

INFORME DE AUDITORÍA M-19-19

13 de diciembre de 2018

Municipio de Aguada

(Unidad 4002 - Auditoría 14143)

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

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 relacionadas con las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias	7
2 - Informes fiscales no preparados.....	11
3 - Deficiencias relacionadas con el registro y los expedientes de las inversiones	13
4 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna.....	14
COMENTARIO ESPECIAL	16
Costos cuestionados en dos informes relacionados con los programas federales	16
RECOMENDACIONES.....	18
APROBACIÓN	20
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	21
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	22

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

13 de diciembre de 2018

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 Aguada. 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 Aguada se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Examinar las recaudaciones y determinar si las mismas se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
2. Determinar si se efectuaron gestiones de cobro efectivas para las cuentas atrasadas.
3. 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.
4. Examinar las conciliaciones bancarias y determinar si se prepararon conforme a la reglamentación aplicable.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el primer informe, y contiene cuatro hallazgos y un comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales indicadas en la sección anterior. El mismo está disponibles 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 2017. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos. 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.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del Módulo de *Ingresys* del Sistema Integrado para Municipios Avanzados, que contiene las transacciones relacionadas con las recaudaciones 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*.

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

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*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el 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 16 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: Obras Públicas Municipal; Control Ambiental; Reciclaje; Servicios al Ciudadano; Arte y Cultura; Oficina Municipal para el Desarrollo Turístico; Oficina de Programas Federales y Vivienda Municipal; Recreación y Deportes Municipal; Seguridad Pública²; y la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial.

¹ 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.

² Bajo esta Oficina está el Departamento de la Policía Municipal y la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

La estructura organizacional del Municipio la integran, además, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Oficina de Finanzas y Presupuesto, y Oficina de Administración de Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, ascendió a \$13,773,934, \$14,777,742, \$14,714,278 y \$14,976,832, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, los cuales reflejaron superávits, acumulados en el Fondo General, de \$4,156,049, \$4,966,715 y \$4,527,366, respectivamente.

El Municipio de Aguada cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.aguada.gov.pr. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Manuel Santiago Mendoza, alcalde, mediante carta de nuestros auditores, del 11 de septiembre de 2017; y al Sr. Jessie Cortés Ramos, exalcalde³, por carta de nuestros auditores, del 1 de septiembre de 2017. Mediante cartas del 12 de septiembre de 2017, remitimos las situaciones comentadas en el **Hallazgo 1** a la Hon. Diana Galloza Ramírez, presidenta de la Legislatura Municipal, y al Sr. José E. González Lorenzo, expresidente de la Legislatura Municipal³. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios por carta del 31 de enero de 2018, el exalcalde por carta del 15 de septiembre de 2017, y la presidenta y el expresidente de la Legislatura Municipal por cartas del 19 de septiembre de 2017 y del 22 de enero de 2018. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

³ Ocupó este cargo hasta el 8 de enero de 2017.

El borrador de este *Informe* se remitió al alcalde, para comentarios, por carta del 25 de octubre de 2018. Para el mismo propósito, y por cartas de la misma fecha, se remitió el borrador de los **hallazgos** y del **Comentario Especial** de este *Informe* al exalcalde y el borrador del **Hallazgo 1** a la presidenta y al expresidente de la Legislatura Municipal.

Mediante cartas del 6 y 7 de noviembre de 2018, el alcalde y el expresidente de la Legislatura Municipal remitieron sus comentarios.

Mediante correo electrónico del 8 de noviembre de 2018, la secretaría de la Legislatura Municipal nos indicó que la presidenta de dicho Cuerpo se allanaba a los hallazgos.

El 7 de noviembre de 2018 el exalcalde nos indicó que:

[...] no tenemos comentarios adicionales que añadir a los Hallazgos contenidos en el Borrador de Informe [...] [sic]

Nos reiteramos en nuestra contestación a los Hallazgos que aplican al término de nuestra Administración, según la comunicación que a tales efectos les enviamos el 17 de septiembre de 2017. [sic]

Los comentarios del alcalde y del expresidente 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 Aguada 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** 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.

En el **Hallazgo 4** se comenta una deficiencia de control interno relacionada con la falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna, la cual no es significativa para los objetivos de la auditoría, pero merece que se tomen medidas correctivas.

La deficiencia relacionada con el **Hallazgo 4** no contiene necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dicha deficiencia fue identificada 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 sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 4**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias

Situaciones

- a. El alcalde debe 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 debe administrar el presupuesto de la Rama Legislativa, y autorizar transferencias de crédito entre las cuentas de gastos mediante una resolución al efecto. Dichas transferencias no pueden afectar, entre otras cosas, el pago de las obligaciones estatutarias ni de los gastos a los que esté legalmente obligado por contratos otorgados, excepto cuando se determine y se certifique un sobrante. Además, el alcalde debe remitir a la Legislatura Municipal, para su consideración y aprobación, las transferencias de crédito de las partidas para el pago de servicios personales.

Por otra parte, toda transferencia de fondos entre cuentas debe estar sustentada por los siguientes documentos: una orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; una certificación del sobrante, emitida por el director de Finanzas; y un acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal. La certificación de sobrante debe detallar los fondos asignados originalmente para cada cuenta afectada, las obligaciones giradas contra estas, los desembolsos realizados, y el importe no obligado y disponible para ser transferido.

La secretaría de la Legislatura Municipal debe enviar a la OCAM⁴ copias certificadas 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, la secretaría tendrá cinco días, a partir de la fecha de recibo, para notificarlo al comisionado.

De julio de 2013 a abril de 2017, se autorizaron 349 transferencias de crédito, entre partidas presupuestarias, por \$2,503,602. Esto, mediante 57 órdenes ejecutivas aprobadas por los alcaldes en funciones y 8 resoluciones aprobadas por la Legislatura Municipal en funciones.

El examen realizado sobre dichas transferencias reveló lo siguiente:

- 1) De junio de 2014 a junio de 2016, mediante seis resoluciones, la Legislatura Municipal en funciones autorizó ocho transferencias de crédito por \$11,251 entre partidas presupuestarias. Esto, sin que el director de Finanzas en funciones emitiera las certificaciones de sobrantes requeridas, que detallaran la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada una de las partidas afectadas, y el importe no obligado disponible para ser transferido.

⁴ Desde el 6 de agosto de 2017, se debe enviar a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

- 2) Las secretarías de la Legislatura Municipal en funciones no remitieron a la OCAM copias de 8 órdenes ejecutivas y de 2 resoluciones para autorizar 131 transferencias de crédito, entre partidas presupuestarias, por \$866,888, aprobadas de junio de 2015 a diciembre de 2016.
- 3) Las secretarías de la Legislatura Municipal en funciones remitieron a la OCAM copias de 45 órdenes ejecutivas y de 6 resoluciones para autorizar 207 transferencias de créditos, entre partidas presupuestarias, por \$1,600,906, aprobadas de julio de 2013 a marzo de 2017, con tardanzas de 2 a 275 días luego de la fecha establecida.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo II, Sección 7(2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 7.008 de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 7.008 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo II, Sección 7(4) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** no permite que se tenga un control adecuado de los balances en las partidas y en los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar déficits en los fondos y sobregiros en las partidas presupuestarias. Además, limita 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.2) y 3)** impidió a la OCAM mantener información al día sobre las transacciones fiscales del Municipio para evaluar las mismas dentro del término requerido por ley.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que los alcaldes, los directores 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

El alcalde indicó lo siguiente:

Se acepta la deficiencia y aunque proviene de la pasada administración, se instruyó a la Directora de Finanzas actual a emitir las certificaciones de sobrantes de fondos en todas las transferencias que realice el municipio para evitar dicha deficiencia y cumplir con lo estatuido en leyes y reglamentos municipales. [sic]
[Apartado a.1]

El expresidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Cuando se trabajaba un proyecto de transferencia de crédito entre partidas presupuestarias de la Legislatura Municipal, se solicitaba al Director de Finanzas nos remitiera del sistema de contabilidad, un informe de Presupuesto, gastos y obligaciones. Este informe nos mostraba el balance disponible o sobrante que tenía cada partida. Siendo este un informe oficial del sistema el mismo certificaba la situación presupuestaria en ese momento. En el proceso de aprobación de la Resolución se tenía copia del informe con el balance presupuestario como herramienta para tomar la decisión sobre la aprobación de la transferencia. En los récords de la Legislatura, según nos corroborara personal que actualmente allí labora, se encuentra las copias del mencionado informe para cada una de las transferencias atendidas. Por lo tanto, siempre se mantuvo un control adecuado del balance disponible en las partidas presupuestarias y en el presupuesto de la Legislatura Municipal como un todo. Cabe señalar que no hubo consecuencia adversa alguna pues en todos los años fiscales objeto de la auditoría el presupuesto de la Legislatura Municipal fue administrado de manera responsable, resultando en sobrante cada año. En cuanto al retraso en el sometimiento a la OCAM de las copias de las transferencias presupuestarias. Esta situación no limitó a la OCAM a evaluar el comportamiento del presupuesto ya que por otro lado cada 3 meses el Director de Finanzas sometía según requerido por la OCAM, informes de Ingresos estimados; Presupuesto gastos y Obligaciones; y las Revisiones Presupuestarias Contabilizadas. De esta forma la OCAM periódicamente tuvo la oportunidad de evaluar las transferencias y el estatus en general del presupuesto para cada año fiscal. [sic] [Apartado a.1) y 3)]

Consideramos las alegaciones del expresidente de la Legislatura Municipal con respecto al **apartado a.1) y 3)**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con relación al **apartado a.2)**, en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que toda transferencia de fondos entre cuentas debe estar sustentada por una certificación de sobrante emitida por del director de Finanzas. Dicha certificación debe detallar los 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. Los informes de presupuesto, gastos y obligaciones a los que hace referencia el expresidente de la Legislatura Municipal no cumplen con lo requerido en la reglamentación. Con respecto al **apartado a.3)**, la *Ley 81-1991* requiere que la secretaría remita a la OCAM copias certificadas 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. Además, el *Reglamento para la Administración Municipal* requiere que, en el caso de las órdenes ejecutivas, la secretaría de la Legislatura Municipal lo notifique al comisionado dentro de los cinco días, a partir de la fecha de recibo.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 5 y 6.

Hallazgo 2 - Informes fiscales no preparados

Situación

- a. El director de Finanzas es responsable de 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, debe preparar el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos* por fondos, en donde se reflejen las operaciones de ingresos, los desembolsos del mes y el balance de los fondos, y se debe utilizar como base para la preparación de las conciliaciones bancarias. El director de Finanzas delega

dicha función a un empleado que esté bajo su supervisión. Este debe firmar dicho *Informe* como constancia de que lo preparó, y el director de Finanzas debe revisarlo y firmarlo.

Nuestro examen reveló que, de enero de 2014 a diciembre de 2016, no se preparó el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*. Desde enero de 2017, la directora de Finanzas prepara un informe que solo incluye la información de los ingresos y desembolsos por cuenta bancaria.

Criterio

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

Efectos

La situación comentada puede propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio e impide que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impide que se mantenga información completa y confiable sobre los balances disponibles en los fondos, la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que los empleados responsables de preparar el *Informe* se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio, al no preparar, según requerido, el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente estas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se acepta la deficiencia que proviene desde año 2014. No obstante, se enmendará el informe Mensual de Ingresos y Gastos (Modelo 4A) que se comenzó a llevar desde enero de 2017, esto con el fin de incluir la información pertinente que requiere el reglamento. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.b.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con el registro y los expedientes de las inversiones

Situaciones

- a. El director de Finanzas tiene la responsabilidad de administrar los recursos de inversión del Municipio. Dicho funcionario, o su representante autorizado, debe mantener un registro para el control de tales inversiones. El registro de inversiones se debe mantener por clase de inversión y debe incluir, entre otras cosas, la fecha de adquisición, el número de valor expedido, el nombre de la institución financiera, el importe total de la inversión, la fecha de vencimiento, el tipo de interés, los intereses recibidos, el aumento en la inversión, el balance de la inversión y la fecha de liquidación. Copias de los documentos relacionados con las inversiones que realicen los municipios de sus fondos tienen que mantenerse archivados en la oficina del director de Finanzas, y deben estar disponibles para ser intervenidos en cualquier momento por funcionarios de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o por cualquier otro funcionario con autoridad para esto.

De octubre de 2010 a junio de 2017, el Municipio mantuvo 19 certificados de depósito, cuyos valores fluctuaron de \$86,000 a \$600,000. El examen realizado a dichos certificados reveló lo siguiente:

- 1) El registro no se llevaba correctamente, ya que no se incluyó información relacionada con los intereses mensuales acreditados por el banco, el aumento en la inversión y el balance de la misma.
- 2) No se mantenían expedientes adecuados de las inversiones. Estos carecían de los siguientes documentos: apertura (3); cancelación (6); e intereses capitalizados (19).

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo V, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo V, Sección 10 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas privaron al Municipio de información completa y confiable para el manejo y control de las inversiones. Además, nos impidió verificar, en todos sus detalles, las transacciones realizadas con las inversiones.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se acepta la deficiencia, sin embargo, ya se enmendó y actualizó el Registro de Inversiones Municipal con la información correspondiente, según estatuido en la Sección 8 Capítulo V del Reglamento Administración Municipal 2016. [sic] [**Apartado a.1)**]

[...] se procederá a actualizar el expediente de las inversiones segregado por valor, incluyendo todos los documentos pertinentes a estos, ya sea, documentos de apertura, cancelaciones, renovaciones, copia de recibos y evidencia de intereses recibidos, entre otros. [sic] [**Apartado a.2)**]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.c.

Hallazgo 4 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna**Situación**

- a. El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (Unidad), la cual es dirigida por un auditor interno nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. El auditor interno tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones independientes y periódicas de las actividades fiscales y operacionales de las distintas unidades de trabajo del Municipio. Además, debe realizar auditorías y fiscalizar todas las operaciones municipales de fondos públicos, rendir informes al alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice, y formular las recomendaciones que estime convenientes, entre otras tareas. También debe evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de

contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno establecido para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente.

Del 30 de marzo de 2014 al 19 de febrero de 2016, la Unidad emitió seis informes de auditoría, relacionados con el funcionamiento de la Junta de Subastas; el consumo y la facturación de agua potable al Municipio; el arrendamiento y la contratación de los espacios en la plaza del mercado; el manejo y control en el consumo de gasolina de los vehículos municipales; las multas por el uso indebido de los carriles del Auto Expreso; y los donativos.

Nuestro examen reveló que la Unidad no efectuó auditorías periódicas que incluyeran las áreas de materialidad y riesgo, tales como: las recaudaciones, los desembolsos, el área de nóminas, la propiedad, y el funcionamiento del sistema uniforme de contabilidad mecanizado.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 6.004 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada impidió mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y operaciones del Municipio, para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias. Además, privó a la gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento de los sistemas, los controles y las demás operaciones municipales.

Causas

La situación comentada se atribuye a que los auditores internos en funciones se apartaron de sus deberes, y a que los alcaldes en funciones no ejercieron una supervisión adecuada sobre las funciones de estos, al no asegurarse de que se efectuaran auditorías periódicas de las áreas susceptibles, y materiales del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] una vez la actual administración tomó posesión del municipio se preparó un Plan Anual de Auditorías para los meses de enero a junio de 2017, donde el mismo incluyó áreas de materialidad y riesgo, ya sea, desembolsos, controles internos, entre otros procesos de cumplimiento, por lo que al cierre de dicho año fiscal se cumplió con todos los objetivos trazados. A estos efectos, concluimos que actualmente la Oficina de Auditoría Interna está en cumplimiento con tal prerrogativa dado que las auditorias incluidas en los planes de trabajo subsiguientes están dirigidas a salvaguardar la propiedad y los fondos públicos del municipio, según lo establece la ley. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

**COMENTARIO
ESPECIAL**

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.

Costos cuestionados en dos informes relacionados con los programas federales**Situaciones**

- a. El programa federal *Child Care and Development Fund* provee servicios de cuidado a menores, y realiza actividades para mejorar la calidad de los servicios de cuidado y desarrollo del menor; amplía la disponibilidad de programas para el desarrollo del infante; y la disponibilidad de servicios de cuidado antes y después del horario escolar. Estas actividades se autorizan para que las familias puedan mantener o alcanzar la autosuficiencia, a través del empleo o adiestramiento, y puedan aumentar sus ingresos. Este programa permite la aportación de los padres para el cuidado de niños, según el ingreso familiar.

El Departamento de la Familia (Departamento), a través de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), es la entidad designada por el Gobernador para la

administración de este programa. Como parte de su política pública, el Departamento determinó delegar los fondos a los gobiernos municipales. La directora de la Oficina de Programas Federales es responsable de administrar dichos fondos, y la utilización de estos debe tener la previa autorización de la ACUDEN.

De octubre de 2012 a junio de 2013, el Municipio formalizó un contrato y tres enmiendas con la ACUDEN para la delegación de fondos provenientes del *Child Care and Development Fund* por \$210,147.

En febrero de 2017, la ACUDEN emitió un informe relacionado con el manejo de los fondos otorgados al Municipio. En este se cuestionaron costos por \$57,539, ya que, en la lista de obligaciones pendientes al 30 de septiembre de 2013, no se incluyeron los nombres de los proveedores con los que tenía pagos pendientes (\$51,189); no devolvió un sobrante de fondos (\$5,494); y pagaron cinco facturas de proveedores posterior al tiempo establecido para esto (\$856). En marzo de 2017, el Municipio solicitó a la ACUDEN la reconsideración de los costos cuestionados. En junio de 2017, la ACUDEN reiteró al Municipio que dicha cantidad procedía. Al 31 de julio de 2017, el Municipio no había pagado dicho importe.

- b. Los municipios pueden aceptar, administrar y cumplir las condiciones y los requisitos respecto a cualquier concesión o donación que se les entregue o autorice. Además, pueden tener convenios con el Gobierno Federal y sus dependencias, para el desarrollo de obras públicas municipales o para la prestación de servicios, conforme a la legislación federal y estatal vigente.

Las agencias federales que asignan fondos a los municipios establecen los reglamentos, las normas y los procedimientos para la administración y fiscalización de los distintos programas, con los cuales deben cumplir. En la *Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State, Local and Federally Recognized Indian Tribal Governments*, 24 CFR, del U.S. Department of Housing and Urban Development (HUD) se establece, entre otros, que los

recipientes de los fondos deben asegurarse de que estos se utilicen únicamente para lo cual fueron otorgados y autorizados. Además, deben mantener un control efectivo de todos los fondos, las propiedades y otros activos, y mantener un registro con el detalle de los gastos incurridos. Los municipios son responsables de cumplir con esto.

En abril de 2016, la OCAM emitió un informe sobre la utilización de los fondos del *Community Development Block Grant* otorgados al Municipio para la rehabilitación de viviendas. En dicho informe se cuestionaron costos por \$6,284, correspondientes a los beneficios otorgados a un participante que no cumplió con los requisitos de dicho programa. Esto, debido a que no era dueño ocupante de la propiedad al momento de la aprobación. En septiembre de 2017, el Municipio devolvió los \$6,284 de sus fondos operacionales.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

RECOMENDACIONES

Al director ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 4 y Comentario Especial]**

Al alcalde

2. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño de la directora de Finanzas, para asegurarse de que:
 - a. Emite, para las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, las certificaciones requeridas de los sobrantes, donde detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado para ser transferido. **[Hallazgo 1-a.1])**
 - b. Prepare correctamente el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*. **[Hallazgo 2]**

- c. Corrija, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con:
- 1) el registro de inversiones, para que se incluya toda la información relacionada con los certificados de depósito **[Hallazgo 3-a.1]**
 - 2) la falta de expedientes completos de los certificados de depósitos, en los que se incluyan los documentos de apertura, las cancelaciones y la información de los intereses capitalizados. **[Hallazgo 3-a.2]**
3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Unidad de Auditoría Interna para asegurarse de que cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*. **[Hallazgo 4]**
 4. Ver que se cumpla con los reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos por las agencias federales y estatales para la administración y fiscalización de los fondos que estas asignan al Municipio, para así corregir y evitar situaciones como las que se comentan en el **Comentario Especial**.
- A la presidenta de la Legislatura Municipal**
5. Asegurarse de que, antes de aprobar las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, cuenten con las certificaciones requeridas de los sobrantes, en donde se detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado y disponible para ser transferido. **[Hallazgo 1-a.1]**
 6. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.2) y 3)**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas se atiendan y no se repitan.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Aguada, 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 AGUADA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Manuel Santiago Mendoza	Alcalde	9 ene. 17	30 jun. 17
Sr. Jessie Cortés Ramos	"	1 ene. 14	8 ene. 17
Sra. Mariana Peláez Sánchez	Directora de Finanzas	10 ene. 17	30 jun. 17
Sr. Juan E. Rodríguez Rodríguez	Director de Finanzas	1 ene. 14	8 ene. 17
Sr. Edgardo Ramírez Soto	Secretario Municipal	9 ene. 17	30 jun. 17
Sra. Maribel López Ortiz	Secretaria Municipal	1 sep. 16	31 dic. 16
Lcdo. Edward D. Ramírez Soto	Secretario Municipal	1 ene. 14	31 ago. 16
Sr. Orlando Ortiz Cabán	Director de Auditoría Interna	1 feb. 17	30 jun. 17
Sr. Tomás Méndez Rodríguez	"	1 ene. 14	8 ene. 17
Sra. Roxana Román Crespo	Directora de Programas Federales	9 ene. 17	30 jun. 17
Sr. Luis A. Feliciano Valle	Director de Programas Federales Interino	1 jun. 16	8 ene. 17
Sr. Juan Ríos Matos	Director de Programas Federales	1 ago. 15	31 may. 16
Sra. Mildred Estévez Villanueva	Directora de Programas Federales	16 ene. 15	31 jul. 15
Sra. Roxana Román Crespo	" ⁶	1 may. 14	12 nov. 14

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁶ Este puesto estuvo vacante del 1 de enero al 30 de abril del 2014, y del 13 de noviembre de 2014 al 15 de enero de 2015.

ANEXO 2

MUNICIPIO DE AGUADA

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Diana Galloza Ramírez	Presidenta	9 ene. 17	30 jun. 17
Sr. José E. González Lorenzo	Presidente	1 ene. 14	8 ene. 17
Sra. Shakira Cabán López	Secretaria	16 ene. 17	30 jun. 17
Sra. Iris E. Cebollero Badillo	"	1 ene. 14	15 ene. 17

⁷ 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