pérdidas e irregularidades relacionadas con los fondos o bienes públicos

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se atribuyen a que la auditora interna y el entonces director de Finanzas interpretaron erróneamente la reglamentación relacionada con el manejo de las pérdidas de propiedad y fondos públicos y la notificación de las mismas, al entender que estas debían informarse si la pérdida excedía de \$5,000. Lo comentado en el **apartado a.2)** también se atribuye a que el entonces director de Finanzas se apartó de su responsabilidad de efectuar dichas investigaciones administrativas para determinar y fijar responsabilidades sobre aquellos funcionarios o empleados que, en el uso de la propiedad pública, fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado.

Lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** se atribuye a que el alcalde se apartó de la reglamentación al no remitir en el tiempo establecido las certificaciones indicadas y al no notificar la información del oficial de enlace designado al registro de notificaciones de pérdidas e irregularidades.

La situación comentada en el **apartado 5)** se atribuye al desconocimiento del alcalde, la auditora interna y los directores de Finanzas en funciones de la reglamentación relacionada con el manejo de las pérdidas o irregularidades relacionadas con los fondos o bienes públicos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Aceptamos el hallazgo y serán corregidos los señalamientos.

Véanse las recomendaciones 1, y de la 6 a la 8.

Hallazgo 6 - Falta de un inventario y de un plan de retención de los documentos públicos, y deficiencias relacionadas con el área designada para conservar los documentos públicos

Situaciones

- a. Los municipios tienen la responsabilidad de proteger los documentos públicos que se producen como evidencia de cómo se llevan a cabo los procedimientos fiscales y administrativos. Estos se rigen por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el secretario de Hacienda, relacionadas con la conservación de documentos de naturaleza fiscal

o necesaria para el examen y la comprobación de las cuentas y las operaciones fiscales gubernamentales, conforme a la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, según enmendada. Además, en el *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el secretario de Hacienda, se establecen los requisitos para la conservación de los documentos fiscales. Entre otras cosas, se establece que los municipios deben proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje, deben tomar las medidas necesarias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, como humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, polilla y otros.

También en el *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, según enmendado, emitido el 19 de julio de 1990 por el entonces administrador de Servicios Generales, se dispone que luego de 30 días del cierre de cada año fiscal el Municipio debe remitir al Archivo General de Puerto Rico⁹ un informe sobre el estatus de su inventario y el *Plan de Retención de Documentos*. En dicho *Plan* se establecen los documentos que serían retenidos y los que requieren su destrucción.

El Municipio cuenta con un archivo de documentos públicos. Este está a cargo de una administradora de documentos, quien es responsable de la conservación de los documentos públicos y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente. Esta es supervisada por el secretario municipal.

⁹ Mediante el *Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de 2011*, del 21 de noviembre de 2011, según enmendado, se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

El 6 de septiembre de 2018 entrevistamos a la administradora de documentos y visitamos junto a esta el archivo de documentos. Nuestro examen sobre el manejo y control de los documentos públicos reveló lo siguiente:

- 1) A dicha fecha, la administradora de documentos no había enviado al Archivo General de Puerto Rico los inventarios ni los planes de retención de los documentos del Municipio para los años fiscales del 2014-15 al 2017-18. Esta alegaba que los había preparado. Sin embargo, solo nos mostró evidencia de haber preparado los del año fiscal 2017-18, el cual no había remitido al alcalde para su firma. Esta no mostró evidencia de haber preparado los correspondientes a los años fiscales del 2014-15 al 2016-17.
- 2) En la visita realizada al archivo de documentos, encontramos que este no contaba con anaqueles para el almacenaje de las cajas con documentos, las mismas estaban acomodadas una encima de otras sobre el piso, y varias estaban mojadas, rotas y con hongos. Además, la vigencia del extintor de incendios estaba expirada y no había un sistema de alarma contra incendios.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-10*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 4(c) y (d) de la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955*, y al Artículo 15 del *Reglamento 4284*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al inciso C del Artículo VIII del *Reglamento 23*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden que se mantenga un control adecuado de los documentos, y que se realice una pronta y ordenada reducción en la cantidad de los mismos en el Municipio. También lo comentado en el

apartado a.2) puede provocar la pérdida de documentos e información contable, y provocar problemas de salud y de seguridad en los empleados que visitan las instalaciones y que manejan los documentos.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que la administradora de documentos y el secretario municipal no tenían certeza de la corrección de los inventarios ni de los planes de retención. Además, a que como su envío conlleva un costo para el Municipio, de determinarse que están incorrectos tendrían que volver a pagar por su envío.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que la administradora de documentos se apartó de su deber, al no asegurarse de que los documentos fiscales se protegieran contra todo posible riesgo y deterioro. Además, a que el secretario municipal no supervisó las tareas de esta, para asegurarse de que cumpliera con dichas funciones y que los documentos se mantuvieran en unas instalaciones que no pusieran en riesgo la seguridad de los mismos y la salud de los empleados.

También se atribuye a que el alcalde no asignó los recursos para que se adquirieran los materiales y los equipos necesarios para proteger los documentos en el archivo municipal.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Aceptamos el hallazgo no sin antes aclarar que la Administradora del Archivo Municipal comenzó los adiestramientos al personal a cargo de los documentos en cada dependencia para preparar correctamente los inventarios y los planes de retención y las consiguientes listas de disposición de documentos públicos, según estipula la Ley Núm. 5 de 1955 según enmendada, Ley de Administración de Documentos Públicos. [sic]

En adición el Municipio completó el inventario de la disposición de aquellos documentos cuyo periodo de retención ha vencido, se hizo el pago correspondiente, se utilizó el formulario ASG- 378 y se envió al Programa de Administración de Documentos Públicos para su inspección y autorización. Estamos en espera del Programa. [sic] [**Apartado a.1)**]

Con relación a las deficiencias relacionadas con el área designada para conservar documentos públicos ya hemos identificado un espacio más cómodo y seguro tanto para los documentos como para el personal que labora en el Archivo Municipal. Tenemos que hacer algunas reparaciones y tan pronto contemos con los recursos necesarios procederemos consciente de la importancia de este asunto. [sic] [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto a este **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El alcalde no suministró evidencia de los inventarios ni de los planes de retención de los documentos del Municipio indicados y tampoco de su envío al Archivo General. A estas situaciones les daremos seguimiento cuando el Municipio remita a la OCPR el *Plan de Acción Correctiva*.

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

Hallazgo 7 - Reglamentos de la Junta de Subastas, y de Compras y Suministros sin actualizar

Situación

- a. El alcalde tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales. Es responsabilidad del alcalde asegurarse de que los reglamentos del Municipio se mantengan actualizados. La Legislatura Municipal tiene el deber de aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la *Ley 81-1991*, deban remitirse ante su consideración.

Los municipios tienen que realizar subasta pública siempre que los bienes, materiales, comestibles, suministros, medicamentos, equipo o servicios que se interesen adquirir, excedan de \$100,000. Además, para toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo total exceda de \$200,000. Esto, según establecido en la *Ley 81-1991* y en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Mediante la *Ordenanza 2* del 30 de agosto de 2006, el Municipio aprobó el *Reglamento de la Junta de Subastas*¹⁰; y mediante la *Ordenanza 41* del 30 de mayo de 2007, aprobó el *Reglamento de Compras y Suministros del Municipio de Vieques*.

Del examen realizado a dicha reglamentación determinamos que, al 13 de noviembre de 2018, no habían sido actualizados para incluir las disposiciones establecidas en la *Ley 81-1991* y en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, en cuanto a los importes máximos para realizar compras sin el requisito de subasta pública. En estos se establece que se realizará subasta pública siempre que los bienes, materiales, comestibles, suministros, medicinas, equipo o servicios que se interesen adquirir, excedan de \$40,000; y para toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo total exceda de \$100,000.

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 3.009(c) y 10.001 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte II, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada propicia errores en la aplicación de las norma y los procedimientos relacionados con las compras y las subastas. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que se identifiquen a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el alcalde no protegió los intereses del Municipio, al no actualizar la reglamentación en dichas áreas. Este indicó que involuntariamente obvió revisar estos reglamentos y atemperarlos a la *Ley 81-1991* y al *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

¹⁰ Los procedimientos sobre subastas están incluidos en el *Reglamento de la Junta de Subastas*. Este es el único reglamento relacionado con el proceso de subasta en el Municipio de Vieques.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Aceptamos el hallazgo y estamos procediendo a actualizar el Reglamento de la Junta de Subastas y de Compras y Suministros los cuales serán sometidos a la Legislatura Municipal de Vieques para la Sesión Ordinaria del 29 de enero de 2020 para su aprobación. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 10 y 12.

Hallazgo 8 - Incumplimiento relacionado con el envío y la certificación de los informes mensuales del Registro de Puestos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Situaciones

- a. En la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, según enmendada, se establece, que los municipios tienen que remitir un informe mensual del *Registro de Puestos o Información Relacionada (Registro de Puestos)* a la OCPR. Dicho informe deben remitirlo no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes. El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y uno sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal estará a cargo del informe mensual de *Registro de Puestos*, y tiene que atender cualquier petición de información adicional de la OCPR. Además, junto al alcalde¹¹, debe certificar mensualmente que el informe del *Registro de Puestos* es correcto y está completo.

Relacionado con el cumplimiento del *Registro de Puestos*, determinamos que, al 15 de octubre de 2018:

- 1) El Municipio no había remitido a la OCPR los informes mensuales correspondientes al período de octubre de 2016 a junio de 2018.

¹¹ El formulario para el informe mensual provisto por la OCPR requiere la firma del oficial de enlace.

- 2) El Municipio remitió a la OCPR los informes mensuales, de enero de 2014 a septiembre de 2016, con tardanzas que fluctuaron de 28 a 548 días.
- 3) Los informes mensuales indicados en el **apartado a.2)** no estaban certificados por el alcalde ni por el oficial de enlace como correctos y completos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 13(d) de la *Ley 103-2006*, según enmendada; y al Artículo 9 del *Reglamento 53, Registro de Puestos e Información Relacionada* del 1 de julio de 2008; y a las cartas circulares *OC-14-15* del 27 de enero de 2014, *OC-15-18* del 30 de enero de 2015, *OC-16-14* del 3 de febrero de 2016, *OC-17-16* del 31 de enero de 2017, *OC-18-14* del 9 de febrero de 2018 y *OC-17-17* del 3 de marzo de 2017, emitidas por la OCPR.

Efecto

Las situaciones comentadas impidieron que la OCPR tuviera disponible información completa y actualizada sobre el Municipio para cumplir con la política pública establecida por la *Ley 103-2006*.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se atribuyen a que los oficiales de enlace en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no remitir los registros de puestos en el tiempo establecido. Tampoco el alcalde supervisó las tareas de los oficiales de enlace al respecto.

Lo comentado en el **apartado a.3)** se atribuye a que, por error involuntario, el alcalde y los oficiales de enlace en funciones no firmaron los registros de puestos para certificar que estaban correctos y completos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se acepta el señalamiento y se han tomado las medidas para remitir los registros de puestos de forma puntual.

Desde el 10 de julio de 2019 tenemos una nueva Directora de Recursos Humanos en el Municipio de Vieques. Esta es [...] a la cual he impartido estrictas órdenes de dar cumplimiento a este hallazgo. [sic]

Entre las medidas más específicas al efecto están:

1. Se designará por escrito como Oficial de Enlace en esta área a [...]. [sic]
2. Se han impartido instrucciones a las Oficinas de Finanzas y Recursos Humanos de trabajar en conjunto para someter la información necesaria ante la oficina del Contralor para corregir este señalamiento. [sic]
3. Se está consultando con la Oficina del Contralor la forma y manera de poner al día los informes pendientes, ya que al no haber entrado informes en el pasado y no estar al día en los mismos, el sistema no permite entrar la data actualizada. [Apartado a.1) y 2)]
4. Los informes mensuales del Registro de Puestos serán certificados por el Alcalde y el oficial enlace como correcto y completo. [sic] [Apartado a.3)]

Véanse las recomendaciones 1 y 11.

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 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 30 de junio de 2018, estaban pendientes de resolución por los tribunales 7 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$33,577,000. De estas, 1 demanda es por despido injustificado por \$31,500,000, 2 por daños y perjuicios por \$1,802,000, y 2 por disputa de terreno por \$275,000. También 1 por petición de dominio, y 1 por impugnación de arbitrios, para las cuales no se establecieron importe.

Por otra parte, estaban pendientes de resolución 2 casos presentados por empleados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)¹² relacionados con asuntos de personal.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Las demandas por \$31,500.00 en el caso de [...]. Este caso ya terminó y se transó por \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil dólares). Le enviamos una relación, además, de todos los casos pendientes en el Municipio en los tribunales. [sic]

El alcalde no suministró evidencia de la resolución de los casos indicados. Por ello, le daremos seguimiento cuando el Municipio remita a la OCPR el *Plan de Acción Correctiva* y en nuestra próxima auditoría.

Comentario Especial 2 - Recomendaciones de recobro no atendidas de los informes de auditoría anteriores

Situación

Al 21 de diciembre de 2018, no se habían recobrado \$19,571, correspondientes al *Informe de Auditoría M-16-10* del 30 de noviembre de 2015.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.b.

RECOMENDACIONES

A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva*, establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 8 y Comentario Especial 2]**

Al alcalde

2. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Finanzas para asegurarse de lo siguiente:
 - a. Los acuerdos por deudas de arbitrios de construcción sean suscritos por el alcalde conforme a lo que se establece en la ley y reglamentación. **[Hallazgo 1-a.1]**

¹² Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

- b. Las exenciones a los contribuyentes se otorguen con la aprobación de la Legislatura Municipal y en cumplimiento con la reglamentación. **[Hallazgo 1-a.2]**
- c. Se registren en el módulo Ingresys las deudas determinadas por cualquier concepto para que se pueda dar seguimiento efectivo al cobro de las mismas. **[Hallazgo 1-a.3]**
- d. Realice las gestiones necesarias para el cobro de las deudas atrasadas para que determine cuáles de estas son cobrables e incobrables y así se lo certifique. Esto, para que considere si deben remitirse a la Legislatura Municipal para que apruebe su eliminación de los registros del Municipio. **[Hallazgo 1-b.]**
- e. Emita, antes de que se aprueben las transferencias de créditos entre partidas presupuestarias, las certificaciones requeridas de los sobrantes, donde se detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. **[Hallazgo 2-a.2]**
- f. Se preparen mensualmente las conciliaciones bancarias y que estén firmadas por quienes las preparan, revisan y aprueban; así como también el *Informe Mensual*. **[Hallazgo 3]**
- g. Corrija las deficiencias relacionadas con la disposición de propiedad inservible mediante reciclaje, en cuanto a la certificación, y la firma de las actas cuando se disponga físicamente de la propiedad. Así como con la propiedad municipal, en cuanto a la enumeración, los traslados de esta y su registro en el sistema SIMA. Además, que se le notifiquen, de manera inmediata, las compras y el recibo del equipo del Municipio a la encargada de la propiedad. **[Hallazgo 4]**

3. Recobrar de los funcionarios, contratistas, proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, las cantidades que se indican a continuación:
 - a. los \$683 por concepto de arbitrios de construcción no cobrados. **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - b. los \$19,571 pagados por distintos conceptos comentado en el informe de auditoría anterior, y que aún no se han recobrado. **[Comentario Especial 2]**
4. Solicitar la autorización de la Legislatura Municipal antes de realizar transferencias de crédito que tengan el efecto de rebajar las partidas presupuestarias para el pago de servicios personales. **[Hallazgo 2-a.1)]**
5. Asegurarse de que los directores de las unidades administrativas supervisen a su personal para que no se transfiera propiedad municipal entre las unidades administrativas sin la autorización del director de Finanzas y utilizando el formulario *OCAM-FA-04* correspondiente. **[Hallazgo 4-b.]**
6. Informar a la OCPR los hurtos o la desaparición de propiedad e irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos, y mantener un registro que incluya la información relacionada con dichas pérdidas e irregularidades, según se requiere en la ley y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 5-a.1) y 5)]**
7. Realizar investigaciones administrativas del hurto o desaparición de la propiedad municipal, para fijar responsabilidades a los empleados o funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionaron los mismos. **[Hallazgo 5-a.2)]**
8. Remitir a la OCPR la Certificación Anual de Notificación de Pérdidas y notificar cualquier cambio en el oficial de enlace. **[Hallazgo 5-a.3) y 4)]**

9. Ver que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables relacionado con la administración y conservación de documentos públicos, que se prepare un plan de retención para los mismos; y que el archivo de documentos inactivos se mantenga en condiciones adecuadas. **[Hallazgo 6]**
10. Actualizar los reglamentos de *Compras y Suministros del Municipio de Vieques*, y de la *Junta de Subastas* para atemperarlos a las disposiciones de la *Ley 81-1991* y el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, y preparar un proyecto de ordenanza para presentarlos a la Legislatura Municipal para su aprobación. **[Hallazgo 7]**
11. Remitir a la OCPR, dentro del tiempo establecido y certificado por el alcalde y el oficial de enlace como correctos y completos, los informes mensuales del *Registro de Puestos*, según requerido en la *Ley 103-2006*, según enmendada, y en el *Reglamento 53*. **[Hallazgo 8]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

12. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 2-a.1) y 2), 4-a.1) y 2), y 7**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.
13. Asegurarse de que la secretaria de la Legislatura Municipal remita a la OGP copia de las resoluciones aprobadas por la Legislatura Municipal y de las órdenes ejecutivas aprobadas por el alcalde que le son enviadas para la autorización de transferencias de crédito entre partidas. **[Hallazgo 2-a.3]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Vieques les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:

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

ANEJO 1

MUNICIPIO DE VIEQUES
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹³**

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|----------------------------------|---|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Víctor M. Emeric Catarineau | Alcalde | 7 may. 18 | 30 jun. 18 |
| Sra. Daisy Cruz Christian | Alcaldesa Interina | 22 feb. 18 | 6 may. 18 |
| Hon. Víctor M. Emeric Catarineau | Alcalde | 1 ene. 14 | 21 feb. 18 |
| Sr. Emir T. Mercado Martínez | Director de Finanzas y Presupuesto | 1 dic. 17 | 30 jun. 18 |
| Sr. Luis O. Bermúdez Portela | ” | 17 mar. 14 | 30 nov. 17 |
| Sr. Emir T. Mercado Martínez | ” | 1 ene. 14 | 14 mar. 14 |
| Sr. Héctor L. Ortiz Jiménez | Secretario Municipal | 9 ene. 17 | 30 jun. 18 |
| Sr. Fabían Martínez Rivera | ” | 1 ene. 14 | 8 ene. 17 |
| Sra. Omayra Medina Clemente | Auditora Interna | 1 ene. 14 | 30 jun. 18 |
| Sra. Gladys A. Suárez Ortiz | Directora de Recursos Humanos | 1 ene. 14 | 30 jun. 18 |
| Sr. Ángel M. Cordero Sanes | Director de Obras Públicas Municipal ¹⁴ | 31 may. 18 | 30 jun. 18 |
| Sr. Héctor D. López Williams | ” | 1 ene. 14 | 15 abr. 17 |

¹³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁴ Este puesto estuvo vacante del 16 de abril de 2017 al 30 de mayo de 2018.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE VIEQUES
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁵

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|-------------------------------|----------------|-----------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Gypsy I. Córdova García | Presidente | 1 ene. 14 | 30 jun. 18 |
| Sra. Zulmira K. Portela Costa | Secretaria | 1 ene. 14 | 30 jun. 18 |

¹⁵ 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