

INFORME DE AUDITORÍA M-18-34

5 de junio de 2018

Puerto de Ponce

(Unidad 4758 - Auditoría 14174)

Período auditado: 12 de diciembre de 2011 al 28 de febrero 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.....	6
CONTROL INTERNO.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Contratos por servicios de auditoría otorgados luego de la fecha reglamentaria; atrasos en la preparación de los estados financieros; y estados financieros no entregados a las agencias pertinentes	8
2 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias; deficiencias relacionadas con las recaudaciones, con el inventario de recibos y cheques en blanco, con el fondo de caja menuda y con el registro de cheques; y funciones conflictivas realizadas por la directora auxiliar de Administración y Finanzas	10
3 - Pagos efectuados sin verificar la disponibilidad de los fondos, y falta de certificaciones en los comprobantes de desembolso	17
RECOMENDACIONES.....	20
APROBACIÓN	22
ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	23
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL PUERTO DE PONCE DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	24
ANEJO 3 - FUNCIONARIA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PONCE DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	25

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

5 de junio 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 Puerto de Ponce (Puerto). 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 Puerto de Ponce se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Examinar las recaudaciones y determinar si las mismas se depositaron en las cuentas bancarias correspondientes, conforme a las disposiciones establecidas por la ley y la reglamentación aplicables.
2. Examinar las conciliaciones bancarias para verificar si se prepararon correctamente. Además, determinar si están al día, que no tengan fondos sobregirados, si hubo cargos bancarios, si se pagaron cheques sin fondos y cualquier cargo inusual observado durante la evaluación de las mismas.
3. Verificar que las compras y los desembolsos realizados para la adquisición de vehículos de motor, materiales, suministros, equipos y servicios profesionales se realizaron según la ley y la reglamentación aplicable.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene tres hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 12 de diciembre de 2011 al 28 de febrero de 2017. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión relacionada 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 nuestro objetivo 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; confirmaciones de balances de cuentas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema de contabilidad computadorizado relacionado con las recaudaciones, las compras y los desembolsos. 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 lo produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

En relación con los objetivos de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Puerto¹ operaba bajo una franquicia especial concedida al Municipio, a perpetuidad, por el entonces Consejo Ejecutivo de Puerto Rico² mediante la *Ordenanza 258* del 7 de diciembre de 1911. En esta *Ordenanza* se estableció que el Puerto sería administrado por una junta administrativa (Junta) compuesta por cinco miembros.

El 15 de junio de 1967 se enmendó dicha *Ordenanza*, mediante la *Resolución 35*, para aumentar a 7 los miembros de la Junta. Estos eran nombrados por el alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. De los cuales, 2 serían legisladores municipales, y los restantes 5 representantes del comercio, la industria y el trabajo dentro del Distrito Municipal de Ponce.

El Puerto es una dependencia del Municipio, por lo cual 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*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008³.

A finales de la década de los 90, se evaluó el Puerto para convertirlo en un puerto de hondo calado, de transbordo internacional, con zona libre y de valor añadido. Para dicha encomienda, en agosto de 2002, se creó la Autoridad del Puerto de las Américas (APA), corporación establecida por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico mediante la *Ley 171-2002, Ley de la Autoridad del Puerto de las Américas*, según enmendada.

¹ Antes Puerto del Sur.

² Ahora Comisión de Servicio Público de Puerto Rico.

³ El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, y comenzó el 17 de enero de 2017. Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Entre sus responsabilidades, estaban las siguientes: seleccionar al desarrollador y operador de la APA; negociar los términos y las condiciones del contrato con dicho desarrollador y operador; coordinar y supervisar el diseño, el desarrollo, la construcción, el financiamiento, la operación, el mantenimiento y la administración de la APA; y reglamentar las actividades que tendrían en dicho lugar.

El Puerto lo operaba el Municipio de Ponce, pero, según un memorando de entendimiento, una vez se consiguiera a un operador, el Puerto pasaría a la APA. Dicho memorando venció en septiembre de 2010. Debido a que no consiguieron un operador, el Municipio lo continuó operando.

En diciembre de 2011, se creó la Autoridad del Puerto de Ponce (APP), corporación establecida por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico mediante la *Ley 240-2011, Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce*. Esta *Ley* permitió que se le transfirieran y delegaran a la APP todas las funciones, los objetivos, los deberes, los derechos, las facultades y las prerrogativas que tenía la APA, relacionado con su desarrollo y operación. Sin embargo, se estableció que la APA continuaría existiendo para atender las obligaciones incurridas por esta, dado a que no serían asumidas por la APP.

La APP se rige por 1 junta presidida por la alcaldesa, 3 miembros de la Junta de Directores de la APA y 3 residentes de los municipios que componen el Desarrollo Integral del Sur, Inc. (DISUR), todos nombrados por la alcaldesa.

En diciembre de 2013, mediante la *Ley 156-2013*, se enmendó la *Ley 240-2011* para, entre otras cosas, reconfigurar a 10 los miembros de la Junta de Directores de la APP. Uno de estos sería el secretario de Desarrollo Económico y Comercio, y otro el director del Puerto. Los restantes 8 serían 3 personas nombradas por el Gobernador, 2 residentes *bonafide* del sur de Puerto Rico, 1 representante del interés público, y 2 nombrados por la alcaldesa. Desde el 2014, la Junta solo ha estado compuesta por el secretario del Desarrollo Económico y Comercio y por los 3 miembros nombrados por el Gobernador.

El Puerto lo continúa operando el Municipio de Ponce, mediante un acuerdo de servicios de administración firmado en febrero de 2014 entre el Municipio y la APP. A agosto de 2017, este acuerdo estaba vigente.

Las operaciones del Puerto se rigen por una Junta, la cual es responsable de su administración. Para realizar dichas funciones, nombra a un director ejecutivo. Los **anejos del 1 al 3** contienen una relación de los miembros principales de la Junta, los funcionarios del Puerto y del Municipio de Ponce que actuaron durante el período auditado.

El presupuesto del Puerto, en los años fiscales del 2011-12 al 2016-17, ascendió a \$1,390,340, \$1,484,000, \$1,643,700, \$1,591,100, \$1,464,020 y \$1,424,100, respectivamente. Este tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2011-12 al 2013-14. El Puerto genera sus propios ingresos mediante el arrendamiento de espacios en la zona portuaria; las tarifas por el atraque de los barcos; por la carga y descarga de mercancía; y otros ingresos misceláneos. Para los años fiscales del 2011-12 al 2015-16, el Puerto generó ingresos por \$7,937,382 y gastos por \$7,128,073.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas a la Hon. María E. Meléndez Altieri, alcaldesa; al Dr. Alejandro Román Hernández, entonces presidente de la Junta; y al Lcdo. Ian Carlo Serna, director ejecutivo, mediante cartas de nuestros auditores, del 10 de mayo y 19 de julio de 2017. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 24 y 25 de mayo, 6 de junio, 31 de julio, y 9 y 14 de agosto de 2017, la alcaldesa, el entonces presidente de la Junta y el director ejecutivo remitieron sus comentarios.

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

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió a la alcaldesa, al expresidente de la Junta y al director ejecutivo, para comentarios, por cartas del 4 de abril de 2018.

La alcaldesa y el director ejecutivo contestaron mediante cartas del 27 de abril de 2018. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

El expresidente de la Junta nos indicó que se acogería a lo expresado por el director ejecutivo.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Puerto 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 Puerto.

En los **hallazgos 2 y 3** se comentan deficiencias de controles internos significativos, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 1** se comentan deficiencias de controles internos relacionados con la preparación de los estados financieros, las cuales no son significativas para el objetivo de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Puerto, 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 3**.

Hallazgo 1 - Contratos por servicios de auditoría otorgados luego de la fecha reglamentaria; atrasos en la preparación de los estados financieros; y estados financieros no entregados a las agencias pertinentes**Situaciones**

- a. El Puerto puede contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades y operaciones portuarias o para cumplir con cualquier fin público autorizado.

Este tiene que contratar los servicios de un auditor externo, cualificado y certificado como contador público autorizado, para realizar el examen anual de sus estados financieros. Dicho contrato debe ser suscrito en o antes del 31 de marzo, previo al año fiscal a ser evaluado y entregado a las agencias pertinentes, no más tarde de nueve meses después de terminado el año fiscal. Esto, según la *Ley 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales*, según enmendada.

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- 1) De julio de 2014 a octubre de 2016, el Municipio otorgó 4 contratos de servicios profesionales y consultivos, y 1 enmienda por \$52,500 a 1 firma de contadores públicos autorizados para realizar la auditoría de los estados financieros del Puerto, para los años fiscales del 2011-12 al 2015-16. Estos se otorgaron de 204 a 962 días luego de la fecha establecida. Los contratos se pagarían con fondos ordinarios. Al 30 de abril de 2017, se habían desembolsado \$22,500 correspondiente

a la preparación y entrega de los informes financieros de los años fiscales del 2011-12 al 2013-14.

- 2) Al 31 de marzo de 2017, la firma de contadores públicos autorizados no había aprobado los estados financieros de los años fiscales 2014-15 y 2015-16.
- 3) No se habían remitido copias de los estados financieros de los años fiscales del 2011-12 al 2013-14 a la Oficina del Contralor de Puerto Rico ni a la OCAM.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.016(b) de la *Ley 81-1991*; a la *Ley 273-2003*; y al Capítulo IX, Sección 5(2) del *Reglamento para la Administración Municipal*. Lo comentado en el **apartado a.3)** también es contrario al Artículo 7.010(e) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó atrasos en el inicio de los trabajos de auditoría por parte de la firma de contadores públicos autorizados.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impidió a la Junta de Directores y a otras personas tener la seguridad de que los estados financieros fueron preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

La situación comentada en el **apartado a.3)** impidió que se presentaran los estados financieros a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según requerido por *Ley*.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Junta y los directores ejecutivos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no se aseguraron de que se contrataran a las firmas de contadores autorizados dentro del término establecido por *Ley*.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa y el director ejecutivo indicaron lo siguiente:

El atraso en contratación obedeció a los atrasos en las auditorías. Además está decir que la contabilidad y estados financieros aunque no auditados se revisan mensualmente para la toma de decisiones

y que los gastos de los años fiscales no han terminado con déficits operacionales. Todos y cada uno han terminado en superávits. [sic] [Apartado a.1)]

Primeramente queremos señalar que el Puerto de Ponce cuenta con su información financiera. Aunque reconocemos que los estados financieros auditados no han sido completados es importante señalar que desde principios del año 2015 se ha realizado un esfuerzo en estar al día con los mismos habiendo completado tres auditorías correspondiente a los años fiscales 2011-2012, 2012-2013, y 2013-2014. Además, está en proceso la auditoría para el año fiscal 2014-2015 y debidamente contratadas las auditoría para los años fiscales 2015-2016, 2016-2017 y 2017-2018. Esta última fue contratada previo al 31 de marzo de 2018. [sic] [Apartado a.2)]

En cuanto a presentar los estados financieros a las agencias gubernamentales, toda vez que el Puerto de Ponce no recibe directamente fondos federales, solo remite sus estados financieros al Municipio de Ponce y el Municipio a su vez es quien somete su “Single Audit”. Para esto se ha provisto al Municipio con la información financiera no auditada y se han realizado notas al efecto, siendo el Puerto de Ponce quien genera sus propios ingresos, su operación no tiene impacto en las operaciones del Municipio de Ponce. [sic] [Apartado a.3)]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 de la a. a la c.

Hallazgo 2 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias; deficiencias relacionadas con las recaudaciones, con el inventario de recibos y cheques en blanco, con el fondo de caja menuda y con el registro de cheques; y funciones conflictivas realizadas por la directora auxiliar de Administración y Finanzas

Situaciones

- a. La directora auxiliar de Administración y Finanzas tiene que preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. El Puerto contrató a una firma de contadores públicos autorizados para, entre otras cosas, asesorar y asistir en la preparación de informes financieros mensuales o trimestrales. Un representante de la firma le indicó a nuestros auditores que entre sus labores estaba la preparación de las conciliaciones bancarias. La directora auxiliar de Administración y Finanzas debe asegurarse de que las conciliaciones se realicen correctamente, y de que se mantenga una contabilidad confiable.

Durante el período auditado, el Puerto mantuvo tres cuentas bancarias en una institución financiera. El examen realizado a las conciliaciones bancarias de dichas cuentas reveló que, a febrero de 2017, había atrasos de 10 a 20 meses en la preparación de las conciliaciones de las cuentas Corriente, de Nóminas y de Ahorro.

- b. El Puerto genera ingresos principalmente por concepto de renta de espacios de oficina y edificios; por atraque de embarcaciones en los muelles; por carga y descarga de mercancía, materiales y vehículos; por servir agua y electricidad a las embarcaciones mientras están atracadas en los muelles; y por cobro de demoras en recogido de carga desembarcada, entre otros conceptos. Dichos ingresos se reciben, principalmente, por cheques y se deben evidenciar con los recibos de recaudación. De diciembre de 2011 a diciembre de 2016, el Puerto generó ingresos por \$8,011,694, por los cuales emitió 1,337 recibos.

El examen relacionado con los ingresos reveló lo siguiente:

- 1) No se preparaban cuadros diarios de los ingresos recaudados.
- 2) Los recaudos no se depositaban diariamente. En su lugar, se mantenían en una caja con llave en una gaveta del escritorio de la directora auxiliar de Administración y Finanzas, quien se encargaba de entregarlos a un mensajero para que este los depositara cuando hubiese dinero suficiente para justificar el viaje al banco.
- 3) Ningún funcionario del Puerto, ajeno a las recaudaciones, verificaba que, para los valores recibidos por correo, se expidieran los recibos de recaudaciones correspondientes.
- 4) No se evidenciaban, mediante algún documento de requisición, las solicitudes de recibos de recaudaciones en blanco hechas por la directora auxiliar de Administración y Finanzas a la oficial de compras, quien los custodiaba. Esta los solicitaba verbalmente.

- 5) De enero de 2014 a diciembre de 2016, no se nombró a una persona para ocupar el puesto de oficial recaudador. Las funciones las realizaba la directora auxiliar de Administración y Finanzas.
 - 6) No se encontraron para examen, ni los funcionarios del Puerto pudieron suministrarlos, 11 recibos de recaudación utilizados durante el año fiscal 2013-14. No se pudo determinar el importe de los mismos, ni se nos proveyó dicha información.
 - 7) No se realizaron inventarios de los recibos de recaudación ni de los valores que estaban sin depositar cuando, en junio y diciembre de 2013, cambiaron a los recaudadores oficiales.
 - 8) No se mantenía un inventario perpetuo de los recibos de recaudos ni de los cheques en blanco. En su lugar, se mantenía un registro que mostraba el recibo y despacho de estos, pero no el balance perpetuo de los mismos.
- c. La directora auxiliar de Administración y Finanzas tiene la responsabilidad, entre otras, de supervisar las tareas de recaudación; de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad del Puerto; y de establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos recaudados. Esta le responde al director ejecutivo del Puerto y este, a su vez, a la Junta.

El examen realizado a 93 recibos de recaudación, para octubre y diciembre de 2015, y febrero y noviembre de 2016, por \$849,723, reveló lo siguiente:

- 1) Los valores recibidos en el Puerto no fueron depositados con prontitud. Estos fueron depositados de 3 a 148 días luego de recibidos.
- 2) Ninguno de los recibos preparados contenía detalles sobre el concepto del ingreso recibido.

- 3) Se mantenían dos secuencias numéricas distintas para los recibos de recaudaciones. Una se asignaba manualmente, en el sistema computadorizado, y la otra preimpresa en los recibos en blanco, lo que dificulta mantener un control adecuado de los recibos preimpresos.
- d. Mediante la *Resolución 21* del 9 de junio de 1980, la Junta aprobó la creación de un fondo de caja menuda de \$100 para desembolsar pequeñas cantidades de dinero a acreedores que exijan el pago en efectivo para poder entregar la mercancía o prestar los servicios. En diciembre de 1986, la Junta determinó aumentar dicho fondo a \$300. No se encontró para examen, ni los funcionarios del Puerto nos suministraron, los documentos que evidenciaran que, durante el período auditado, se realizaron cuadros periódicos para determinar la existencia y corrección del balance de dicho fondo.
 - e. Para mantener un control de los cheques emitidos se lleva un registro de cheques (Registro) en orden numérico. En este se deben anotar los cheques emitidos y los cancelados. Cuando los cheques se entregan personalmente, se tiene que solicitar una identificación y hacer constar en el Registro la fecha, el nombre y la firma de la persona que lo recibe. El examen realizado al Registro reveló lo siguiente:
 - 1) No se anotaba el nombre, la identificación ni la firma de las personas que recibían los cheques.
 - 2) De febrero de 2014 a diciembre de 2016, no se anotaron siete cheques emitidos y entregados por \$495,492, y ocho que fueron cancelados.
 - f. El Puerto debe establecer una organización fiscal que provea una separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, y que provea, al mismo tiempo, una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras.

El examen realizado a la distribución de las tareas realizadas por la directora auxiliar de Administración y Finanzas reveló que eran conflictivas. Esta, además de ejercer funciones de contabilidad, registraba los cobros en el sistema computadorizado; preparaba

los recibos de los recaudos realizados y los cancelaba, de ser necesario; archivaba las copias de los recibos preparados; y preparaba las hojas de depósito de los recaudos.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados e. y f.** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-06-16* del 15 de diciembre de 2005.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d., y f.** son contrarias a los artículos 6.005(c), (d) y (f), 8.010(c) y (d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Lo comentado en el **apartado a.** también es contrario al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*. La situación comentada en el **apartado b.5)** también es contraria a la Sección 9 de la *Ordenanza 258* del 7 de diciembre de 1911, y al *Plan de Clasificación y Retribución del Puerto*. Lo comentado en el **apartado d.** es contrario al Capítulo IV, Sección 26(4)(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*. La situación comentada en el **apartado f.** es contraria a las normas de sana administración y de control interno que requieren mantener una segregación adecuada de estas funciones.

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

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Puerto, necesaria para la toma de decisiones. Además, propician la comisión de irregularidades con los fondos, y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Lo comentado en el **apartado b.5)** no permite mantener una supervisión y administración eficiente de las tareas realizadas en el área de recaudaciones. La situación comentada en el **apartado e.** evitó que el Registro tuviera información completa sobre los cheques entregados, lo que impide tener constancia de quién los recibió, en caso de reclamaciones.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que la directora auxiliar de Administración y Finanzas, y el director ejecutivo se apartaron de las disposiciones citadas y no ejercieron una supervisión efectiva al contratista para que mantuvieran las conciliaciones al día.

Lo comentado en los **apartados del b. al e.** se atribuye a que el director ejecutivo no se aseguró de que la directora auxiliar de Administración y Finanzas realizara sus funciones correctamente.

La situación comentada en el **apartado f.** se atribuye a que el director ejecutivo no había nombrado a un oficial recaudador.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa y el director ejecutivo indicaron lo siguiente:

El Puerto acepta este hallazgo. No obstante lo anterior, se contrató una firma externa que ha realizado las reconciliaciones desde julio de 2010 hasta junio de 2016. Se continúa trabajando las conciliaciones pendientes. Del trabajo realizado no se desprende ninguna irregularidad que atente contra la integridad de las cuentas objeto de análisis ni que se haya puesto en riesgo el uso de los fondos públicos. Esperamos concluir este trabajo en mayo de 2018. [sic] [**Apartado a.**]

Los recaudos en el Puerto no se reciben diariamente razón por la cual no se hace un cuadro diario de los mismos. La mayor parte de los recaudos son recibidos entre los días 10 al 14 de cada mes. La administración del Puerto de Ponce tomó razón de todo ingreso que recibe mediante la expedición de recibos en los que se hace referencia al número de factura, la cual identifica el concepto de la misma. Sobre todo es importante señalar que no se detectaron irregularidades con las recaudaciones y que los Directores Ejecutivos revisan y discuten los estados financieros, específicamente los ingresos y gastos, mensualmente. [sic] [**Apartado b.1)**]

Los depósitos se retenían para ser depositados una vez por semana como medida de mejor utilización del poco personal con el que se opera. [sic] [**Apartado b.2)**]

Las recaudaciones recibidas por correo se verifican contra las facturas que estas pretenden pagar, pero como lo recibido en pago por correo viene mediante cheques no se expedía un recibo en papel timbrado. Se dio instrucciones para incorporar esta recomendación. [sic] [**Apartado b.3)**]

Respecto a documentar las solicitudes de recibos de recaudaciones en blanco, al ser recibidas se mantenía un control por número de recibo, pero no se documentaba la requisición. Se dio instrucciones para modificar este procedimiento de conformidad. [sic] **[Apartado b.4]**

Se acepta que aún no se ha nombrado un oficial recaudador, pero se están tomando medidas para que temporalmente esta función sea realizada por otro empleado que no sea la directora auxiliar de Administración y Finanzas. **[Apartado b.5]**

Los recibos dañados por la impresora no se cancelaron y archivaron. No obstante, las cantidades recibidas se registraron con el número de recibo correlativo que da el sistema de contabilidad al pre-impreso en las hojas de recibo. Es importante mencionar que no existen ingresos perdidos y que todo ingreso está correlacionado con un número de recibo asignado por el sistema de contabilidad. Además, los meses que corresponden a esos recibos están actualmente conciliados sin excepciones. De todas formas para evitar cualquier confusión futura desde este año fiscal se procedió a utilizar como número en el sistema de contabilidad el mismo número del recibo pre-impreso. [sic] **[Apartado b.6]**

La Oficial Recaudadora en funciones con efectividad inmediata lo que no permitió que se pudiera hacer el inventario de los recibos en blancos y de valores pendientes de depósitos los cuales posteriormente fueron debidamente depositados por la Directora Auxiliar de Administración y Finanzas, según corroborado por la reconciliaciones bancarias para el periodo correspondiente. [sic] **[Apartado b.7]**

El puerto lleva un inventario perpetuo de cheques y recibos en blanco en un formato que no es de la satisfacción porque a pesar de que se acusa recibo de los cheques comprados y de los que se entregan, no contiene una columna con el balance. Cantidad que puede ser corroborado fácilmente con una simple operación matemática. Es por esta razón que respetuosamente diferimos de la opinión y entendemos que el hallazgo no procede. [sic]

Sin embargo, para beneficio de que sea más sencillo identificar el balance perpetuo de cheques y recibos, estaremos incluyendo una columna de balance en ambos registros. [sic] **[Apartado b.8]**

Para evitar de forma inmediata la posibilidad de que surja alguna irregularidad con relación al recibo y depósito de los recaudos, se implementó un procedimiento mediante el cual todos los viernes se depositan los valores de recaudos recibidos durante la semana. Subsiguientemente, una vez se culmine con la transición hacia la Autoridad del Puerto de Ponce se contratará personal que se encargue de las recaudaciones. [sic] **[Apartado c.1]**

No se acepta el hallazgo porque cada recibo incluye como referencia el número de factura de la cual surge el concepto del ingreso recibido. [sic] **[Apartado c.2)]**

A partir del 1 de julio de 2017 se corrigió el sistema y hay una correlación directa entre el recibo pre-impreso y el recibo de contabilidad. [sic] **[Apartado c.3)]**

No se acepta el señalamiento toda vez que se le entregaron todos los cuadros que se preparan en hoja de Excel que se realizaron cada vez que se reemplaza la caja menuda. [sic] **[Apartado d.]**

No se acepta el señalamiento ya que cada entrega de cheque a la mano genera un recibo firmado por la persona o la persona autorizada por este para recibir el cheque a su nombre. No obstante, para mejorar el sistema de control se incluirá en el recibo de entrega nombre en letra de molde y número de identificación además de la información que actualmente contiene. Igual se procederá a hacer con el registro oficial de los mismos. [sic] **[Apartado e.1)]**

Las transacciones que no fueron registradas el registro de cheques fueron transacciones relacionadas con pagos a entidades gubernamentales y el propio Municipio de Ponce. Por la urgencia del trámite se preservó el espacio para anotarlo y por inadvertencia no se completó el trámite de registro. Estas transacciones ya fueron anotadas en el registro. [sic] **[Apartado e.2)]**

La consolidación de funciones en la Directora Auxiliar de Administración y Finanzas obedece a la falta de personal que existe en el Puerto de Ponce. Esta reducción de personal se ha dado como consecuencia del proceso de transición que está pendiente donde se espera que las operaciones y activos del puerto sean transferidos a la Autoridad del Puerto de Ponce (APP). Como resultado de lo anterior la Junta Administrativa del Muelle Municipal no ha sustituido al personal que se retira o renuncia. Para corregir la dualidad de funciones en la Directora de Administración y Finanzas se están asignando temporalmente funciones de recaudación a otro personal administrativo. [sic] **[Apartado f.]**

Véanse las recomendaciones 1, 2, 3 de la d. a la i.3), y de la j. a la l., y 4.

Hallazgo 3 - Pagos efectuados sin verificar la disponibilidad de los fondos, y falta de certificaciones en los comprobantes de desembolso

Situaciones

- a. La directora auxiliar de Administración y Finanzas tiene la responsabilidad de supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos del Puerto. Los pagos deben procesarse

mediante comprobantes de desembolso en los que se incluyan las requisiciones de bienes y servicios, las cotizaciones, las órdenes de compra, las facturas y los conduce, entre otros. Además, antes de autorizar la adquisición de cualquier bien o servicio, se debe certificar la disponibilidad de fondos para su pago. Una vez identificados, se genera una orden de compra para obligar los créditos disponibles, y se paguen los bienes y servicios.

El examen de 30 pagos por \$124,831, emitidos de marzo de 2013 a septiembre de 2016, para la compra de bienes y servicios, reveló lo siguiente:

- 1) No se verificaba la disponibilidad de los fondos al momento de registrar las órdenes de compra en el Registro de Órdenes. Estas eran anotadas en un registro en orden correlativo que incluía solo la fecha, el nombre del proveedor, el número de la orden y el importe. En el registro no se reflejaba la partida, el fondo, el año, ni el balance disponible al momento de estas registrarse.
- 2) De marzo de 2013 a septiembre de 2015, se emitieron seis pagos por \$34,343 para la compra de bienes y servicios, sin obtener la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los materiales o los servicios se recibieron de conformidad. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-06-16*.
- 3) De marzo de 2013 a abril de 2014, se pagaron dos compras para trabajos eléctricos y sellados de techos por \$7,800. Las compras se realizaron sin que precedieran requisiciones escritas autorizadas por los jefes de las unidades donde se originaron los gastos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo IV, secciones 1, 2, 5, y 10(2) del *Reglamento para la Administración Municipal*. Lo comentado en el **apartado a.3)** también es contrario a las normas de sana administración y de control interno que requieren que toda compra o servicio se origine mediante requisiciones certificadas por el funcionario que los solicita.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** dificulta mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas al pago de las referidas compras y servicios, y propician sobregiros en estas.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** nos dificultó verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de estos desembolsos. Además, pudieron propiciar la comisión de irregularidades y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la directora auxiliar de Administración y Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, y no protegió los intereses del Puerto.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa y el director ejecutivo indicaron lo siguiente:

La experiencia en la operación financiera del puerto ha sido que nunca hemos tenido una partida presupuestaria sobre girada, pues manualmente según se explicó se verifica cualquier obligación contraída pendiente de pago antes de generar una nueva orden de compra, En los casos en que se ha detectado que el balance presupuestario no es suficiente para cubrir alguna compra propuesta, se gestiona primero una transferencia entre partidas presupuestaria para que sea aprobada por la Junta Administrativa. [sic]

La adquisición de un programa de contabilidad que tenga una función para contabilizar las obligaciones contraídas contra partidas presupuestarias resultaría muy costosa frente al volumen de compras que se genera en el puerto. [sic] [**Apartado a.1)**]

Si bien faltó la certificación del empleado que recibió el servicio o los materiales, en todas las instancias a que se refiere el hallazgo, existe evidencia documental y física y en el record de pago

del recibo de todos y cada uno de los bienes o servicios objetos de pago. No existen ni se detectaron irregularidades en dichas transacciones. [sic] **[Apartado a.2)]**

En relación a los trabajos de [...] señalados, cabe mencionar que los mismos fueron trabajados como órdenes de cambio y se entendió que estaban cubiertas por las requisiciones originales. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 2, y 3.i.4) y 5).

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 3]**

A la Alcaldesa

2. Tomar las medidas administrativas para que no se repitan situaciones como las que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3**, relacionadas con las operaciones del Puerto.

A la Junta Administrativa

3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director ejecutivo para asegurarse de que:
 - a. Se cumpla con la fecha establecida en la reglamentación para la contratación de la auditoría anual de los estados financieros del Puerto. **[Hallazgo 1-a.1)]**
 - b. Se preparen, si aún no se ha hecho, los estados financieros auditados, para los años fiscales 2014-15 y 2015-16, y tomen las medidas para que esta situación no se repita. **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - c. Se envíen los estados financieros auditados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y a la Oficina de Gerencia Municipal, según requerido por *Ley*. Además, se mantenga la evidencia del envío de los mismos. **[Hallazgo 1-a.3)]**
 - d. Se preparen mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente, de Nómina y Ahorros. **[Hallazgo 2-a.]**

- e. Se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con la falta de controles en las recaudaciones **[Hallazgo 2-b. del 1) al 4)]**
- f. Se localicen los recibos de recaudación no suministrados. **[Hallazgo 2-b.6)]**
- g. Se realice un inventario de los recibos en blanco, el dinero y los valores al momento de un cambio de recaudador oficial. **[Hallazgo 2-b.7)]**
- h. Se lleve un inventario perpetuo de los recibos y cheques en blanco. **[Hallazgo 2-b.8)]**
- i. La directora auxiliar de Administración y Finanzas:
 - 1) Prepare los recibos de los valores recaudados y los deposite el mismo día que los reciba. **[Hallazgo 2-c.1)]**
 - 2) Incluya el detalle del concepto del ingreso recibido en los recibos de recaudaciones. **[Hallazgo 2-c.2)]**
 - 3) Registre las secuencias numéricas de los recibos de recaudación preimpresos en el sistema mecanizado de contabilidad. **[Hallazgo 2-c.3)]**
 - 4) Corrija las deficiencias relacionadas con el Registro de Órdenes para que se registren las órdenes de compra en la partida, el fondo y el año correspondiente, e indique el balance de las mismas al momento de registrarlas. **[Hallazgo 3-a.1)]**
 - 5) Procese los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan:
 - a. las certificaciones del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los materiales y servicios se recibieron de conformidad **[Hallazgo 3-a.2)]**
 - b. las requisiciones autorizadas por los jefes de las unidades donde se originan los gastos. **[Hallazgo 3-a.3)]**

- j. Se realicen cuadros periódicos del fondo de caja menuda para asegurarse de que se corrija la situación comentada en el **Hallazgo 2-d.**
 - k. Se incluya en el Registro de Cheques el nombre y la firma de la persona que lo recoja, la fecha de la entrega, y el número del cheque. Además, que la persona se identifique para poder entregarle el cheque y que se anoten en el mismo todos los cheques emitidos. **[Hallazgo 2-e.]**
 - l. Se segreguen las funciones conflictivas que realiza la directora auxiliar de Administración y Finanzas. **[Hallazgo 2-f.]**
4. Ver que se cumpla con la *Ordenanza 258*, en cuanto al nombramiento del puesto de oficial recaudador. **[Hallazgo 2-b.5)]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Puerto de Ponce, 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

PUERTO DE PONCE
**MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Alejandro Román Hernández	Presidente	12 dic. 11	28 feb. 17
Sra. Lucía Velázquez Pagán	Vicepresidenta	1 ene. 17	28 feb. 17
Lcdo. José R. Ramírez Ramos	Vicepresidente	12 dic. 11	31 dic. 16
Prof. Grisobelle Virela Corujo	Secretaria	12 dic. 11	28 feb. 17
Dra. Bernardette Feliciano Quiñones	Subsecretaria	1 ene. 17	28 feb. 17
Sra. Lucía Velázquez Pagán	”	12 dic. 11	31 dic. 16
Sr. Erasto Rodríguez Martínez	Miembro	12 dic. 11	28 feb. 17
Sr. Juan E. León Ribas	”	12 dic. 11	28 feb. 17
Sr. José A. Quiñones Castell	”	1 ene. 17	28 feb. 17
Dra. Bernardette Feliciano Quiñones	”	12 dic. 11	31 dic. 16

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

PUERTO DE PONCE
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL PUERTO DE PONCE
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Ian Carlo Serna	Director Ejecutivo ⁶	1 ene. 15	31 dic. 16
Dr. Alejandro Román Hernández	Director Ejecutivo Interino	16 oct. 14	31 dic. 14
Sr. Jorge A. Hernández Lázaro	Director Ejecutivo	12 dic. 11	15 oct. 14
Sra. Nancy Vélez Caraballo	Directora Auxiliar de Administración y Finanzas	1 feb. 12	28 feb. 17
Sra. Blanca González Navarro	Jefa de Contabilidad ⁷	12 dic. 11	31 ene. 12
Sr. Steve Loubriel Carmona	Director de Operaciones	16 abr. 13	28 feb. 17
Sr. José A. Quiñones Castell	”	12 dic. 11	15 abr. 13

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁶ El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 28 de febrero de 2017.

⁷ A partir del 1 de febrero de 2012, el nombre del puesto cambió a director auxiliar de Administración y Finanzas.

ANEJO 3

PUERTO DE PONCE
**FUNCIONARIA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PONCE
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁸**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. María E. Meléndez Altieri	Alcaldesa	12 dic. 11	28 feb. 17

⁸ 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