

INFORME DE AUDITORÍA M-21-13

9 de septiembre de 2020

Municipio de Las Piedras

(Unidad 4044 - Auditoría 14364)

Período auditado: 1 de julio de 2015 al 31 de enero de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	5
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Documentos fiscales no suministrados para examen	7
2 - Establecimiento de un fondo de caja menuda sin la autorización de la Legislatura Municipal, y otra deficiencia relacionada.....	9
3 - Deficiencias relacionadas con los documentos públicos	11
4 - Recursos económicos en fondos con saldos inactivos por períodos prolongados	13
COMENTARIOS ESPECIALES	15
1 - Falta de información en las facturas sometidas para pago por un asesor.....	15
2 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional, y consignación de fondos insuficientes para cubrir los déficits corrientes	17
3 - Medidas impuestas por el Municipio para ajustar el presupuesto y atender la crisis fiscal	20
4 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	20
RECOMENDACIONES.....	20
APROBACIÓN	22
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	23
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	24

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

9 de septiembre de 2020

A la Gobernadora, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Municipio de Las Piedras. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Las Piedras se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

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

1. Examinar las recaudaciones y determinar si las mismas se registraron y depositaron en las cuentas bancarias correspondientes.
2. Verificar la legalidad y corrección del uso y las reposiciones del fondo de caja menuda.
3. Determinar si las conciliaciones bancarias se prepararon correctamente y verificar la existencia de débitos no autorizados.
4. Determinar la existencia de recursos económicos en sobregiros o inactivos por períodos prolongados.

5. Verificar que las transacciones de personal, relacionadas con la reducción de la jornada laboral, la administración de salarios y las reclasificaciones, se hayan efectuado de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
6. Verificar la utilidad de los fondos invertidos en la reconstrucción de un desvío.
7. Verificar la legalidad y corrección de los contratos de servicios profesionales y consultivos de un contratista.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

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

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2015 al 31 de enero de 2019. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos para el período del 1 de julio de 2017 al 31 de enero de 2019, obtenidos de los módulos Aurora, del sistema de contabilidad computadorizado iCity, e Ingresys, del Sistema Integrado de Municipios Avanzados (SIMA), que contienen, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con las recaudaciones. Del módulo Aurora, evaluamos las transacciones para el período del 1 de julio de 2017 al 31 de agosto de 2018; y de Ingresys, las correspondientes al período del 1 de octubre de 2018 al 31 de enero de 2019. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de dichos sistemas y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

Las transacciones relacionadas con las recaudaciones efectuadas, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, no se pudieron obtener del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM)¹ de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM)². El Municipio tampoco pudo proveernos los referidos datos, correspondientes del 1 de enero del 2016 al 30 de junio de 2017 y del 1 al 30 de septiembre de 2018, registrados mediante el módulo Aurora, del sistema de contabilidad computadorizado iCity³. Debido a esta situación, no se pudo determinar si los datos registrados en dichos sistemas, para estos períodos, son suficientemente confiables.

¹ El 21 de febrero de 2020 la directora de Finanzas certificó a nuestros auditores que solo puede ver dichos datos en pantalla, pero no los puede exportar, grabar ni imprimir.

² Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

³ El 13 de febrero y el 24 de agosto de 2020 la directora de Finanzas certificó a nuestros auditores que el Municipio no tiene acceso a los datos de recaudaciones de dicho período y que se encuentran en proceso de litigio con la compañía dueña de este sistema.

**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*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017⁴.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Asuntos de la Mujer y Bases de Fe; Relaciones Públicas y Prensa; Cultura y Turismo; Planificación y Desarrollo; Servicios al Ciudadano; Programas Federales y Sección 8; Desarrollo Comunitario; Recreación y Deportes; Centro de Envejecientes; Biblioteca Municipal; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Emergencias Médicas; Centro de Diagnóstico y Tratamiento; Policía Municipal; Programa de Reciclaje; Código de Orden Público; y Obras Públicas. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Auditoría Interna, Secretaría Municipal, Recursos Humanos, Gerencia y Presupuesto, Centro de Recaudación de Ingresos Municipales y Desarrollo Económico, Compras y Suministros, Finanzas y Servicios Administrativos.

⁴ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2015-16 al 2019-20, ascendió a \$15,704,648, \$16,245,281, \$13,923,139, \$12,562,776 y \$13,794,415, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2015-16 al 2017-18, los cuales reflejaron déficits acumulados de \$2,056,826, \$3,195,132 y \$4,107,642, respectivamente. **[Véase el Comentario Especial 2-a.1]**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante carta del 1 de octubre de 2019, remitimos las situaciones determinadas durante la auditoría al Hon. Miguel A. López Rivera, alcalde. En la referida carta se incluyeron anejos con los detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 21 de octubre de 2019, los cuales fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios del alcalde, mediante carta del 27 de febrero de 2020.

El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 22 de junio de 2020. Los mismos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Las Piedras es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- 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 esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría

apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En los **hallazgos 1 y 2** se comentan deficiencias de control interno significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado. En el **Hallazgo 3** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias se identificaron como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 4**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Documentos fiscales no suministrados para examen

Situación

- a. El alcalde, por recomendación de la directora de Finanzas, nombra a un recaudador oficial, en el cual delega las funciones de cobro y depósito de los fondos municipales. Además, puede nombrar recaudadores auxiliares como ayudantes del recaudador oficial, de acuerdo con las necesidades del Municipio, y asignarlos en las diferentes dependencias y oficinas municipales en las cuales se realizan cobros. Estas funciones deben incluirse en las hojas de deberes de cada recaudador. La directora de Finanzas es responsable de custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad de

contabilidad y financiera del Municipio, supervisar las tareas de recaudaciones, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. El Municipio cuenta con la Oficina de Recaudaciones, la cual es responsable de recaudar y depositar los valores que recibe el Municipio. Esta cuenta con 1 recaudador oficial, quien le responde a la directora de Finanzas; con 3 recaudadores auxiliares, 1 recaudador de rentas municipales y 9 empleados que recaudan en el Centro de Diagnóstico y Tratamiento (CDT), que le responden al recaudador oficial. Desde el 8 de enero de 2019, el Municipio utiliza el módulo Ingresys para emitir los recibos de los recaudos y generar los informes diarios de recaudación. Hasta diciembre de 2018, se utilizó el sistema iCity para estos propósitos. Además, mantienen los recibos manuales del recaudador oficial y del recaudador auxiliar para las recaudaciones que se hacen fuera de la Oficina de Recaudaciones y por problemas mecánicos. Posteriormente, estos recaudos se registran en el Sistema mediante un recibo oficial.

No encontramos, ni los funcionarios municipales nos suministraron para examen, recibos de recaudación por \$48,531 correspondientes a octubre de 2015 (\$46,216); febrero (\$8) y septiembre (\$2,029) de 2016; y noviembre de 2018 (\$278).

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.003(f), 6.005(c), (d) y (f) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada puede propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio y dificulta que estas se detecten a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correspondientes. Además, impide mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que las directoras de Finanzas en funciones y el recaudador oficial se apartaron de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que cumplieran con las normas establecidas para que se protegieran y salvaguardaran los fondos, valores y documentos fiscales del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] se impartieron instrucciones a los recaudadores a los fines de identificar los recibos no encontrados para examen. Las gestiones realizadas por dicho personal redujeron significativamente la cantidad de recibos no encontrados de \$354,259 a \$48,531. No obstante, ya fueron identificados los recaudos del mes de octubre de 2015, por la cantidad de \$46,216, se aneja evidencia de los mismos. Continuamos con la revisión de los reportes diarios de recaudaciones restantes [...]. tan pronto identifiquemos los demás recibos correspondientes se les suministrará a la mayor brevedad posible para que puedan ser examinados. [sic]

Véanse las recomendaciones 2 y 3.a.

Hallazgo 2 - Establecimiento de un fondo de caja menuda sin la autorización de la Legislatura Municipal, y otra deficiencia relacionada

Situaciones

- a. El director de Finanzas puede con la aprobación de la Legislatura Municipal, establecer fondos de caja menuda para efectuar aquellos pagos que por su naturaleza envuelven una cantidad mínima y que ocurren con cierta frecuencia, para lo cual resultaría impráctico preparar un comprobante de desembolso. El fondo puede crearse y mantenerse por la cantidad autorizada y solo puede alterarse con previa autorización de la Legislatura Municipal.

Mediante la *Ordenanza 22* del 7 de mayo de 2013, la Legislatura Municipal aprobó la creación de un fondo de caja menuda por \$2,000. La oficial pagadora adscrita a la unidad de Finanzas es la persona encargada del mismo.

Nuestro examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) El 1 de febrero de 2018 una ayudante especial del alcalde implementó un fondo de caja menuda por \$100, para el uso del Área de Recaudaciones. Para el establecimiento de este fondo, no se solicitó la aprobación de la Legislatura Municipal.
- 2) El Municipio no realizaba intervenciones periódicas sobre la custodia, el manejo y control de ambos fondos de caja menuda.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo IV, Sección 26(1), (2) y (4)b) y 1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de irregularidades y el uso indebido de los fondos municipales, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que la ayudante especial y la directora de Finanzas en funciones no remitieron ante el alcalde y la Legislatura Municipal la creación del fondo de caja menuda por \$100, para uso del Área de Recaudaciones.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente dichas operaciones, al no realizar intervenciones periódicas sobre los fondos de caja menuda establecidos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Estos dos fondos de caja menuda se establecieron en la Oficina de Recaudaciones y en el Centro de Diagnóstico y Tratamiento con el único propósito de tener cambio para las personas que pagan en efectivo por los servicios que reciben. Sin embargo, cabe señalar que se estableció un procedimiento interno para la custodia y control de estos dos fondos. [...] [*sic*] [**Apartado a.1)**]

En cuanto a este hallazgo es importante clarificar que en el Departamento de Finanzas se estableció un procedimiento interno para realizar intervenciones periódicas de los fondos de caja menuda según lo requiere la Ley 81-1991 y el Reglamento de Administración Municipal. No obstante, ante su recomendación se estará sometiendo a la Legislatura Municipal para su proceso correspondiente en la Ordinaria del próximo año fiscal 2020-21. [sic] [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 2, 4 y 7.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con los documentos públicos

Situaciones

- a. El alcalde debe nombrar un administrador de documentos públicos. Este es responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP). Dicho Programa está adscrito a la Oficina de Secretaría Municipal, y se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, según enmendada; y por el *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, emitido el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda, según enmendado.

El Municipio cuenta con dos instalaciones para el archivo de documentos públicos. Una está ubicada en el casco urbano donde archivan los documentos inactivos. La oficial de conservación y disposición de documentos es la custodia de la misma. Esta le responde a la secretaria municipal y es responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos del ICP, y de velar por que todas las fases de administración de documentos funcionen adecuadamente. La otra está ubicada en el primer piso de la Casa Alcaldía donde archivan los documentos activos de la Oficina de Finanzas. Esta lo custodia la directora de Finanzas.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) No se realizaban disposiciones periódicas de los documentos. La última disposición se realizó el 30 de julio de 2013.
- 2) El 27 de febrero y el 5 de marzo de 2019, mediante visitas realizadas por nuestros auditores, se encontró que las instalaciones y áreas designadas para archivar los documentos públicos no cumplían con los requisitos de la *Ley* y la reglamentación vigente, según se indica:
 - a) Ninguna de las instalaciones contaba con equipo para el control de humedad, sistema de alarma contra incendios, rociadores automáticos ni detectores de humo.
 - b) En la instalación ubicada en el casco urbano, se observaron filtraciones en el techo, carecía de ventilación y el acondicionador de aire estaba fuera de servicio.
 - c) En la instalación ubicada en la casa alcaldía, no había anaqueles suficientes para guardar los documentos, por lo que la organización de los documentos no era adecuada. Mantenían los documentos en el suelo, y las cajas estaban unas sobre otras, lo que dificultaba la localización de los mismos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 4 (a) de la *Ley Núm. 5*, y al Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento 23*.

Efectos

Las situaciones comentadas no le permiten al Municipio mantener un control adecuado de los documentos públicos. Además, propician la pérdida, el deterioro o la destrucción de los documentos, y evitan que puedan ser localizados rápidamente.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la secretaria municipal se apartó de las disposiciones citadas y no veló por la conservación y seguridad de los documentos, al no mantener las instalaciones y áreas designadas en condiciones adecuadas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] La evaluación para la disposición de los documentos públicos que cumplieron con el período de retención se estaba realizando. Sin embargo, debido al paso del Huracán María todo este proceso se detuvo. No obstante, se están retomando los trabajos a los fines de continuar con la disposición de los mismos. Además, se están evaluando las áreas designadas para el archivo de documentos públicos a los fines de corregir las deficiencias. [sic]

Véanse las recomendaciones 2 y 5.

Hallazgo 4 - Recursos económicos en fondos con saldos inactivos por períodos prolongados**Situación**

- a. Los fondos asignados a las cuentas municipales, provienen de las contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble, de las rentas y ventas de bienes y servicios, patentes municipales, multas y costas por infracciones a ordenanzas, intereses sobre inversiones, derechos, arbitrios, impuestos por ordenanzas, aportaciones y compensaciones del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus entidades, asignaciones legislativas para gastos de funcionamiento y atención de las obligaciones generales del Municipio, así como todos aquellos ingresos que, por disposición de ley, debe cobrar o recibir el Municipio, y cualquier otro ingreso legalmente recibido para cubrir sus gastos de funcionamiento y sus obligaciones generales. Sin embargo, en ocasiones, los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

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

Nuestro examen sobre el saldo en los fondos reveló que, al 30 de noviembre de 2018, en el *Informe de Ingresos y Desembolsos* se reflejaban 5 fondos especiales con recursos económicos por \$20,360 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 21 a 40 meses. La directora de Finanzas no pudo ofrecer una explicación a nuestros auditores sobre las razones de la inactividad de los mismos ni sobre las gestiones realizadas para reprogramar y utilizar dichos fondos.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-33* del 1 de mayo de 2017.

Criterios

La situación comentada es contraria a los memorandos circulares 93-34 y 95-53; al Artículo 8.010(a) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales, recursos y fondos que han permanecido sin movimiento alguno durante más de un año.

Causas

La situación comentada denota que las directoras de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no evaluar la corrección de dichos saldos para reprogramar los recursos y utilizarlos para brindar otros servicios.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Tres (3) de los fondos inactivos señalados en este hallazgo (Aportaciones Voluntarias, Cuenta Código de Orden Público y Cuenta Money Market) son fondos que no tienen un movimiento constante. Las dos cuentas restantes corresponden a los fondos asignados por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA). Sin embargo, dichos proyectos fueron contemplados y los balances disponibles corresponden a sobrantes no comprometidos que no pueden ser utilizados sin la autorización previa de FEMA. [sic]

Véanse las recomendaciones 2 y 6.

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 - Falta de información en las facturas sometidas para pago por un asesor

Situación

- a. El alcalde, o su representante autorizado, es responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. El alcalde debe tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad, y asegurar que los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tengan los controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades.

Todo contrato debe indicar de forma precisa cuáles son los servicios u obligaciones requeridos por el Gobierno. Además, deben tomar las medidas necesarias para que la persona contratada cumpla con los deberes y las responsabilidades estipuladas en el contrato.

La factura debe ser específica y desglosada, y debe estar acompañada de un informe detallado de los servicios prestados y las horas invertidas.

Del 1 de julio de 2015 al 3 de julio de 2018, el Municipio formalizó 7 contratos y 2 enmiendas por \$132,300 con 1 asesor por servicios de consultoría administrativa. El 16 agosto de 2017 la Cámara de Representantes de Puerto Rico le otorgó 1 contrato al mismo asesor por \$44,000 por servicios profesionales y consultivos.

El examen de 2 contratos y 2 enmiendas⁵ por \$37,800, otorgados por el Municipio del 1 de julio de 2017 al 30 de abril de 2018, y del contrato otorgado por la Cámara de Representantes de Puerto Rico, con vigencia del 16 de agosto de 2017 al 30 de junio de 2018, por los servicios mencionados y los pagos realizados, revelaron que el Municipio no le requirió al asesor que incluyera el horario en que rindió los servicios en las facturas remitidas, lo que impidió verificar si los servicios se ofrecieron en horarios conflictivos. En las facturas de agosto, octubre, noviembre y diciembre de 2017, y de enero a abril de 2018, el asesor ofreció en 52 días servicios el mismo día en ambas entidades. Del 15 de septiembre de 2017 al 11 de julio de 2018, el Municipio pagó los referidos servicios.

Efectos

La situación comentada propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos. También nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección, legalidad y exactitud de los servicios rendidos y pagados.

Causa

La situación comentada obedece, en parte, a que la *Ley 237-2004* no requiere que los contratistas, que tienen más de un contrato con el gobierno, indiquen los horarios en que prestaron los servicios.

⁵ Los contratos y las enmiendas tenían una vigencia del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2018.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La Ley # 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada, mejor conocida como “Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales y consultivos para las agencias y entidades gubernamentales del ELA”, establece en el artículo 3(j) lo siguiente: *“La factura deberá ser específica, desglosada y deberá estar acompañada de un informe que detalle los servicios prestados y **las horas invertidas en la prestación de los servicios**. La factura que se someta debe incluir una certificación indicando que los servicios fueron prestados y aún no han sido pagados. Además, se debe indicar que ningún servidor público de la entidad contratante es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, objeto de esa factura, y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato debe especificar si ha mediado una dispensa”* [sic]

Como se puede observar la Ley 237 lo que requiere es un informe detallado de los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de los servicios. En ningún momento se requiere que se detalle el horario en que se rindieron los servicios. Por tal razón, entendemos que la facturación de estos servicios prestados va acorde con lo que establece la Ley ya que las facturas de servicios están acompañadas de un informe detallado de los servicios y horas invertidas. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.b.

Comentario Especial 2 - Déficit presupuestarios en el Fondo Operacional, y consignación de fondos insuficientes para cubrir los déficits corrientes

Situaciones

- a. Para cada año fiscal, el alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto, el cual tiene que presentarse a la Legislatura Municipal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda. También son responsables de asegurarse de que no se gaste u obligue, 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 e incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que esté expresamente autorizado por ley o por

reglamento. La directora de Finanzas, quien es nombrada y supervisada por el alcalde, entre otras cosas, es responsable de administrar el presupuesto general del Municipio.

De haber un déficit en las operaciones municipales, al liquidar cualquier año fiscal, el Municipio está obligado a incluir, en el presupuesto del año siguiente, los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito correspondiente al año fiscal anterior. Dicho déficit deberá aparecer identificado como una cuenta de déficit corriente.

El examen realizado de las operaciones fiscales del Municipio reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, correspondientes a los años fiscales del 2015-16 al 2017-18, según se refleja en los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados.

A continuación, presentamos el detalle:

Año fiscal	Presupuesto	Déficit Acumulado	Representación porcentual del déficit acumulado del total del presupuesto
2015-16	\$15,704,648	\$2,056,826	13%
2016-17	\$16,245,281	\$3,195,132	20%
2017-18	\$13,923,139	\$4,107,642	29%

- 2) En los presupuestos de los años fiscales 2018-19 y 2019-20, el Municipio no consignó los créditos necesarios para liquidar los déficits corrientes de los años fiscales 2016-17 y 2017-18, según se indica:

Año fiscal	Déficit corriente	Consignado en el próximo presupuesto	Balance sin cubrir
2016-17	\$1,138,306	\$100	\$1,138,206
2017-18	\$ 912,510	\$100	\$ 912,410

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-17-33*.

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. **[Apartado a.1)**. No consignar en su totalidad el déficit corriente en el próximo presupuesto, ocasiona que este se acumule y, por ende, se agrave la situación económica del Municipio. **[Apartado a.2)]**

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Conforme establece el artículo 7.001 de la Ley 81-1991, según enmendada, los estimados de ingresos para preparar el presupuesto en el Municipio de Las Piedras, es basado en proyecciones o supuestos de ingresos. Inclusive las proyecciones de ingresos que exige la Ley 154-2013 que se deben utilizar para confeccionar el presupuesto funcional toman como base los ingresos certificados en el informe de auditoría externa más reciente. Por lo que al preparar el presupuesto de cada año fiscal se está tomando como base el comportamiento de ingresos de dos años fiscales anteriores. Esto crea de entrada un problema enorme para los municipios que basan sus ingresos presupuestarios en un comportamiento de recaudos que constantemente está siendo minimizado por las constantes leyes estatales que ponen en riesgo la capacidad de recaudos de los municipios. No obstante, en ningún momento se gastó u obligó en los años fiscales señalados, cantidad alguna que excediera las asignaciones y los fondos autorizados por ley o se sobregiró alguna cuenta bancaria municipal. *[sic]*

Véanse las recomendaciones 2, 3.c. y 7.

Comentario Especial 3 - Medidas impuestas por el Municipio para ajustar el presupuesto y atender la crisis fiscal

Situaciones

- a. En diciembre de 2014 y enero de 2015, el alcalde y la Legislatura Municipal implementaron medidas para atender la crisis financiera del Municipio y adoptar una política pública al respecto, según se indica:
 - 1) Mediante la *Ordenanza 20* del 17 de diciembre de 2014, el alcalde y la Legislatura Municipal implementaron la reducción de la jornada laboral y de salario mensual, a razón de un día semanal, a todos los empleados regulares, transitorios e irregulares del Municipio. Dicha *Ordenanza* entró en vigor el 16 de enero de 2015.
 - 2) Mediante las órdenes ejecutivas *13* y *43*, del 15 de enero de 2015 y 18 de junio de 2019, se implementó una reducción del 5% del salario del alcalde y de los funcionarios de confianza.

Dichas medidas permanecen vigentes.

Comentario Especial 4 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

- a. Al 31 de enero de 2019, estaban pendientes de resolución por los tribunales 2 demandas civiles presentadas en contra del Municipio por \$3,200,000. De este importe, \$2,000,000 era por daños y perjuicios (1), y \$1,200,000 por deficiencia de patentes municipales (1).

RECOMENDACIONES

A los presidentes del Senado y la Cámara de Representantes de Puerto Rico

1. Ver que la Asamblea Legislativa atienda la situación que se menciona en el **Comentario Especial 1**.

A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

2. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 4 y Comentarios Especiales 1 y 2]**

Al alcalde

3. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Impartir instrucciones a los funcionarios concernientes para que localicen los documentos fiscales mencionados en el **Hallazgo 1**, y establecer un sistema de archivo adecuado de manera que no se repita una situación similar. Además, remitir dicha situación a la Unidad de Auditoría Interna para que investigue, haga las determinaciones correspondientes y remita al alcalde un informe con recomendaciones al respecto.
 - b. En las facturas remitidas para pagos por los servicios prestados, solicitar a los asesores que incluyan los horarios en que se brindan los servicios al Municipio. **[Comentario Especial 1]**
 - c. Continuar con la implementación de medidas administrativas, necesarias para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. Además, consignar los fondos para amortizar el déficit, según establecido en la *Ley*. **[Comentario Especial 2]**
4. Respecto a los fondos de caja menuda:
 - a. Preparar un proyecto de ordenanza para reglamentar el fondo de caja menuda establecido para el Área de Recaudaciones y presentarlo a la Legislatura Municipal para su aprobación. **[Hallazgo 2-a.1]**
 - b. Asegurarse de que se realicen intervenciones periódicas sobre la custodia, el manejo y el control de los fondos. **[Hallazgo 2-a.2]**

5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la secretaria municipal para asegurarse de que la Oficina de Administración de Documentos Públicos cumpla con las funciones requeridas por ley y reglamento, e identifique los recursos para mantener las instalaciones en condiciones adecuadas. **[Hallazgo 3]**
6. Corregir las deficiencias relacionadas con los fondos especiales que han permanecido inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 4]**

A la presidenta de la Legislatura Municipal

7. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones comentadas en el **Hallazgo 2.a.1)** y en el **Comentario Especial 2**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁶

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Miguel A. López Rivera	Alcalde	1 jul. 15	31 ene. 19
Sr. Raymond Martínez Rodríguez	Vicealcalde	1 jul. 15	31 ene. 19
Sra. Omayra Agosto Santiago	Directora de Finanzas Interina ⁷	1 ago. 17	31 ene. 19
Sra. Cathy Negrón Hernández	Directora de Finanzas	1 jul. 15	5 jul. 17
Sra. Ana Berríos Torres	Directora de Auditoría Interna	1 jul. 15	31 ene. 19
Sra. María M. Ortiz Rivera	Secretaria Municipal	1 mar. 18	31 ene. 19
Sra. Rosa López Rodríguez	Secretaria Municipal Interina	1 dic. 17	28 feb. 18
Sra. Mayra Rivera Medina	Secretaria Municipal	1 jul. 15	30 nov. 17
Sra. Militza J. Rodríguez Morales	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 15	31 ene. 19

⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁷ Del 1 de agosto de 2017 al 28 de febrero de 2018, estuvo asignada como ayudante especial del alcalde haciendo las funciones de directora de Finanzas.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁸

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Maribel Hernández Hernández	Presidenta	1 jul. 15	31 ene. 19
Sra. Alvilis Rivera Hernández	Secretaria	8 sep. 16	31 ene. 19
Sra. Ivonne Jordán Álvarez	”	1 jul. 15	26 ago. 16

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

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr