INFORME DE AUDITORÍA M-17-01

2 de agosto de 2016

Municipio de Guánica

(Unidad 4029 - Auditoría 13890)

Período auditado: 1 de julio de 2011 al 30 de junio de 2015

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **3**

CONTENIDO DEL INFORME **3**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **4**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **6**

1 - Déficits presupuestarios; falta de consignación de fondos para cubrir déficits corrientes; y sobregiros en el Fondo Operacional 6

2 - Apropiación de fondos públicos por parte de un exfuncionario municipal 10

3 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias sin las certificaciones de sobrantes requeridas; deficiencias relacionadas con las certificaciones de sobrantes; transferencias de crédito no informadas o informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal; y órdenes ejecutivas no localizadas para examen 14

4 - Compra de vehículos de motor sin celebrar subasta pública; deficiencias relacionadas con la compra y el alquiler de vehículos para uso oficial del Alcalde; y otras deficiencias relacionadas 18

5 - Puesto de confianza ocupado por una persona que no cumplía con los requisitos mínimos dispuestos por ley ni con el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza 23

6 - Multas pagadas por el Municipio por infracciones a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico 25

7 - Accidentes con vehículos municipales para los cuales no se realizaron las investigaciones administrativas requeridas; y falta de controles con los vehículos municipales y con la propiedad 27

8 - Deficiencias relacionadas con las copias de respaldo del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado y con el Plan de Respuesta a Emergencias 30

COMENTARIOS ESPECIALES **32**

1 - Medidas impuestas por el Alcalde para atender la crisis fiscal del Municipio 32

2 - Deudas con agencias gubernamentales para las cuales el Municipio tenía planes de pago 33

RECOMENDACIONES **33**

AGRADECIMIENTO **36**

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **37**

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

2 de agosto de 2016

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Guánica para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. 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.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2011 al 30 de junio de 2015. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el primer informe, y contiene ocho hallazgos y dos comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con la administración del presupuesto, las recaudaciones, los ingresos, los vehículos de motor, el personal y los controles y procedimientos del Municipio de Guánica. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

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*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008.

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.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con dependencias, tales como: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Policía Municipal, y Oficina de Programas Federales.

El presupuesto del Fondo General del Municipio en los años fiscales del 2011-12 al 2014-15 ascendió a $11,939,330; $11,850,991; $12,064,565; y $12,412,248; respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos

autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits acumulados de $6,174,265; $3,314,285; $4,441,386; y $3,393,823; respectivamente[1]. **[Véase el Hallazgo 1-a.1)]**

El Municipio cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.guanicapr.net. Esta página provee información acerca del Municipio y de los servicios que presta.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 2 y del 4 al 8** de este *Informe* se remitieron al Hon. Santos Seda Nazario, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores del 23 de septiembre de 2014, 17 de diciembre de 2015, y 10 de febrero de 2016. Las situaciones comentadas en los **hallazgos 6-a.1) y 2), y 7** de este *Informe* se remitieron al Hon. Martín Vargas Morales, ex-Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores del 23 de septiembre de 2014 y 23 de febrero de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 5** al Hon. Francisco J. Medina Ayala, Presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta de nuestros auditores del 10 de febrero de 2016.

El Alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 29 de octubre de 2014; y 3 de febrero y 4 de marzo de 2016. El ex-Alcalde remitió sus comentarios por cartas del 12 de noviembre de 2014 y 18 de marzo de 2016. El Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por carta del 4 de marzo de 2016. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron en la redacción del borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 13 de mayo de 2016. Para el mismo propósito, se remitieron los **hallazgos 1-a.1) y 2), 3-a. del 1) al 4), 6-a.1) y 2), y 7-c.1),** al ex-Alcalde; los **hallazgos 1-a.2) y 5** al Presidente de la Legislatura Municipal; y el **Hallazgo 1-a.2)** al Sr. Jesús Cardona García, ex-Presidente de la Legislatura Municipal, por cartas de la misma fecha.

[1] Los déficits acumulados determinados en el origen para los años fiscales del 2011-12 al 2013-14 de $5,319,384, $5,171,113, y $4,441,386, respectivamente, fueron ajustados por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros de los años fiscales del 2012-13 al 2014-15.

El Presidente de la Legislatura Municipal y el Alcalde contestaron mediante cartas del 8 y 16 de junio de 2016. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

Nuestros auditores se comunicaron a la oficina del ex-Alcalde para requerir de este sus comentarios. Además, el 3 de junio de 2016, se le envió una carta de seguimiento para concederle hasta el 10 de junio de 2016. No obstante, este no contestó.

El 31 de mayo de 2016 el ex-Presidente de la Legislatura Municipal solicitó una prórroga para contestar el borrador de los hallazgos que se le remitieron. La misma se le concedió hasta el 9 de junio de 2016, pero este no contestó.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión parcialmente adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con la administración del presupuesto y la apropiación de fondos públicos por parte de un exfuncionario. **[Hallazgos 1 y 2]** Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 3 al 8**.

Hallazgo 1 - Déficits presupuestarios; falta de consignación de fondos para cubrir déficits corrientes; y sobregiros en el Fondo Operacional

Situaciones

a. El Alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio para cada año fiscal. Este, entre otras cosas, se presenta a la Legislatura Municipal, y debe incluir los recursos necesarios y suficientes para financiar las operaciones administrativas y financieras, la prestación de servicios a la ciudadanía y amortizar el déficit del año anterior.

El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda. Estos no pueden gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año, ni celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas en el presupuesto, a menos que esté expresamente autorizado por ley o por reglamento.

De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar cualquier año fiscal, el Municipio tiene que incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito correspondiente al año fiscal anterior. Dicho déficit aparece identificado como una cuenta de déficit corriente. Además, el Director de Finanzas debe conocer, en todo momento, el balance disponible en la cuenta bancaria correspondiente para evitar pago alguno que tenga el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta municipal.

El examen realizado sobre las operaciones del Municipio reveló que:

1) Este tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional para los años fiscales 2011-12 por $6,174,265, 2012-13 por $3,314,285, 2013-14 por $4,441,386 y 2014-15 por $3,393,823, según se reflejó en los estados financieros de dichos años fiscales, auditados por contadores públicos autorizados. Los déficits representaron un 52%, 28%, 37% y 27%, respectivamente, de los presupuestos totales que se aprobaron para sus gastos de funcionamiento para esos años fiscales. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-14* del 25 de noviembre de 2013.

2) En los años fiscales 2010-11, 2011-12 y 2013-14 se determinaron déficits corrientes por $577,099, $993,496 y $1,127,106, respectivamente. En los presupuestos de los años fiscales 2012-13, 2013-14 y 2015-16, el Municipio

consignó $190,229, $190,000 y $106,381 para disminuir dichos déficits. Por esto, quedaron balances sin cubrir por $386,870, $803,496 y $1,020,725 de dichos déficits.

Los déficits corrientes y acumulados de los años fiscales 2010-11 y 2011-12 corresponden a la administración del ex-Alcalde, y del 2012-13 al 2014-15 a la del Alcalde.

3) Al 31 de mayo de 2015, en el *Modelo 4-a, Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*, se reflejaba que se incurrió en sobregiros por $198,959 en el Fondo Operacional.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 7.003(d), 7.010, 7.011(a), 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía. **[Apartado a.1) y 2)]**

Por otro lado, los sobregiros en fondos crean una situación fiscal indeseable para el Municipio, y contribuyen a que se incurra en déficits como los comentados en el **apartado a.1)**. Además, afectan el crédito con los proveedores, limitan los recursos para lograr los objetivos de otros fondos y pueden causar litigios ante los tribunales y. **[Apartado a.3)]**

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio durante los referidos años fiscales. Con relación al **apartado a.2)**, la Legislatura Municipal no veló porque se incluyan en el presupuesto de los años fiscales 2012-13, 2013-14 y 2015-16 los importes necesarios para cubrir los déficits corrientes.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Nuestro municipio ha trabajado por los pasados años con el propósito de reducir déficit. Tomamos seriamente nuestra responsabilidad de tener los controles para evitar sin déficits presupuestarios. En consideración a lo anterior hemos adoptado medidas para evitar incurrir en gastos que excedan lo presupuestado. Debemos resaltar que parte de estos señalamientos cubren el período de 2012-2013, cuando presupuesto que fue realizado con la administración anterior. Añadimos además que se deben tomar en consideración los recortes realizados por el gobierno Central así como las leyes aprobadas de forma imprevista y que representaron cargas adicionales para los municipios. [*sic*] **[Apartado a.]**

El Presidente de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Los estados financieros para el año fiscal 2011-2012 fueron entregados por los auditores, posterior a la aprobación del presupuesto para el año fiscal 2013 - 2014, por lo que no se incluyó en su totalidad en el presupuesto. Nuestra administración actuando responsablemente presupuestó la cantidad de $190,000.00 para dicho presupuesto. [*sic*]
>
> En relación al presupuesto para el año fiscal 2015-2016, el Municipio reservó la cantidad de $171,893.64 y $106,381.25 respectivamente para cubrir los déficits de años anteriores y el corriente. [*sic*]
>
> Es importante mencionar que cuando comenzamos nuestra gestión administrativa el déficit acumulado auditado del Municipio de Guánica al 30 de junio de 2013 totalizaba la cantidad de $5,171,113.00. Al 30 de junio de 2015, los estados financieros auditados reflejan un déficit acumulado de $3,393,823.00 para una reducción de $1,777,290.00 en tan solo dos años y medio de nuestra gestión administrativa. Además, a base de nuestros estimados, entendemos que para el año fiscal que termina al 30 de junio de 2016 el déficit acumulado se reducirá nuevamente. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones de la 2 a la 4, 19 y 20.

Hallazgo 2 - Apropiación de fondos públicos por parte de un exfuncionario municipal

Situaciones

a. El 28 de julio de 2013 el Municipio celebró el Maratón 10K Miguel Cruz Bonilla como parte de las actividades de las fiestas patronales. El Municipio estableció una tarifa de $10 por cada persona que se inscribiera en el mismo.

La Recaudadora Oficial recaudó $1,560 en efectivo por la inscripción de 156 participantes en el Maratón.

La evidencia testifical y documental obtenida por nuestros auditores tiende a indicar que el entonces Director de Finanzas se apropió de $1,380 en efectivo recaudados en el Maratón.

A continuación presentamos los detalles:

1) La Recaudadora Oficial le declaró a nuestros auditores que le entregó, aproximadamente, $500 en efectivo al entonces Director de Finanzas el día del Maratón. Los restantes $1,060 los guardó en la bóveda del Departamento de Finanzas.

Al siguiente día laborable, fue a la bóveda a buscar el dinero para hacer el depósito, pero el mismo no estaba. El entonces Director de Finanzas le indicó que tomó el dinero y lo utilizó para pagar gastos del Maratón. Esta indicó que le solicitó en varias ocasiones al entonces Director de Finanzas que preparara y presentara un informe de gastos para justificar el uso dado a los recaudos del Maratón, pero este no lo hizo. Declaró, además, que informó la situación a la Auditora Interna del Municipio.

2) El entonces Director de Finanzas le declaró a nuestros auditores que tomó el dinero en efectivo de la bóveda. Lo utilizó para pagar los gastos del Maratón y así evitar el proceso de preparar las órdenes de compra y los cheques de pago. Los recibos de los

pagos realizados y la libreta de los recaudos del Maratón, los entregó a la Auditora Interna. No preparó un informe de dichos gastos.

3) La Auditora Interna, mediante una entrevista realizada por nuestros auditores, indicó que el entonces Director de Finanzas le entregó varios recibos de pago que tenían el mismo formato, escritos con la misma letra, y sin información de los proveedores que brindaron los servicios. Este le indicó que él mismo los preparó, ya que tenía conocimiento de los gastos, los cuales se pagaron con el dinero de las inscripciones del Maratón. La Auditora Interna le devolvió dichos recibos y le solicitó que le entregara una certificación de cada gasto y las facturas originales de los proveedores que brindaron los servicios. Posteriormente, el entonces Director de Finanzas le entregó cuatro certificaciones firmadas por él en las que certificó que recibió los servicios y realizó los pagos.

   El entonces Director de Finanzas le entregó a la Auditora Interna las facturas que se detallan a continuación:

Fecha	Descripción de los Servicios	Importe
26 jul. 13	3 horas de sonido a $100	$300
27 jul. 13	3 horas de sonido a $100	300
28 jul. 13	4 horas de sonido a $100	400
27 jul. 13	Enganche de vehículo municipal, tablilla 10511	100
27 jul. 13	19 cajas grandes de pizza de queso a $10 cada una	190
28 jul. 13	20 cajas grandes de pizza de queso a $10 cada una	200
28 jul. 13	40 bolsas de hielo a $1.75	70
Total		$1,560

El examen realizado por nuestros auditores a dichas facturas relevó lo siguiente:

a) El proveedor de sonido nos declaró que ofreció el servicio, y preparó y presentó las tres facturas por un total de $1,000, pero nunca le pagaron.

b) El proveedor de las pizzas nos declaró que, en junio o julio de 2013, vendió 10 pizzas a $11 cada una para el Maratón. Por estas, le pagaron $110. Posteriormente, un funcionario del Municipio lo llamó y le indicó que al entonces Director de Finanzas se le había extraviado la factura de las pizzas y que necesitaba que le preparara otra. El funcionario le llevó una factura preparada. Al momento de firmarla, le indicó al funcionario que la cantidad de pizzas era mayor a las que había vendido. En ese momento el funcionario le solicitó que le firmara otra factura que estaba en blanco y le indicó que él lo arreglaba.

   Por esto, de las 39 pizzas que indicó el entonces Director de Finanzas en las facturas, 29 por $280 no podían pagarse, ya que las mismas no se suministraron.

c) Mediante entrevista de nuestros auditores, el propietario de un negocio nos indicó que nunca prestó servicios de grúa para el Maratón ni recibió $100. También indicó que la información que aparece en la descripción de la factura no la escribió él.

   Al respecto, nuestros auditores determinaron que dicha factura fue firmada como recibida por el entonces Director de Finanzas. Además, confirmaron que para la fecha en que supuestamente se ofreció el servicio, el vehículo municipal se encontraba en reparación en el taller de Obras Públicas del Municipio.

d) Con relación a las bolsas de hielo, el proveedor indicó que proveyó las mismas y que recibió el pago de $70.

Estas situaciones fueron referidas al Secretario de Justicia (RM-4029-13890-16-01) y a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) (RM-4029-13890-16-02), mediante cartas del 23 de octubre de 2015.

El 26 de febrero de 2016 el Departamento de Justicia radicó cargos en el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Ponce, contra el exfuncionario. Los cargos fueron por malversación de fondos públicos, falsedad ideológica, y por violar la *Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*. El 11 de marzo de 2016 se realizó una vista preliminar en la cual el exfuncionario se allanó a los cargos. El 26 de abril de 2016 se realizó la lectura de acusación en la que el exfuncionario hizo alegación de culpabilidad mediante un preacuerdo. La lectura de sentencia se pautó para el 19 de agosto de 2016.

El 19 de mayo de 2016 la OEGPR radicó una querella contra el exfuncionario por violación al Artículo 4.2(b), (q), (r) y (s) de la *Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*. A la fecha de este *Informe*, la querella estaba pendiente de resolución.

Criterios

Lo comentado es contrario al Artículo 6.005 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, secciones 10 y 26 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La utilización de $1,380 de fondos públicos para propósitos particulares desvirtúa los propósitos para los cuales los mismos fueron destinados y privó al Municipio de los mismos para las necesidades de los ciudadanos. También proveyó al funcionario que indebidamente utiliza los mismos, unas ventajas, beneficios y privilegios que no están permitidos por ley. Esto afecta adversamente la imagen del Municipio y de sus funcionarios y empleados ante la ciudadanía.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el entonces Director de Finanzas se apartó de su deber, de sus funciones y responsabilidades y de las disposiciones de ley y de reglamentación aplicables.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> […] El funcionario que cometió la irregularidad mencionada fue excluido de nuestra administración municipal de forma inmediata. Además señalamos que el Departamento de Justicia, ya encauso el mismo en el ambito criminal. Según nuestro mejor conocimiento, el caso se encuentra en la etapa de dictar sentencia lo que tendrá lugar el 8 de julio de 2016. Expresamos además que en el proceso, hemos cooperado en todo momento. Igualmente, le hemos dado instrucciones a nuestra auditora externa a que se realicen auditorías con mayor rigurosidad. [*sic*]

Véanse las recomendaciones de la 1, 2, 5 y 19.

Hallazgo 3 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias sin las certificaciones de sobrantes requeridas; deficiencias relacionadas con las certificaciones de sobrantes; transferencias de crédito no informadas o informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal; y órdenes ejecutivas no localizadas para examen

Situaciones

a. El Alcalde tiene el deber de preparar y administrar el presupuesto general de la Rama Ejecutiva, y efectuar las transferencias de crédito entre las partidas del mismo. Toda transferencia de fondos entre partidas debe estar sustentada por los siguientes documentos: orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia, certificación de sobrante emitida por el Director de Finanzas, y acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal. Esta última tiene que ser remitida a la Legislatura Municipal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma. La certificación de sobrante debe detallar el total de los fondos asignados originalmente a cada partida afectada, las obligaciones giradas contra dichas partidas, el total de desembolsos realizados con cargo a dichas partidas y el importe no obligado disponible para ser transferido.

El Director de Finanzas debe mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del Municipio. Estos deben ser archivados por el Director de Finanzas para ser auditados, entre otros, por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

De julio de 2011 a junio de 2015, se efectuaron 648 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por $2,120,059. Esto, mediante 213 órdenes ejecutivas aprobadas por los alcaldes en funciones.

El examen realizado sobre dichas transferencias reveló lo siguiente:

1) De marzo de 2012 a febrero de 2014, mediante cinco órdenes ejecutivas, los alcaldes en funciones autorizaron nueve transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por $16,900, sin que los directores de Finanzas en funciones emitieran las certificaciones de sobrantes requeridas.

   De las 5 órdenes ejecutivas, el ex-Alcalde firmó 3 para autorizar 5 transferencias de crédito por $12,600 y el Alcalde firmó 2 para autorizar 4 transferencias de crédito por $4,300.

2) De julio de 2011 a junio de 2015, mediante 208 órdenes ejecutivas, los alcaldes en funciones autorizaron 639 transferencias de crédito por $2,103,159. De dichas órdenes ejecutivas, el ex-Alcalde firmó 55 para autorizar 124 transferencias de crédito por $562,169 y el Alcalde firmó 153 para autorizar 515 transferencias de crédito por $1,540,990.

   El examen realizado a las certificaciones de sobrantes emitidas por los directores de Finanzas en funciones relacionadas con dichas transferencias, reveló lo siguiente:

   a) En 203 certificaciones de sobrantes para autorizar 633 transferencias por $2,083,410, no se incluyó información sobre las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada.

b) En 5 certificaciones de sobrantes para autorizar 9 transferencias por $12,133, no se indicó la cantidad disponible para ser transferida.

c) En una certificación de sobrante para autorizar tres transferencias por $3,075, no se indicó la asignación presupuestaria de las partidas que se iban a afectar.

3) De mayo de 2012 a junio de 2015, los alcaldes en funciones remitieron a la Legislatura Municipal copias de 51 órdenes ejecutivas con tardanzas que fluctuaron de 6 a 58 días luego de la fecha establecida. Mediante dichas órdenes ejecutivas, se autorizaron 161 transferencias de crédito por $350,541.

   De las 51 órdenes ejecutivas, el ex-Alcalde firmó 1 para autorizar 14 transferencias por $18,880, y el Alcalde firmó 50 para autorizar 147 por $331,661.

4) No se remitieron a la Legislatura Municipal copia de dos órdenes ejecutivas para autorizar siete transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por $24,104. Estas se aprobaron en octubre de 2012 y junio de 2013.

   De las 2 órdenes ejecutivas, una por $18,000 corresponde al ex-Alcalde, y la otra por $6,104 al Alcalde.

5) No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos, cinco órdenes ejecutivas originales que debió emitir el Alcalde de marzo de 2013 a febrero de 2014, para autorizar seis transferencias de crédito por $19,749. Las suministradas a nuestros auditores eran fotocopias y no contaban con la firma del Alcalde.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 4)** son contrarias a los artículos 3.010(k) y 7.008 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo II, Sección 7 de la (1) a la (3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.5)** es contrario a los artículos 6.003(f), 6.005(d) y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*. Además, es contrario a las normas de sana administración y de control interno que requieren que todos los documentos fiscales sean debidamente preparados y archivados, y que contengan toda la información y las firmas para que se pueda verificar la corrección de las transacciones efectuadas y poder fijar responsabilidades.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** propician que no se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas ni de los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar déficits en los fondos y sobregiros en las partidas presupuestarias como los indicados en el **Hallazgo 1**.

Lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** impidieron a la Legislatura Municipal mantener información sobre las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de las mismas dentro del término requerido por *Ley*.

La situación comentada en el **apartado a.5)** puede dar lugar a que se cuestione la validez de las referidas transferencias.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Si bien es cierto que las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias son autorizadas por el alcalde, también es cierto que debe existir una coordinación entre la Oficina de finanzas, Secretaría Municipal y la Legislatura Municipal. Sobre esta última debemos recordar que es autónoma en su funcionamiento. El Alcalde carece de control sobre el calendario y la consideración de las medidas que atiende. Sin embargo, el funcionamiento del Municipio no puede detenerse. A pesar de lo anterior, le informo

> que hemos tomado medidas para corregir cualquier deficiencia o tardanza por la consideración de la Legislatura Municipal de las medidas. Anejamos al presente documento el memo con las directrices sobre todo lo relacionado a las transferencias presupuestarias al fin de hacer responsables a cada dependencia. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2, 6.a., 7, 8 y 19.

Hallazgo 4 - Compra de vehículos de motor sin celebrar subasta pública; deficiencias relacionadas con la compra y el alquiler de vehículos para uso oficial del Alcalde; y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

a. Para las compras anuales de materiales, equipos, comestibles, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o característica, que excedan de $100,000, se requiere que los municipios realicen subastas públicas. Cuando el costo de dichas compras sea menor, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones. Además, se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros y servicios sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

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

   El examen relacionado con las compras reveló lo siguiente:

   1) De febrero a abril de 2014, el Municipio ordenó y pagó $125,152 por la compra de 3 guaguas tipo *pick up* ($67,962) y 2 guaguas de 15 pasajeros ($57,190), sin celebrar subasta pública. Las compras se realizaron mediante la solicitud de cotizaciones.

   2) En las requisiciones que se emitieron para dichas compras se incluyó el nombre de una marca y un modelo en particular. Dichas requisiciones las aprobó el Alcalde.

b. El Alcalde y el Director de Finanzas son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Los municipios deben obligar las asignaciones antes de efectuar las compras con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o el equipo comprados se reciban, o los servicios se rindan.

Los créditos autorizados para atender los compromisos de un año fiscal se aplicarán al pago de gastos legítimamente originados e incurridos durante el respectivo año, o al pago de obligaciones legalmente contraídas y debidamente registradas en los libros del Municipio durante dicho año.

Los municipios no pueden incurrir en gastos que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios. El gasto extravagante es el desembolso fuera del orden y de lo común, contra la razón, la ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento. El gasto excesivo es todo desembolso por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que los que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o la compra, o cuando exista un producto sustituto más barato y adecuado que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad. El gasto innecesario es todo desembolso por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el Municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

El examen relacionado con la compra y el alquiler de vehículos reveló lo siguiente:

1) El 28 de junio de 2013 el Municipio adquirió una guagua *Ford Explorer XLT* del 2013 por $35,375 para uso oficial del Alcalde. El examen relacionado con la adquisición de dicha guagua reveló lo siguiente:

a) El Municipio no preparó una orden de compra ni registró en los libros la cantidad a pagar por dicho vehículo. Por esto, no se obligaron los créditos presupuestarios de esta en el año fiscal 2012-13. El Director de Finanzas registró la orden de compra en septiembre de 2013, con cargo a una partida presupuestaria del año fiscal 2013-14. En noviembre de 2013, el Municipio pagó dicha compra en su totalidad.

b) El vehículo se adquirió con asientos en piel y sistema de calefacción en ellos, *spoiler*, *sunroof*, y aros de aluminio cromados de 20". Estas adiciones son consideradas accesorios de lujo. Por esto, constituyen gastos extravagantes e innecesarios que no beneficiaron el interés público. Nuestros auditores verificaron los precios de la subasta general de la Administración de Servicios Generales para la fecha en que se adquirió la guagua y encontraron que el mismo vehículo sin los accesorios de lujo mencionados costaba $23,528. Por esto, consideramos que el Municipio pagó $11,847 en exceso.

c) El Municipio autorizó al vendedor del vehículo a que añadiera equipos y accesorios por $3,350, sin obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Los equipos y accesorios consistían en la instalación de sistema de luces delanteras y traseras de varios colores, sirena y altavoz ($2,490), radio de comunicación ($800), y tintes en los cristales ($60).

2) De enero a octubre de 2013, el Municipio pagó $12,824 por el arrendamiento de una guagua *Ford Explorer* del 2013, para uso oficial del Alcalde. Nuestros auditores determinaron que, para la fecha del arrendamiento, el Municipio contaba con una flota de 96 vehículos en funcionamiento. Los funcionarios municipales no pudieron suministrar evidencia a nuestros auditores de la necesidad de dicho arrendamiento. En los justificantes de pago tampoco se incluyó información al

respecto. Por esto, consideramos que el uso de fondos públicos para el arrendamiento de dicho vehículo constituyó un gasto innecesario.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y b.1)c)** son contrarias a los artículos 10.001(a) y 10.002(b) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo VIII, Parte II, Sección 5(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado b.1)a)** es contraria a los artículos 8.004(a), 8.005 y 11.011(b)(13) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.1)b) y 2)** es contrario al Artículo 8.001(a) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** crea una imagen negativa del Municipio y puede dar la impresión de favoritismo en la adjudicación. Además, el Municipio incumplió con el requisito de celebrar subasta pública.

Lo comentado en el **apartado a.2)** propicia el favoritismo en la adjudicación, lo que crea desconfianza en la administración municipal y en el proceso de compra. Además, limita la competencia al restringir las especificaciones a una marca en particular.

La situación comentada en el **apartado b.1)a)** ocasionó que se efectuaran pagos contrarios a la ley por $35,375. Además, la utilización de fondos presupuestados en un año fiscal para cubrir gastos no registrados e incurridos en un año fiscal anterior, desvirtúa el propósito legislativo de operar las entidades gubernamentales a base de un presupuesto aprobado.

Lo comentado en el **apartado b.1)b) y 2)** afectan adversamente las finanzas del Municipio, ya que limita sus recursos para prestar los servicios esenciales y necesarios a sus ciudadanos. Además, agrava la situación económica de este.

La situación comentada en el **apartado b.1)c)** impidió la libre competencia entre el mayor número de licitadores, y que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, los directores de Finanzas en funciones y la Oficial Compradora se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> La guagua Ford Explorer adquirida para uso del alcalde incluyó los accesorios como medida de seguridad y protección por los continuos viajes del alcalde y la capacidad para que otros pasajeros le acompañen durante sus viajes. El director de finanzas entendió que al ser el mismo proveedor del vehículo el que suplió los equipos no era necesario las tres cotizaciones. [*sic*] **[Apartados b.1)b) y c)]**
>
> Cabe señalar que la flota vehicular del municipio de Guánica es una en un estado pésimo y de abandono al llegar a la administración municipal. No había un vehículo en óptimas condiciones para los viajes continuos del Sr. Alcalde en el descargue de sus responsabilidades. Es por tal razón que se alquiló un vehículo para uso del Sr. Alcalde. [*sic*] **[Apartado b.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado b.2)**, pero determinamos que el mismo prevalece. Para la fecha del arrendamiento, el Municipio contaba con una flota de 96 vehículos en funcionamiento. Además, del 28 de junio a octubre de 2013, el Alcalde contaba con el vehículo que se indica en el **apartado b.1)**. Por esto, consideramos que el arrendamiento fue un gasto innecesario.

Véanse las recomendaciones 2, de la 9 a la 11.a., 12 y 13.

Hallazgo 5 - Puesto de confianza ocupado por una persona que no cumplía con los requisitos mínimos dispuestos por ley ni con el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza

Situaciones

a. El Alcalde, como máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal, le corresponde, entre otras cosas, el nombramiento de los funcionarios del Municipio. Este tiene la obligación de remitir a la confirmación de la Legislatura Municipal el nombramiento de los funcionarios designados como directores de las unidades administrativas, y de aquellos otros nombramientos que por ley u ordenanza esta deba confirmar. Los empleados de confianza y de carrera deben reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia y de otra naturaleza que disponga la ley. Por otro lado, para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el reclutamiento y el nombramiento de los empleados y funcionarios, los municipios establecen, entre otras cosas, planes de clasificación y retribución para los empleados de confianza y de carrera. En dichos planes se disponen, entre otras cosas, los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia para cada puesto.

   En enero de 2013, el Alcalde nombró a una persona para que ocupara el puesto de Directora de Recursos Humanos con un sueldo mensual de $2,205. Esta contaba con un bachillerato en Administración de Empresas. El nombramiento fue confirmado por la Legislatura Municipal en febrero de 2013. Al momento de ser nombrada, la persona no cumplía con el requisito mínimo de un bachillerato en la especialidad o en un área relacionada con dicho puesto, ni con cuatro años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de recursos humanos en un municipio. La funcionaria ocupó el puesto hasta agosto de 2014. De enero de 2013 a agosto de 2014, devengó sueldos por $42,564.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 3.009(o), 6.002, 11.004(a) y 11.007(b) de la *Ley 81-1991*, y al *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza* aprobado el 8 de mayo de 2002

Efectos

Lo comentado ocasionó que la persona mencionada ocupara dicho puesto sin cumplir con los requisitos establecidos, por lo que las acciones y decisiones tomadas por esta, en el ejercicio de sus funciones, pudieran objetarse en perjuicio del Municipio. Además, los sueldos pagados a la referida funcionaria podrían resultar indebidos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y la Legislatura Municipal se apartaron de las disposiciones citadas y de sus deberes al respecto.

Comentarios de la Gerencia

El Presidente de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> La señora […], fue nombrada el 15 de enero de 2013, como Directora de Recursos Humanos y confirmada por la Legislatura Municipal el 19 de febrero de 2013. Esta empleada fungió como Directora de la Oficina de Recursos Humanos hasta el 20 de agosto de 2014. [*sic*]
>
> […]
>
> El Articulo 6.002, además del término de los noventa (90) días antes mencionado, dispone que los candidatos a confirmación a los puestos de directores de unidades administrativas, específicamente los puestos de Director de Recursos Humanos y Finanzas, deberán de cumplir con los requisitos mínimos relacionados con las funciones que van a desempeñar. A tales efectos, para evaluar el nombramiento de la señora […] al puesto de Directora de Recursos Humanos, consideramos la Certificación emitida por la Oficina de Recursos Humanos, la cual indicaba que los candidatos a ocupar los puestos administrativos cumplían con los requisitos mínimos. Entendimos que para radicar esta certificación, cada candidato fue previamente evaluado a tenor con los requisitos mínimos establecidos en las respectivas especificaciones de clase del Plan de Clasificación para el Servicio

de confianza, aprobadas el 30 de junio de 2002. Conforme a lo anterior, la Legislatura Municipal llevó a cabo el proceso de confirmación. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2 y 14.

Hallazgo 6 - Multas pagadas por el Municipio por infracciones a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico

Situaciones

a. El Alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue, y cualquier representante autorizado, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. El Director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y del procesamiento de los desembolsos del Municipio.

   De septiembre de 2011 a junio de 2015, el Municipio pagó $1,290 en multas por infracciones a la *Ley 22-2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada.

   El examen realizado reveló lo siguiente:

   1) De junio de 2012 a junio de 2015, el Municipio pagó $960 por 13 multas impuestas a 5 vehículos municipales que, sin tener el sello electrónico requerido, utilizaron los carriles de Auto Expreso.

      De dichas multas, 1 por $100 corresponde a la administración del ex-Alcalde, y 12 por $860 a la del Alcalde.

   2) De septiembre de 2011 a junio de 2013, el Municipio pagó $215 en multas por otras siete infracciones de tránsito incurridas por funcionarios y empleados municipales que utilizaban vehículos municipales. No se fijaron responsabilidades ni se les exigió a estos el pago de dichas multas. El Municipio pagó las multas en todos los casos.

      De dichas multas, dos por $55 corresponden a la administración del ex-Alcalde, y cinco por $160 a la del Alcalde.

3) En junio de 2013 y junio de 2015, el Municipio efectuó pagos duplicados por $115 por dos de las multas mencionadas en los apartados anteriores. Los pagos ocurrieron al comprar los marbetes de los vehículos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo XXII, Sección 22.02 de la *Ley 22-2000*; a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*; y al Artículo V, Sección D(d)(14) del *Reglamento Relacionado con los Controles y Procedimientos del Inventario y de los Vehículos Municipales en el Garaje Municipal del Departamento de Obras Públicas del Municipio de Guánica*, según enmendado, del 24 de agosto de 2009.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** ocasionaron que el Municipio tuviera que pagar $1,175 en multas, lo que redujo los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento.

Lo comentado en el **apartado a.3)** ocasionó pagos duplicados por $115.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Obras Públicas, los directores de Finanzas en funciones, la Preinterventora, y los funcionarios y empleados que hicieron uso de los vehículos municipales se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> El pago de multas por parte del municipio de Guánica ha sido reducido casi en su totalidad ya que hemos tomado medidas fijando responsabilidades a nuestros empleados y orientándoles sobre el buen uso de nuestra flota vehicular. Debemos señalar que sus señalamientos se remontan al año 2011 antes de que iniciara nuestra administración. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2, 11.b. y c., y 15.

Hallazgo 7 - Accidentes con vehículos municipales para los cuales no se realizaron las investigaciones administrativas requeridas; y falta de controles con los vehículos municipales y con la propiedad

Situaciones

a. El Alcalde tiene la responsabilidad de requerir investigaciones administrativas cuando ocurran pérdidas de propiedad y accidentes con vehículos municipales. Esto, para determinar las causas por las que se produjeron los mismos y fijar las responsabilidades correspondientes sobre el uso de la propiedad pública.

   De febrero de 2013 a diciembre de 2014, ocurrieron 37 accidentes en los cuales estuvieron involucrados igual cantidad de vehículos municipales. El Municipio no realizó investigaciones administrativas en 28 de los accidentes para determinar si hubo falta, culpa o negligencia, y fijar las responsabilidades sobre aquellos empleados que en el uso de la propiedad pública, fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. El Municipio aceptó la responsabilidad en todos los casos y remitió las reclamaciones a la compañía aseguradora que cubría los vehículos municipales. De dichos casos, la compañía aseguradora pagó 7 por $12,582 y la diferencia la asumió el Municipio.

b. El Supervisor de Transportación, quien le responde al Director de Obras Públicas Municipal, es responsable, entre otras cosas, de coordinar los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos, y de mantener registros y expedientes de estos. También es responsabilidad de cada director, mantener un registro para controlar el movimiento de los vehículos asignados a sus dependencias en el que se incluya la fecha de uso, el nombre del conductor, la marca y el número de tablilla del vehículo, la hora de entrada y de salida, el lugar de los viajes realizados y el millaje recorrido.

   Además, el Municipio estableció que todos los vehículos y equipos llevarían un rótulo oficial, excepto aquel que se utilice por el Alcalde y el vehículo asignado al Comisionado de la Policía Municipal.

El examen realizado a la flota vehicular del Municipio reveló lo siguiente:

1) No se mantenían registros o expedientes para 19 vehículos de motor en los cuales se incluyera un historial completo de las reparaciones y el mantenimiento de estos. Tampoco los directores de las dependencias a las cuales se asignaron dichos vehículos llevaban un registro para controlar el movimiento diario de estos.

2) Al 30 de junio de 2015, no se habían rotulado, para fines de identificación, 21 vehículos de motor y equipo pesado propiedad del Municipio. Estos estaban en uso y fueron adquiridos por el Municipio de julio de 2003 a agosto de 2012 a un costo de $552,428.

c. El Director de Finanzas es el funcionario responsable de la custodia, la conservación y el uso de la propiedad mueble, 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, a su vez, la delega en la Encargada de la Propiedad. Este realiza los inventarios físicos de toda la propiedad y mantiene un control de la misma.

El examen relacionado reveló lo siguiente:

1) Del 2011 al 2013, la Encargada de la Propiedad no realizó los inventarios físicos anuales ni periódicos de la propiedad municipal.

2) En el Municipio no se llevaba un registro de la propiedad inmueble. Tampoco se mantenían expedientes con las escrituras y otros documentos importantes relacionados con dicha propiedad.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-14*.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias a los artículos 6.003(d), 6.005(c) y (f), 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, secciones 2, 3, 11(1), 24(2) y (4) del *Reglamento para la Administración Municipal*. También son contrarias a los artículos V y VIII del *Reglamento Relacionado con los Controles y Procedimientos del Inventario y de los Vehículos Municipales en el Garaje Municipal del Departamento de Obras Públicas del Municipio de Guánica*.

Lo comentado en el **apartado c.** es contrario al Artículo 9.002 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VII, secciones 4, 15(3) y 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impidió que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y empleados que fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado con los vehículos municipales.

Lo comentado en el **apartado b.** nos impidió verificar la legalidad, corrección y propiedad del uso dado a la flota vehicular y al equipo pesado. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** impiden mantener un control adecuado de la propiedad, y propicia el uso indebido o la pérdida de la misma.

Causas

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y c.** se atribuyen a que los directores de Finanzas en funciones y la Encargada de la Propiedad se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado b.** a que los directores de Obras Públicas en funciones, el Supervisor de Transporte y los directores de las dependencias municipales se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> En el departamento de Obras Publicas Municipal se lleva a cabo un registro diario de entrada y salida de vehículos, así como un registro de bitácoras por vehículos donde constan quien son los choferes. Los rótulos de la flota vehicular están en proceso de rotulación ya que el diseño va a enviarse para la aprobación de la comisión estatal de elecciones. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2, 6.b. y c., y de la 16 a la 18.

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con las copias de respaldo del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado y con el Plan de Respuesta a Emergencias

Situaciones

a. El Municipio debe formalizar un mínimo de dos convenios con otros municipios, de manera que puedan compartir recursos relacionados al *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* (SUCM) en situaciones imprevistas. Además, es requisito que todo municipio tenga el *Plan de Respuestas a Emergencias* (Plan). El mismo se requiere para salvaguardar la información mecanizada en caso de desastre o de emergencia. Este Plan debe ser probado, como mínimo, una vez al año.

   En junio de 2014, el Municipio formalizó convenios y un plan de repuestas a emergencias con dos municipios.

   El examen realizado reveló lo siguiente:

   1) Los respaldos que se producían no se guardaban bajo llave. Nuestros auditores observaron que estos se mantenían almacenados en una gaveta de un escritorio sin ningún tipo de protección o seguridad.

   2) No se mantenían copias adicionales de los respaldos mensuales ni anuales de la información almacenada en el SUCM. Estas deben estar en un lugar seguro, fuera del edificio donde se encuentre la computadora principal.

3) Nuestros auditores determinaron que, a junio de 2015, el Municipio no había realizado pruebas al Plan en coordinación con los municipios con los cuales tenía acuerdos sobre los equipos de reserva para verificar si estos eran adecuados.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarios a los artículos 6.005(c), (d) y (f), 8.010(c) y (d), y 8.013 de la *Ley 81-1991*, y al *Manual de Sistemas*, emitidos por el Comisionado de Asuntos Municipales mediante la Circular Informativa 2009-42 del 17 de noviembre de 2009.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al *Plan de Respuestas a Emergencias* del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* revisado por el Comisionado de Asuntos Municipales en marzo de 2013.

Efectos

Las situaciones comentadas propician que, en caso de que un desastre o vandalismo afecte considerablemente las computadoras, los discos y las cintas de respaldos, el Municipio no tenga los medios alternos para reconstruir los datos prontamente o que pierda la información. Esto, afectaría adversamente el restablecimiento y la continuidad de las operaciones del Municipio.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas y el personal a cargo Área de Sistemas se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> En cuanto a guardar los respaldos bajo llave vamos a comprar un archivo con llave a prueba de fuego para cumplir. Pero cabe mencionar que la puerta de entrada [...] es una con código de seguridad y solo dos personas tienen la clave para entrar que es el encargado de sistema y el sub-director de finanzas. Queremos recordarles que estamos en el proceso de implementación de un

> nuevo sistema avalado por OCAM en el cual el suplidor es el que será responsable por realizar y guardar los respaldos de nuestro sistema. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> El sistema de contabilidad uniforme Mecanizado y Plan Respuesta de emergencias. La copia adicional a los respaldos está actualmente [...] para seguridad. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> Las pruebas del sistema de emergencias se llevaron a cabo el pasado 7 de junio de 2016 en el Municipio de […]. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones 2 y 6.d.

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 - Medidas impuestas por el Alcalde para atender la crisis fiscal del Municipio

Situación

Mediante las órdenes ejecutivas *102* del 26 de junio y *2* del 18 de julio de 2014, el Alcalde implantó las siguientes medidas para atender la crisis financiera del Municipio en el año fiscal 2014-15:

1) Reducción de un 10% del salario mensual del Alcalde.

2) Reducción de un 10% del salario mensual de los directores de unidades administrativas comprendidos dentro del servicio de confianza de la Rama Ejecutiva.

3) Reducción de la jornada laboral, a razón de una hora diaria, para los empleados en los servicios de carrera regulares o probatorios, transitorios, e irregulares, cuyos salarios sean cubiertos con dineros del fondo general del Municipio.

4) Reducción de un 10% del salario mensual de los empleados de la Rama Legislativa del servicio de confianza. [*Orden Ejecutiva 2*]

Las medidas mencionadas no aplicaron a los empleados adscritos a la Policía Municipal, la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, personal médico, conserjes y los del registro de pacientes del Centro de Salud Municipal.

Comentario Especial 2 - Deudas con agencias gubernamentales para las cuales el Municipio tenía planes de pago

Situación

Al 30 de junio de 2015, el Municipio mantenía planes de pago por $2,432,571 con el Departamento de Hacienda ($1,159,502), la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico ($454,544), el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos ($98,525) y la *Federal Emergency Management Administration (FEMA)* ($720,000). El Municipio cumplía con el pago de dichos planes.

RECOMENDACIONES

A la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

1. Continuar con la investigación de la querella relacionada con las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 2** de este *Informe* y que le fueron referidas por carta del 23 de octubre de 2015.

Al Comisionado de Asuntos Municipales

2. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 8]**

3. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario acumulado en el Fondo Operacional, que consigne los fondos necesarios para eliminar los déficits de los años anteriores, y elimine los sobregiros. **[Hallazgo 1]**

Al Alcalde

4. Continuar con las medidas administrativas para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional, y los sobregiros en los fondos municipales. **[Hallazgo 1]**

5. Establecer los controles internos necesarios para las operaciones relacionadas con las recaudaciones del Maratón 10K Miguel Cruz Bonilla. Esto debe incluir, entre otras medidas, auditorías periódicas de dichas operaciones, y adiestramiento y supervisión del personal que interviene en las mismas, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 2**.

6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:

   a. Emita las certificaciones de sobrantes requeridas antes de autorizar las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. Además, que se detallen en las mismas la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**

   b. Realice los inventarios físicos anuales y periódicos de la propiedad mueble. **[Hallazgo 7-c.1)]**

   c. Mantenga un registro de la propiedad inmueble y expedientes con todos los documentos relacionados con este tipo de propiedad. **[Hallazgo 7-c.2)]**

   d. Corrija las deficiencias relacionadas con el SUCM con relación al almacenaje de los respaldos y las copias de estos, y las pruebas periódicas o simulacros que certifiquen la efectividad del *Plan de Respuesta a Emergencias* y el adiestramiento a los usuarios en los procedimientos de emergencias. **[Hallazgo 8]**

7. Remitir a la Legislatura Municipal para su evaluación y consideración, en el término establecido, copias de todas las órdenes ejecutivas que apruebe para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias.**[Hallazgo 3-a.3) y 4)]**

8. Localice los originales de las órdenes ejecutivas no suministradas que se indican en el **Hallazgo 3-a.5)** y establezca un sistema de archivo adecuado, de manera que no se repita una situación similar.

9. Celebrar subastas públicas para la compra o adquisición de bienes y servicios que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 4-a.1)]**

10. Asegurarse de que en las requisiciones y especificaciones que se preparen para las compras de bienes o equipos no se incluyan ni se sugieran características o marcas exclusivas de un proveedor en particular. **[Hallazgo 4-a.2)]**

11. Recobrar de los funcionarios y empleados concernientes, de los contratistas, de los proveedores o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, las cantidades que se indican a continuación:

    a. Los $35,375 por una deuda contraída con un proveedor, sin obligar los créditos presupuestarios correspondientes, en el año fiscal 2012-13, y pagada con cargo al presupuesto del año fiscal 2013-14. **[Hallazgo 4-b.1)a)]**

    b. Los $215 de multas por infracciones a la *Ley de Vehículos de Tránsito* por funcionarios y empleados que utilizaban vehículos municipales. **[Hallazgo 6-a.2)]**

    c. Los $115 por pagos duplicados al Departamento de Transportación y Obras Públicas. **[Hallazgo 6-a.3)]**

12. Cumplir con la *Ley* en lo referente a no incurrir en gastos innecesarios y excesivos, de manera que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente; y ver que no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 4-b.1)b) y 2)**.

13. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para aquellas compras de bienes y servicios que así lo requiera la ley. **[Hallazgo 4-b.1)c)]**

14. Asegurarse de que las personas que se nombren para ocupar puestos en el Municipio cumplan con los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia requeridos para los mismos. **[Hallazgo 5]**

15. Asegurarse que los vehículos municipales tengan instalados el sello electrónico requerido para el uso de los carriles de Auto Expreso para evitar la imposición de multas y ver que no se repitan situaciones como la que se comenta en el **Hallazgo 6-a.1)**.

16. Realizar las investigaciones administrativas de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales, con el propósito de fijar responsabilidades a los empleados o funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionaron dichos accidentes, y ver que dicha situación no se repita. **[Hallazgo 7-a.]**

17. Mantener registros o expedientes para los vehículos municipales en los cuales se incluya información sobre las reparaciones, el mantenimiento y el movimiento diario de dichos vehículos. **[Hallazgo 7-b.1)]**

18. Asegurarse de que se rotulen los vehículos y equipos pesados municipales, según se requiere en la reglamentación establecida. **[Hallazgo 7-b.2)]**

Al Presidente de la Legislatura

19. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3**, 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.

20. Asegurarse de que en los presupuestos se incluyan las partidas correspondientes para eliminar los déficits corrientes. **[Hallazgo 1-a.2)]**.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Guánica, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE GUÁNICA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[2]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Santos Seda Nazario	Alcalde	13 ene. 13	30 jun. 15
Hon. Martín Vargas Morales	”	1 jul. 11	31 dic. 12
Sr. José Romero Torres	Director de Finanzas	24 jun. 14	30 jun. 15
Sr. Daniel Rodríguez Semidey	”	15 ene. 13	20 jun. 14
Sr. Luis Pacheco Santiago[3]	”	1 abr. 12	14 ene. 13
Sra. Ivette Pacheco Delgado	Directora de Finanzas	1 jul. 11	31 mar. 12
Sra. Deryn Núñez Campos	Directora de Recursos Humanos	21 ago. 14	30 jun. 15
Sra. Zulma Bracero Martínez	”	15 ene. 13	20 ago. 14
Sr. Domingo Bracero Quiñones	Director de Recursos Humanos	4 may. 12	14 ene. 13
Sr. Néstor Rodríguez Ramos	”	5 mar. 12	3 may. 12
Sra. Linnette Vélez Ramos	Directora de Recursos Humanos Interina	17 ene. 12	4 mar. 12
Sra. Luz E. Quiñones González	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 11	13 ene. 12
Sra. Iris Quiñones González[4]	Auditora Interna Interina	1 jul. 11	30 jun. 15

[2] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

[3] Del 1 de abril al 19 de junio de 2012 ocupó el puesto interinamente.

[4] Del 1 de julio de 2011 al 14 de enero de 2013 ocupó el puesto de Auditora Interna.

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Desireé Del Toro Rosado	Secretaria Municipal	21 ago. 14	30 jun. 15
Sra. Deryn Núñez Campos	”	11 feb. 13	20 ago. 14
Sr. Pedro J. Pérez Ayala	Secretario Municipal	15 ene. 13	7 feb. 13
Sra. Migdalina Rodríguez Burgos	Secretaria Municipal	4 may. 12	14 ene. 13
Sr. Edward Pacheco Muñiz	Secretario Municipal	1 jul. 11	16 abr. 12
Sr. Elliot Almodóvar Quiles	Director de Obras Públicas	19 feb. 15	30 jun. 15
Sr. Rafael Wys Torres	”	8 sep. 14	26 ene. 15
Sr. Audberto Rodríguez Román	Director de Obras Públicas Interino	13 jun. 14	30 ago. 14
Sr. José E. Banchs Cedeño	Director de Obras Públicas	19 may. 14	9 jun. 14
Sr. Ramón Nazario Morris	”	16 sep. 13	18 may. 14
Sr. Elliot Almodóvar Quiles	”	15 ene. 13	13 sep. 13
Sr. Isidro Rivera Rivera	”	1 jul. 11	31 dic. 12

ANEJO 2

MUNICIPIO DE GUÁNICA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[5]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Francisco J. Medina Ayala	Presidente	15 ene. 13	30 jun. 15
Sr. Jesús Cardona García	”	1 jul. 11	11 ene. 13
Sra. Elizabeth Figueroa Millán	Secretaria	11 feb. 13	30 jun. 15
Sra Deryn Núñez Campos	”	15 ene. 13	8 feb. 13
Sra. Carmen J. Borrero Padilla	”	2 abr. 12	11 ene. 13
Sra. Sandra D. Suarez Negrón	”	1 jul. 11	30 mar. 12

[5] 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-08-32* del 27 de junio de 2008, 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, extensión 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

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr