

**INFORME DE AUDITORÍA M-18-06**

30 de agosto de 2017

**Municipio de Maunabo**

(Unidad 4049 - Auditoría 13998)

Período auditado: 1 de enero de 2012 al 30 de junio de 2015



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>6</b>
1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional; sobregiros en dicho fondo; y cargos bancarios por cheques pagados sin fondos y por otros conceptos.....	6
2 - Préstamos realizados para el pago de deudas a entidades gubernamentales y privadas, y para cubrir deficiencias de efectivo; y atrasos en el pago de otras deudas .....	9
3 - Transferencias de crédito entre partidas sin las certificaciones de sobrantes requeridas y sin remitirse a la Legislatura Municipal, y otras remitidas pero no aprobadas por dicho Cuerpo.....	13
4 - Fondos provenientes de resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico utilizados para propósitos no autorizados.....	17
5 - Falta de ajustes en los libros y registros, y en el sistema de contabilidad por las diferencias identificadas en las conciliaciones bancarias.....	19
6 - Recursos pendientes de cobro por el arrendamiento del Complejo Turístico Mauna Caribe y del Gimnasio Municipal .....	21
7 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, y faltas de controles sobre los cheques en blanco .....	23
8 - Recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados .....	26
<b>COMENTARIO ESPECIAL .....</b>	<b>27</b>
Litigios pendientes de resolución .....	28
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>28</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL         PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>32</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL         DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>33</b>

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

30 de agosto de 2017

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Municipio de Maunabo. 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*.

---

**OBJETIVO DE  
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Maunabo relacionadas con el manejo y control del presupuesto operacional, los préstamos y las deudas, las recaudaciones y la contabilidad municipal se efectuaron de acuerdo con la ley y reglamentación aplicables.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene ocho hallazgos y un comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2012 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. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a

funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, de confiabilidad de los datos procesados por computadoras y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

---

## **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*<sup>1</sup>. 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.

---

<sup>1</sup> El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este derogó al *Reglamento para la Administración Municipal*.

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

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2011-12 al 2014-15, ascendió a \$9,020,000, \$9,040,077, \$11,020,386, y \$9,068,466, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits de \$3,151,772<sup>2</sup>, \$3,541,637, \$1,939,751 y \$1,339,341, respectivamente. [Véase el Hallazgo 1-a.1]

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Jorge L. Márquez Pérez, Alcalde, y las comentadas en los **hallazgos del 1 al 3** a la Sra. Sylvia Morales Ramos<sup>3</sup>, entonces Presidenta de la Legislatura Municipal, por cartas de nuestros auditores del 23 de noviembre de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 14 de diciembre el Alcalde y la entonces Presidenta de la Legislatura Municipal solicitaron prórrogas para remitir sus comentarios, las cuales se les concedieron hasta el 23 de diciembre. Por cartas de dicha fecha, estos remitieron sus comentarios y los mismos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** y del **Comentario Especial** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 28 de junio de 2017. Para el mismo propósito, y por cartas de la misma fecha, se remitieron los borradores de los **hallazgos del 1 al 3** y del **Comentario Especial** a la ex-Presidenta y al Presidente de la Legislatura Municipal, Hon. Miguel A. Díaz Lebrón.

---

<sup>2</sup> El déficit determinado en el origen de \$2,923,934 fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2012-13.

<sup>3</sup> Renunció a su cargo en enero de 2017.

Por cartas del 10 de julio, el Alcalde, la ex-Presidenta y el Presidente de la Legislatura Municipal solicitaron prórrogas para remitir sus comentarios; y se les concedió hasta el 26 de julio.

Estos contestaron mediante cartas del 26 de julio de 2017 y los comentarios relacionados con los **hallazgos del 1 al 3** resultaron ser los mismos. Por otro lado, la ex-Presidenta y Presidente de la Legislatura Municipal no remitieron comentarios sobre el **Comentario Especial**. Los comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

---

**CONTROL INTERNO**

El Municipio de Maunabo es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos al objetivo de este *Informe* 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 el **Hallazgo 7** de este *Informe* se comentan deficiencias de controles internos relacionados con las recaudaciones y los cheques en blanco, las cuales no son significativas para el objetivo de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

---

**OPINIÓN Y HALLAZGOS****Opinión parcialmente adversa**

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

**Hallazgo 1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional; sobregiros en dicho fondo; y cargos bancarios por cheques pagados sin fondos y por otros conceptos****Situaciones**

- a. Para cada año fiscal, el Alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos, el cual se presenta a la Legislatura Municipal. 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. No se puede 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 e incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas en el presupuesto, a menos que esté expresamente autorizado por ley o reglamento.

Además, la Directora de Finanzas debe conocer el balance disponible en las cuentas bancarias, y tomar las medidas necesarias para que los cheques emitidos cuenten con los fondos suficientes para honrarlos y evitar los cargos bancarios. **[Véanse los hallazgos 2-a.1) y 3]**

El examen realizado sobre el resultado de las operaciones del Municipio reveló que:

- 1) Este tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, para los años fiscales del 2011-12 al 2014-15, por \$3,151,772, \$3,541,637, \$1,939,751 y \$1,339,341, respectivamente, según se reflejó en los estados financieros de dichos años fiscales, auditados por contadores públicos autorizados. Los déficits representaron un 35%, un 39%, un 18% y un 15%, respectivamente, del total del presupuesto aprobado para sus gastos de funcionamiento para esos años fiscales.
- 2) En el *Modelo 4-a, Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos (Informe Mensual)*, del 30 de junio de 2015, se reflejó que el Municipio incurrió en sobregiros por \$185,165 en el Fondo Operacional.
- 3) De enero de 2012 a junio de 2015, el banco depositario de los fondos del Municipio efectuó cargos bancarios por \$74,055 por cheques pagados sin fondos y otros conceptos, en las cuentas Corriente (\$8,580) y de Nómina (\$65,475).

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-28* del 12 de febrero de 2014.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 7.003(d), 7.010, 7.011(a), 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo IV, Sección 19 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Capítulo IV, Sección 11 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Cónsono con esto, y como norma de sana administración, se deben tomar las medidas necesarias para que los cheques emitidos cuenten con los fondos suficientes en la cuenta bancaria correspondiente para honrarlos y evitar cargos bancarios por sobregiros.

**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, se afectan los servicios que se deben prestar a la ciudadanía. **[Apartado a.1)]**

Los sobregiros en los fondos crean una situación fiscal indeseable y precaria para el Municipio, y contribuyen a que se incurra en déficit como el comentado 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. **[Apartado a.2)]**

Los cheques pagados sin fondos, entre otros conceptos, ocasionaron cargos bancarios por \$74,055, lo que representa una reducción en los recursos económicos del Municipio que pudieron ser utilizados para prestar servicios a la comunidad. Además, afectan la imagen del Municipio. **[Apartado a.3)]**

**Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde y la Directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio. Por otro lado, la Legislatura Municipal se apartó de las disposiciones citadas con respecto a lo comentado en el **apartado a.1)**.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde, la ex-Presidenta y el Presidente de la Legislatura Municipal indicaron lo siguiente:

El Municipio de Maunabo al igual que otros municipios de Puerto Rico, atraviesa por momentos de estrechez económica, la cual ha afectado adversamente la condición fiscal de nuestro Municipio. A pesar de esta crisis fiscal, el Municipio ha realizado los esfuerzos necesarios para reducir el déficit acumulado en \$1,873,103 en los últimos cuatro años, logrando cerrar, al 30 de junio de 2016, con un déficit acumulado de \$1,278,669 según se desprende de los estados financieros auditados. El Municipio continuará realizando todos los ajustes necesarios incluyendo entre otros, continuar preparando presupuestos balanceados. Además, el déficit acumulado se continúa amortizando anualmente, en el presupuesto operacional, según lo establece la Ley. *[sic]* **[Apartado a.1)]**

Con relación a los fondos en sobregiro en el Modelo 4a, el personal del Departamento de Finanzas comenzará a analizar cada fondo, con el propósito de determinar la procedencia de cada sobregiro. Para los saldos que reflejan sobregiros por desembolsos incurridos pero no cobrados, procederemos a realizar todas las gestiones de cobro necesarias, para poder recobrar los fondos, de forma tal que el Municipio pueda cubrir los sobregiros. Por otro lado, los sobregiros creados por desembolsos incurridos pero sin fuente de repago, procederemos a reembolsarlos del Fondo General. [sic] **[Apartado a.2)]**

Hemos impartido las instrucciones necesarias al personal del Departamento de Finanzas para solamente emitir cheques cuando el Municipio cuente con suficiente balance en las cuentas de banco. Diariamente, el personal de finanzas deberá monitorear las cuentas de banco y verificar el balance, para luego determinar que cheques se van a emitir. [sic] **[Apartado a.3)]**

Reconocemos las acciones que ha tomado el Municipio para disminuir el déficit acumulado.

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.a., y 9.**

## **Hallazgo 2 - Préstamos realizados para el pago de deudas a entidades gubernamentales y privadas, y para cubrir deficiencias de efectivo; y atrasos en el pago de otras deudas**

### **Situaciones**

- a. El Alcalde y la Directora de Finanzas son responsables de incluir en el proyecto del presupuesto asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias, y otros gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados, y otros gastos de funcionamiento. La Legislatura Municipal es responsable de la evaluación y aprobación del presupuesto, y la supervisión de este.

Además, dichos funcionarios tienen la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que, por ley o reglamento, le son requeridas, y de cumplir con el pago de los servicios públicos que utiliza. Entre estas, las retenciones por el pago del seguro social federal al Servicio de Rentas Internas (IRS, por sus siglas en inglés); la contribución sobre ingresos al Departamento de Hacienda; y las aportaciones y los préstamos a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR). También tiene la

responsabilidad de realizar los pagos de las aportaciones al plan médico de los empleados a la aseguradora contratada. Estas retenciones y aportaciones deben ser remitidas mensualmente.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) De mayo de 2012 a julio de 2013, el Municipio realizó siete préstamos con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF) por \$6,718,527, para el pago de deudas contraídas con entidades gubernamentales y proveedores del Municipio, para cubrir deficiencias de efectivo y para gastos de financiamiento. Algunas de las deudas se acumularon debido a que el Municipio le hacía los descuentos de nóminas a los empleados, según lo requiere la ley, pero no remesaba los mismos a las entidades. Tampoco efectuaba los pagos que está obligado a realizar a las entidades gubernamentales y privadas que le prestaban servicios al Municipio, según se indica:

<b>Entidades Gubernamentales</b>	<b>Importe</b>
IRS	\$1,712,082
ASR	1,412,953
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (AAA)	<u>315,070</u>
Subtotal	<u>\$3,440,105</u>
 <b>Entidades Privadas y Otros Gastos</b>	
Proveedores para el recogido, el manejo y la disposición de desperdicios sólidos y escombros	\$ 922,384
Aseguradora (plan médico)	280,350
Otros proveedores	1,135,130
Gastos de financiamiento	<u>33,777</u>
Subtotal	<u>\$2,371,641</u>
<b>Deficiencias de Efectivo</b>	<u>\$ 906,781</u>
<b>Total</b>	<u><u>\$6,718,527</u></u>

Para dicho período, el Municipio no tomó medidas efectivas para cubrir las deficiencias en los fondos operacionales ni para aumentar los ingresos. Esto, debido a que formalizó préstamos para cubrir gastos y deudas que son producto de las operaciones del Municipio, y que deben ser presupuestadas a base de los estimados de recaudos para dichos años y del establecimiento de medidas de control de gastos. **[Véanse los hallazgos 1 y 3]**

- 2) A junio de 2015, el Municipio adeudaba \$476,522 a tres entidades gubernamentales por transacciones realizadas del 2013 al 2015, según se indica:

<b>Agencia</b>	<b>Concepto</b>	<b>Importe</b>
AAA	Servicio de agua y alcantarillado	\$336,401
ASR	Préstamos, aportaciones, seguros e intereses	131,636
Departamento de Hacienda	Contribución sobre ingresos	<u>8,485</u>
<b>Total</b>		<u><b>\$476,522</b></u>

La deuda con el Departamento de Hacienda incluye intereses, recargos y penalidades por \$2,634, y la de la ASR incluye intereses por \$245.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-28*.

#### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(s), 6.005(c), 7.003(b), (e), (f) y (g), 7.010 y 8.004(e) de la *Ley 81-1991*; a la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*, según enmendada; a la reglamentación vigente del IRS y de la AAA; y al *Reglamento General del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos*, aprobado el 22 de abril de 1993, según enmendado.

**Efectos**

Las situaciones comentadas afectaron los recursos que debieron recibir dichas entidades para cumplir con sus funciones; impidieron que los empleados municipales tuvieran acceso a los beneficios a los que tienen derecho como resultado de las aportaciones retenidas; y pagos adicionales por gastos por financiamiento por los préstamos generados, y por intereses y penalidades. Esto agrava la situación fiscal y el margen prestatario del Municipio, lo que reduce los recursos para el desarrollo de obras y para atender sus gastos de funcionamiento. Por consiguiente, también se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

Por otro lado, la práctica continua de no remitir a tiempo las aportaciones y los pagos a las entidades gubernamentales resulta en detrimento y reducción adicional de los recursos ya comprometidos. **[Apartado a.2)]**

**Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde y la Directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron adecuadamente las finanzas del Municipio. Por otro lado, la Legislatura Municipal no veló por que se incluyeran en el presupuesto los recursos necesarios y suficientes para cubrir las necesidades del Municipio ni se aseguró de que tomaran medidas para el control de los gastos y se aumentara la capacidad de los ingresos.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde, la ex-Presidenta y el Presidente de la Legislatura Municipal indicaron lo siguiente:

El Municipio anualmente, prepara un presupuesto balanceado de ingresos y desembolsos basado en proyecciones de ingresos y costos operacionales actuales. El Municipio ha estado atravesando, en estos últimos años, por una grave crisis fiscal y por consiguiente, hemos estado experimentado una disminución significativa en la mayoría de los recaudos. Dicha disminución en ingresos no ha permitido que logremos recaudar los ingresos proyectados en los presupuestos de años anteriores y actuales. Esta situación ocasionó que acumuláramos balances elevados de cuentas a pagar relacionadas a retenciones de nóminas y a suplidores. Para poder cumplir con el pago de dichas obligaciones, el Municipio recurrió al Banco Gubernamental de Fomento (BGF), para solicitar

préstamos operacionales. Estos préstamos fueron autorizados por los directores del BGF para propósitos operacionales, basados en el margen prestatario que mantenía el Municipio en los Fondos CAE e IVU Redención. [sic] [Apartado a.1]

**Véanse las recomendaciones 1, 4 y 9.**

**Hallazgo 3 - Transferencias de crédito entre partidas sin las certificaciones de sobrantes requeridas y sin remitirse a la Legislatura Municipal, y otras remitidas pero no aprobadas por dicho Cuerpo**

**Situaciones**

- a. El Alcalde prepara y administra el presupuesto general del Municipio, y efectúa las transferencias de crédito entre las cuentas de gastos. Sin embargo, las transferencias autorizadas no pueden afectar, entre otras cosas, el pago de las obligaciones estatutarias ni los gastos a los que estuviese legalmente obligado por contratos otorgados, excepto cuando se determine y se certifique un sobrante. Además, el Alcalde debe remitir a la Legislatura Municipal, para su consideración y aprobación, las transferencias de crédito de las partidas para el pago de servicios personales.

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

De enero de 2012 a junio de 2015, se autorizaron 293 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$3,207,931. Esto, mediante 102 resoluciones ejecutivas (101) y de la Legislatura Municipal (1).

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) De enero de 2012 a junio de 2013, se autorizaron 115 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$1,352,137. Para estas, no se encontró, ni los funcionarios municipales nos suministraron, las certificaciones de sobrantes requeridas para sustentar las mismas. Estas fueron aprobadas mediante 40 resoluciones ejecutivas (39) y de la Legislatura Municipal (1).
- 2) El Alcalde no remitió a la Legislatura Municipal copias de 39 resoluciones ejecutivas, aprobadas de enero de 2012 a junio de 2013, en donde autorizó 112 transferencias de crédito por \$1,261,437.
- 3) De octubre de 2013 a junio de 2015, mediante 21 resoluciones ejecutivas, el Alcalde autorizó 27 transferencias de crédito por \$672,652, entre partidas presupuestarias. Dichas transferencias se realizaron sin que la Directora de Finanzas detallara en las certificaciones de sobrantes las asignaciones presupuestarias, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada una de las partidas afectadas. Las transferencias rebajaron las asignaciones presupuestarias de 5 partidas destinadas para el pago de obligaciones estatutarias; y aumentaron los créditos de partidas de gastos operacionales, otras obligaciones estatutarias y servicios personales.
- 4) De febrero de 2012 a junio de 2013, se autorizaron 13 transferencias de crédito por \$60,829, que rebajaron las asignaciones presupuestarias de 4 partidas destinadas para el pago de obligaciones estatutarias. Esto, contrario a la ley, ya que no se prepararon las certificaciones de sobrantes requeridas para poder afectar estas partidas. Los fondos transferidos se utilizaron para aumentar los créditos de partidas de gastos operacionales, servicios personales y otras obligaciones estatutarias. Las transferencias se autorizaron mediante 12 resoluciones ejecutivas (11) y de la Legislatura Municipal (1).

- 5) En junio de 2012 y de 2014, mediante 5 resoluciones ejecutivas, el Alcalde autorizó 5 transferencias de crédito por \$25,700, que rebajaron las asignaciones presupuestarias de 1 partida destinada para el pago de servicios personales. Los fondos transferidos se utilizaron para aumentar los créditos de partidas de gastos operacionales y obligaciones estatutarias. Sobre estas se determinó lo siguiente:
- a) El Alcalde no remitió a la Legislatura Municipal copia de una resolución ejecutiva, aprobada en junio de 2012, para autorizar una de las transferencias indicadas.
  - b) Las restantes cuatro transferencias fueron remitidas a la Legislatura Municipal, mediante igual número de resoluciones ejecutivas. Sin embargo, no fueron autorizadas ni aprobadas por dicho Cuerpo.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a. del 1) al 4)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-14-28*.

#### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 7.008 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo II, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Lo comentado en el **apartado a.2) y 5)a)** también es contrario al Artículo 3.010(k) de la *Ley 81-1991*. Además, las situaciones comentadas en el **apartado a.4) y 5)b)** son contrarias a los artículos 3.009(k) y 5.005(g) de dicha *Ley*.

#### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 3) y 4)** no proveen un control adecuado de los balances en las partidas y los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar déficits en los fondos y sobregiros en las partidas presupuestarias. Además, limitan la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas afectadas. **[Véanse los hallazgos 1 y 2-a.1)]**

Lo comentado en el **apartado a.2) y 5)a)** impidió que la Legislatura Municipal mantuviera información actualizada de las transacciones fiscales del Municipio y que pudiera pasar juicio sobre la necesidad y corrección de dichas transferencias. Por otro lado, la situación comentada en el **apartado a.5)b)** ocasionó que dicho Cuerpo incumpliera con su función fiscalizadora de evaluar la necesidad y corrección de las cuatro transferencias que le fueron remitidas para su aprobación.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y la Directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas. Con respecto a lo comentado en el **apartado a.1), 4) y 5)b)**, se atribuye a que la Legislatura Municipal se apartó de las disposiciones citadas y de su deber.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde, la ex-Presidenta y el Presidente de la Legislatura Municipal indicaron lo siguiente:

La situación comentada en este hallazgo ha sido corregida en su totalidad. En la actualidad, para toda transferencia de crédito entre partidas presupuestarias, realizada en el Municipio, se procede a preparar una certificación de sobrantes, que se obtiene del informe del sistema mecanizado “Presupuesto, Gastos y Obligaciones”. Dicho informe es anejado a la certificación con el propósito de sustentar el balance disponible en cada partida de gasto. Por otro lado, el Municipio ha adoptado como medida de control, someter a la Legislatura Municipal, dentro de un término no mayor de cinco días, las resoluciones ejecutivas una vez son aprobadas por el Alcalde. Por último, se han impartido las instrucciones necesarias, para no realizar transferencias de créditos de partidas estatutarias.  
[sic]

**Véanse las recomendaciones 1, de la 5 a la 7, 10 y 11.**

#### **Hallazgo 4 - Fondos provenientes de resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico utilizados para propósitos no autorizados**

##### **Situación**

- a. El Municipio recibe fondos de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) por medio de resoluciones conjuntas, entre otros. Esto, mediante la *Ley 179-2002, Ley para Reglamentar la Asignación de Recursos para la Realización de Obras Permanentes (Barril)* y la *Adquisición de Equipo, Compra y Materiales y otras Actividades de Interés Social (Barrilito)*. En esta se dispone, entre otras cosas, que los municipios utilizarán los fondos públicos asignados mediante resolución conjunta para los fines establecidos en la misma. Se establece, además, que de ninguna manera se dispondrá de dichos fondos para otros propósitos. El Municipio tiene una cuenta bancaria, en la cual se depositan los fondos provenientes de dichas resoluciones.

El examen realizado sobre el uso de dichos fondos reveló que, de junio de 2013 a junio de 2015, la Directora de Finanzas transfirió, contrario a la ley y en calidad de préstamo, \$2,671,620 de la Cuenta de Resoluciones Conjuntas a las cuentas Corriente (\$974,881), de Nómina (\$833,000), del Centro de Diagnóstico y Tratamiento (CDT) (\$633,000), y a otras cuentas (\$230,739). Los fondos transferidos se utilizaron para cubrir pagos de nómina, deudas y otros gastos operacionales.

Al 30 de junio de 2015, se habían reintegrado a la Cuenta de Resoluciones Conjuntas \$1,443,605 de las cuentas Corriente (\$814,000), del CDT (\$460,000) y otras cuentas (\$169,605), y estaban pendientes por reintegrar \$1,228,015.

No se pudo determinar, ni los funcionarios y empleados municipales nos pudieron ofrecer, una explicación sobre el propósito que tenían las asignaciones legislativas afectadas con las transferencias ni el estatus de cada una de estas.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-28*.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 8 de la *Ley 179-2002*; al Artículo 8.004(c) de la *Ley 81-1991*, y al *Memorando Circular 93-34* del 17 de noviembre de 1993, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales.

### **Efectos**

La situación comentada ocasionó el uso de fondos asignados por la Asamblea Legislativa para propósitos distintos para los cuales fueron aprobados y autorizados. Por otro lado, el no cumplir con las condiciones acordadas puede ser perjudicial para el Municipio, lo que podría afectar asignaciones futuras.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada a que la Directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no administró adecuadamente los fondos asignados por la Asamblea Legislativa. Además, actuó en perjuicio del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

Todas las Resoluciones Conjuntas que fueron asignadas al Municipio para realizar proyectos de obras y mejoras permanentes fueron completadas y terminadas en su totalidad. Por otro lado, durante el último cuatrienio, el Municipio recibió aproximadamente \$2,000,000 en Resoluciones Conjuntas que estaban destinadas para gastos de funcionamiento del Municipio y el CDT. Estas asignaciones operacionales eran depositadas en la cuenta de Resoluciones Conjuntas. Las transferencias de fondos, mencionadas en el hallazgo, realizadas desde la cuenta de Resoluciones Conjuntas hacia las cuentas de Nomina, Corriente y CDT, corresponden a las asignaciones destinadas para cubrir los gastos de funcionamiento del Municipio y el CDT durante el pasado cuatrienio. Entendemos que las transferencias operacionales se pudieron documentar de manera más apropiada de forma tal que no creara confusión al momento de analizarlas. [*sic*]

Por otro lado, en la actualidad la gran mayoría de los fondos asignados por resoluciones conjuntas para proyectos de mejoras y construcción, son por método de reembolso. Por esta razón, muchas de las transferencias mencionadas en el hallazgo, están relacionadas

a reembolsos de gastos incurridos por las resoluciones conjuntas pero desembolsadas por otras cuentas bancarias. En el momento que el Departamento de Hacienda enviaba el reembolso al Municipio, se procedía a depositar los fondos en la cuenta de Resoluciones Conjuntas y luego se reembolsaba a través de transferencias electrónicas, a las cuentas bancarias que realizaron los pagos en calidad de préstamos. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 8.**

**Hallazgo 5 - Falta de ajustes en los libros y registros, y en el sistema de contabilidad por las diferencias identificadas en las conciliaciones bancarias**

**Situaciones**

- a. La Directora de Finanzas prepara mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para esto, delega dicha tarea en un empleado que esté bajo su supervisión, para asegurarse de que las conciliaciones se realicen correctamente, y de que se mantenga una contabilidad confiable. Además, debe preparar el *Informe Mensual*, donde se refleje el balance inicial del mes, los ingresos, los gastos, los ajustes realizados y el balance disponible de los fondos al final del mes. Estos deben estar conciliados con los estados bancarios, los libros y registros de contabilidad, y el sistema. En el Municipio se mantenía la contabilidad manual y utilizaban el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada* (SUCM). A junio de 2015, el Municipio mantenía 37 cuentas en una institución bancaria, y 13 en el BGF.

Por otro lado, de agosto de 2011 a noviembre de 2014, el Alcalde otorgó 4 contratos por \$84,000, a 2 contratistas para la preparación de las conciliaciones bancarias de las cuentas del Municipio, para los años fiscales del 2011-12 al 2014-15, y la recomendación de los ajustes que fueran necesarios para efectuarlos en los libros de contabilidad. Los contratistas utilizaban como base los recibos de recaudación y el registro de cheques para cumplir con dichas tareas.

El examen realizado a las conciliaciones bancarias, a junio de 2015, de las cuentas Corriente y de Nómina, y de tres cuentas especiales, reflejó lo siguiente:

- 1) Los balances reflejados en los estados bancarios no se conciliaban con los saldos reflejados en los libros y registros de contabilidad ni con el SUCM.
- 2) La Cuenta Corriente y una especial reflejaron diferencias por \$31,961, las cuales no fueron ajustadas en el *Informe Mensual*. Las mismas tenían su origen desde octubre de 2014.
- 3) La Directora de Finanzas aprobaba las conciliaciones bancarias, pero no realizaba gestiones para que las diferencias fueran ajustadas y los balances conciliaran con los saldos reflejados en los libros y registros de contabilidad, y en el SUCM. Por dicha razón, la contabilidad no estaba actualizada y no era confiable.
- 4) La encargada de preparar las conciliaciones bancarias en el Municipio tampoco conciliaba con los libros y registros ni con el SUCM.

#### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c), 8.005 y 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo II, Sección 6(1) y (3), y Capítulo IV, secciones 10(6) y 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

#### **Efectos**

Las situaciones comentadas impidieron mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones. Además, propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, y dificultan que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

#### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que la encargada de preparar las conciliaciones bancarias y la Directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y de sus deberes. Además, no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

Hemos impartido las instrucciones a la persona encargada de preparar las conciliaciones de banco que debe de conciliar mensualmente los balances reflejados en las conciliaciones bancarias con los balances de efectivo de cada fondo en el mayor general del sistema mecanizado. Todas las diferencias encontradas durante el proceso de preparación de las conciliaciones bancarias deben ser ajustadas en el mayor general, evitando de esta forma diferencias entre los saldos en banco ajustado y balances de efectivo en el mayor general. Por otro lado, nos reuniremos con la compañía a cargo del nuevo sistema de contabilidad del Municipio, para comenzar con la instalación del módulo de conciliaciones bancarias que provee el sistema. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 3.b.**

### **Hallazgo 6 - Recursos pendientes de cobro por el arrendamiento del Complejo Turístico Mauna Caribe y del Gimnasio Municipal**

#### **Situaciones**

- a. La Directora de Finanzas tiene la función y responsabilidad de supervisar las tareas de recaudaciones, entre otras. Además, es obligación del Alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas, y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas. En los casos que sea necesario, debe proceder por la vía judicial, y cuando el Municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales debe referir los casos al Secretario de Justicia.

Nuestro examen a dos contratos para la administración y operación de dos instalaciones municipales reveló lo siguiente:

- 1) El 2 de septiembre de 2008 el Municipio otorgó un contrato a una compañía para la operación y administración del Complejo Turístico Mauna Caribe. El contrato tiene vigencia hasta el 2 de septiembre de 2033. En el mismo se estableció que, entre otras cosas, al tercer año de vigencia del contrato, el canon de arrendamiento mensual sería de \$1,000 más el 2% del ingreso bruto de las ventas<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> El Municipio utiliza como base las planillas que radica el contratista en la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Nuestros auditores determinaron que, al 30 de junio de 2015, la compañía adeudaba al Municipio \$53,038 por el arrendamiento de octubre de 2014 a junio de 2015 (\$9,000), y el 2% del ingreso de las ventas de mayo de 2013 a junio de 2015 (\$44,038).

- 2) El 21 de mayo de 2013 el Municipio otorgó un contrato a una compañía para la administración del Gimnasio Municipal. El contrato otorgado tenía vigencia hasta el 6 de marzo de 2015. En el mismo se estableció, entre otras cosas, que la compañía se comprometía a pagar \$300 mensuales por el canon de arrendamiento. El 6 de marzo el contrato fue enmendado para extender la vigencia hasta el 30 de marzo de 2016.

A julio de 2015, nuestro examen sobre dicho contrato reveló que la compañía adeudaba al Municipio \$1,800 (6 meses) por el arrendamiento de septiembre de 2013 a enero de 2014, y de septiembre de dicho año.

La Directora de Finanzas no realizó gestiones para el cobro de dichas deudas. El 18 de diciembre de 2015 esta funcionaria le certificó a nuestros auditores que, al 30 de junio de 2015, el Municipio no tenía recursos pendientes de cobro por el arrendamiento de dichas instalaciones.

#### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y (f), 8.003 y 11.011(a)(3) de la *Ley 81-1991*.

#### **Efectos**

El no cobrar a tiempo los \$54,838 puede ocasionar la falta de recursos para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, propicia que se conviertan en incobrables.

#### **Causas**

Las situaciones comentadas denotan que la Directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y de sus deberes. Tampoco ejerció una supervisión efectiva sobre estos contratos de arrendamiento.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

Durante los meses de noviembre y diciembre de 2016, la Oficina de Auditoría Interna del Municipio, realizó una auditoría para validar la cuenta a cobrar que mantiene la administración del Complejo Turístico Mauna Caribe con el Municipio. Como resultado de esta auditoría se envió una carta de cobro por la totalidad de la cantidad adeudada. Durante el mes de junio de 2017, el Municipio formalizó un nuevo acuerdo de pago con el administrador del Complejo. Actualmente, la administración del Gimnasio Municipal no está privatizada. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 3.c.**

### **Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, y faltas de controles sobre los cheques en blanco**

#### **Situaciones**

- a. El Alcalde, por recomendación de la Directora de Finanzas, nombra a un recaudador oficial en quien le delega las funciones de cobro y depósito de los fondos municipales y este, a su vez, puede nombrar recaudadores auxiliares y asignarlos en las dependencias que realizan cobros. La Directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones; tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal; y establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales. El recaudador oficial cuadra sus recaudos del día a una hora conveniente para poder depositarlos en las instituciones bancarias. Cualquier operación que se haga después del cierre, se registra con fecha del día siguiente. Los recaudadores auxiliares deben entregar diariamente al recaudador oficial todos sus recaudos.

El Municipio cuenta con la Recaudadora Oficial, quien le responde a la Directora de Finanzas, y dos recaudadoras auxiliares asignadas al Departamento de Finanzas y al CDT del Municipio.

El examen de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, reflejó lo siguiente:

- 1) En julio de 2012, y septiembre y octubre de 2014, en 8 ocasiones, las recaudadoras oficiales en funciones depositaron recaudaciones por \$21,912 con tardanzas de 1 a 5 días.
- 2) En mayo y diciembre de 2013, y enero, julio y agosto de 2014, en 7 ocasiones, las 2 recaudadoras auxiliares entregaron recaudaciones por \$9,482 a la Recaudadora Oficial con tardanzas de 1 a 27 días.
- 3) No se llevaba un inventario perpetuo de los recibos de recaudación en blanco (modelos *CR-01* y *CR-02*) ni de los certificados de patentes. No se exigía una requisición para el despacho de los mismos ni se hacían verificaciones periódicas de la existencia de estos.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-28*.

- 4) En mayo de 2013, el Municipio recibió y pagó la impresión de 3,000 recibos de recaudación (*Modelo CR-02*). Nuestro examen reveló que estos repetían la secuencia numérica de recibos existentes, los cuales se emitieron de mayo de 2013 a marzo de 2014. A octubre de 2015, no se habían cancelado los mismos.
- b. El Municipio cuenta con la Unidad de Pagaduría, la cual está a cargo de la Pagadora Oficial, quien le responde a la Directora de Finanzas. Para efectuar los desembolsos, el Municipio emite cheques con cargo a sus cuentas bancarias. Esta Unidad tiene la responsabilidad de entregar todos los cheques a los contratistas y proveedores del Municipio, y de mantener un control efectivo de los cheques en blanco y de los que resulten dañados o inservibles.

A junio de 2015, nuestro examen reveló las siguientes faltas de control relacionadas con los cheques en blanco:

- 1) No se mantenía un inventario perpetuo actualizado de los cheques en blanco. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.
- 2) No se preparaban requisiciones escritas para el despacho de los cheques en blanco de las cuentas especiales.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-28*.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Artículo 6.005(c) y (f) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*; y a la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del SUCM*, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales en octubre de 2009.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 6.005(f) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 11(3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que las recaudadoras, la Pagadora Oficial y la Directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

El manejo adecuado de efectivo es una prioridad para nuestra administración. Es por esta razón que se han impartido las instrucciones necesarias al área de Recaudaciones, con el propósito de establecer que todo dinero recaudado, relacionado a cualquier concepto debe de ser depositado en las respectivas cuentas de banco, el mismo día en que fue recibido. [sic] [**Apartado a.1) y 2)**]

Actualmente, el Municipio adquirió un nuevo sistema de contabilidad, el cual integra un módulo de recaudaciones. Este módulo, permite que cada recaudador emita los recibos del recaudador, cuadre los recibos al final del día y proceda a preparar las hojas de depósito y luego se realicen los depósitos en el banco. Por otro lado, con la adquisición de dicho sistema, el Municipio no tiene que adquirir y mantener un inventario de formas impresas, relacionadas a recibos de recaudador y certificados de patente. El sistema está programado para emitir dichas formas. [sic] **[Apartado a.3]**

Con relación a los cheques en blanco, se darán las instrucciones necesarias a la Directora de Finanzas para que comience a preparar un inventario perpetuo de los cheques en blanco para cada cuenta bancaria. El inventario debe incluir la cantidad inicial de cheques en blanco, los cheques en blanco adquiridos y el despacho de cheques en blanco. Para validar estos balances, se procederá a realizar inventarios periódicos de cada cierto tiempo. [sic] **[Apartado b.]**

**Véanse las recomendaciones 1, y 3 de la d. a la h.**

### **Hallazgo 8 - Recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados**

#### **Situación**

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio tiene ingresos propios, así como donativos y asignaciones recibidas mediante resoluciones conjuntas o fondos federales. Dichos fondos son asignados a los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados del mismo. 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 el *Memorando Circular 95-53* del 24 de octubre de 1995, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos. Nuestro examen sobre el saldo de las cuentas reflejó que, al 30 de junio de 2015, el Municipio mantenía 15 cuentas bancarias con saldos por \$289,272 que habían permanecido inactivos por períodos de 17 a 71 meses. Los funcionarios y empleados municipales no pudieron ofrecerles a nuestros auditores una explicación sobre las razones de la inactividad de estos ni sobre las gestiones realizadas para reprogramar

y utilizar los fondos. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-28*.

#### **Criterios**

La situación comentada es contraria al *Memorando Circular 95-53*, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

#### **Efectos**

La situación comentada privó 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 las cuentas, los libros e informes fiscales, recursos que han permanecido sin movimiento alguno durante años.

#### **Causas**

La Directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

#### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

La mayoría de los fondos inactivos mencionados en el hallazgo son balances de empréstitos que no han sido desembolsados. Hemos comenzado a analizar los balances disponibles de cada empréstito para determinar si son sobrantes de proyectos. De determinarse que son sobrantes de proyectos, procederemos a solicitar al Banco Gubernamental de Fomento una reprogramación de dichos fondos, para utilizarlos para otros propósitos. Por otro lado, comenzaremos a analizar el Memorando Circular 95-53, emitido por la Oficina de Asuntos Municipales para realizar los procedimientos necesarios para disponer de los fondos inactivos que permanecen en las cuentas HPRP y el Código de Orden Público. [sic]

#### **Véanse las recomendaciones 1 y 3.i.**

---

#### **COMENTARIO ESPECIAL**

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

### **Litigios pendientes de resolución**

#### **Situación**

Al 30 de junio de 2015, estaban pendientes de resolución por los tribunales cinco demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$512,243, por daños y perjuicios; incumplimiento de contrato; acción civil; reivindicación y sentencia declaratoria.

#### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

Para poder emitir algún comentario relacionado a la situación mencionada en el informe, hemos solicitado a nuestros asesores legales, el estatus actual de todas las demandas en la cual se encuentra involucrado el Municipio de Maunabo. [sic]

---

## **RECOMENDACIONES**

### **Al Comisionado de Asuntos Municipales Interino**

1. 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]**

### **Al Alcalde**

2. Continuar con las medidas administrativas para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario acumulado en el Fondo Operacional y los sobregiros en este. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**
3. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
  - a. No emita cheques con cargo a cuentas bancarias que no tengan fondos disponibles. **[Hallazgo 1-a.3)]**
  - b. Realice los ajustes de las diferencias reflejadas en las conciliaciones bancarias, en los libros y registros, y en el SUCM o en el sistema que se establezca, para mantener una contabilidad confiable, y no se repitan situaciones similares a las comentadas. **[Hallazgo 5]**

- c. Realice las gestiones de cobro de los \$54,838 adeudados por las dos compañías por el arrendamiento de las instalaciones municipales. **[Hallazgo 6]**
  - d. Se depositen y entreguen las recaudaciones diariamente, según corresponda. **[Hallazgo 7-a.1) y 2)]**
  - e. Mantenga un inventario perpetuo de los recibos de recaudación y de los certificados de patentes en blanco, solicite una requisición para el despacho de los mismos, y realice verificaciones periódicas de la existencia de estos. **[Hallazgo 7-a.3)]**
  - f. Cancele, si aún no se ha hecho, los recibos de recaudación que repiten la secuencia numérica de recibos utilizados, y que no se repita una situación similar. **[Hallazgo 7-a.4)]**
  - g. Mantenga un inventario perpetuo actualizado de los cheques en blanco de las cuentas bancarias, y realice verificaciones periódicas de la existencia de estos. **[Hallazgo 7-b.1)]**
  - h. Se preparen requisiciones escritas para el despacho de los cheques en blanco de las cuentas especiales. **[Hallazgo 7-b.2)]**
  - i. Tome las medidas que correspondan para investigar, reprogramar y utilizar los recursos económicos en las cuentas bancarias con saldos inactivos, luego de solicitar la autorización de quien proveyó los mismos. **[Hallazgo 8]**
4. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, se efectúen los pagos a las entidades y los proveedores, y se remesen, en el tiempo establecido, las retenciones a las agencias gubernamentales. Además, evitar tomar préstamos para cubrir gastos y deudas que son producto de las operaciones del Municipio, y que deben ser presupuestadas a base de los estimados de recaudos, y para cubrir el pago de intereses, recargos y penalidades. **[Hallazgo 2]**

5. Asegurarse de que las transferencias de crédito entre partidas se autoricen, luego de que la Directora de Finanzas emita las certificaciones de los sobrantes requeridas, en las que se detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos, y el crédito disponible en cada partida afectada. **[Hallazgo 3-a.1) y 3)]**
6. Remitir a la Legislatura Municipal las copias de las resoluciones ejecutivas donde se autoricen transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, y ver que no se repita una situación similar. **[Hallazgo 3-a.2) y 5a)]**
7. Asegurarse de que no se transfieran las asignaciones presupuestarias destinadas para cubrir el pago de las obligaciones estatutarias, a menos que cuenten con las certificaciones de sobrantes requeridas; y las destinadas a cubrir los servicios personales, sin la autorización de la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 3-a.4) y 5)]**
8. Reintegrar a la Cuenta de Resoluciones Conjuntas, si aún no se ha hecho, los \$1,228,015 utilizados para otros propósitos, y ver que no se repita una situación similar. **[Hallazgo 4]**

#### **Al Presidente de la Legislatura Municipal**

9. Asegurarse de que se incluyan en los presupuestos los recursos necesarios y suficientes para cubrir las necesidades del Municipio y que se tomen medidas para el control de los gastos, y aumentar la capacidad de los ingresos. Además, evitar aprobar préstamos para cubrir gastos y deudas que son producto de las operaciones del Municipio, y que deben ser presupuestadas a base de los estimados de recaudos. **[Hallazgos 1-a.1) y 2]**
10. Asegurarse de que las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias que autorice dicho Cuerpo, mediante ordenanza o resolución al efecto, cuenten con las certificaciones de sobrantes requeridas. **[Hallazgo 3-a.1) y 4)]**
11. Evaluar y autorizar las transferencias de crédito de partidas que afecten los servicios personales, y que se le remitan mediante resoluciones ejecutivas, según requerido en la *Ley*. **[Hallazgo 3-a.5b)]**

**APROBACIÓN**

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fernando Meléndez", is written over the printed text "Aprobado por:".

## ANEJO 1

**MUNICIPIO DE MAUNABO**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>5</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jorge L. Márquez Pérez	Alcalde	1 ene. 12	30 jun. 15
Srta. Justina García López	Directora de Finanzas	1 ene. 12	30 jun. 15
Sra. Damaris Lebrón de Jesús	Secretaria Municipal	27 sep. 14	30 jun. 15
Sra. Jahira Texidor García	Secretaria Municipal Interina	7 jul. 14	26 sep. 14
Sra. Damaris Lebrón de Jesús	Secretaria Municipal	1 ene. 12	6 jul. 14
Sra. Jahira Texidor García	Directora de la Oficina de Programas Federales <sup>6</sup>	1 ene. 12	30 jun. 15
Sra. Emilys L. Rosa Santell	Directora de Recursos Humanos	26 mar. 14	30 jun. 15
Sra. Jahira Texidor García	Directora de Recursos Humanos Interina	28 ene. 14	25 mar. 14
Sra. Emilys L. Rosa Santell	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 13	27 ene. 14
Sra. Isanyimarie Bermúdez Álvarez	”	1 ene. 12	30 jun. 13
Sr. Ferdinand Figueroa Ortiz	Auditor Interno	1 ene. 12	30 jun. 15
Sr. Héctor R. Morales Ramos	Director de Obras Públicas Municipal	1 ene. 12	30 jun. 15

<sup>5</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>6</sup> Dicha funcionaria ocupó, de forma interina y simultáneamente, los puestos de secretaria municipal, del 7 de julio al 26 de septiembre de 2014, y de directora de Recursos Humanos, del 28 de enero al 25 de marzo de 2014.

**ANEJO 2**

**MUNICIPIO DE MAUNABO  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>7</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sra. Sylvia Morales Ramos	Presidenta	1 ene. 12	30 jun. 15
Sra. Yaritza González Álamo	Secretaria	1 ene. 12	30 jun. 15

---

<sup>7</sup> 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](mailto:Querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al 787-754-3030, extensión 3400.

---

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León  
Hato Rey, Puerto Rico  
Teléfono: (787) 754-3030  
Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069  
San Juan, Puerto Rico 00936-6069