INFORME DE AUDITORÍA M-17-17

14 de diciembre de 2016

Municipio de Isabela

(Unidad 4037 - Auditoría 13972)

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

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **4**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **4**

1 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, los ingresos y los informes mensuales de ingresos y desembolsos 4

2 - Cuentas por cobrar atrasadas no informadas a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales 9

3 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos por períodos prolongados 12

4 - Falta de fiscalización de los sistemas de contabilidad mecanizados por parte de la Unidad de Auditoría Interna 13

COMENTARIOS ESPECIALES **14**

1 - Penalidad pagada por el Municipio a la Oficina de Administración de Seguridad y Salud Ocupacional del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos 15

2 - Litigios pendientes de resolución 15

RECOMENDACIONES **15**

AGRADECIMIENTO **17**

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **18**

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **19**

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

14 de diciembre de 2016

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Isabela para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2012 al 30 de junio de 2015. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el primer informe, y contiene cuatro hallazgos y dos comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto y el uso del sistema de contabilidad mecanizado. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con dependencias, tales como: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Cultural y Turismo, Oficina de Programas Federales, 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 $16,554,019, $16,612,651, $16,248,128 y $16,189,348, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2011-12 al 2013-14. Los mismos reflejaron superávits acumulados de $24,738,813, $23,670,188, y $26,514,873, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 8 de abril de 2015, y 25 y 29 de enero de 2016, nuestros auditores le remitieron al Hon. Carlos O. Delgado Altieri, Alcalde, **12 hallazgos** determinados durante la auditoría. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 18 de mayo de 2015, y 18 de febrero y 28 de marzo de 2016, el Alcalde remitió sus comentarios y estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 1 de septiembre de 2016.

El Alcalde remitió sus comentarios por carta del 31 de octubre de 2016. Estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 4**.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, los ingresos y los informes mensuales de ingresos y desembolsos

Situaciones

a. El Director de Finanzas tiene que preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para esto, delega esta tarea en un empleado que esté bajo su supervisión, para asegurarse de que las conciliaciones se realicen correctamente y que se mantenga una contabilidad confiable. Además, se tiene que preparar el *Modelo 4-a*, *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos* (*Informe Mensual*), en el cual 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.

De enero de 2012 a junio de 2015, el Municipio mantuvo 78 cuentas en 2 instituciones bancarias. El examen realizado a las conciliaciones de dichas cuentas y al *Informe Mensual*, reflejó que:

1) Las conciliaciones de las cuentas General, Nómina, Sellos y Comprobantes, CIMA y Aportación Ciudadana, de agosto de 2014, reflejaban diferencias explicadas que fluctuaban entre $3 y $23,750. Dichas diferencias correspondían a ajustes sin realizar, de julio de 2012 a junio de 2014, y que se reflejaban mes tras mes en las conciliaciones. Sin embargo, la Directora de Finanzas no efectuó, en los libros e informes fiscales, los ajustes de contabilidad necesarios para corregirlas. Los ajustes fueron realizados en marzo de 2016, como respuesta a la carta a la gerencia remitida al Alcalde por nuestros auditores en enero de 2016. Lo que representó atrasos entre 19 y 44 meses en realizar los mismos.

2) En septiembre de 2015, se prepararon con atrasos de 2 a 12 meses, las conciliaciones bancarias de la cuenta de Sellos y Comprobantes correspondientes a los meses de septiembre de 2014 a julio de 2015.

3) A septiembre de 2015, no se habían preparado las conciliaciones bancarias de 43 cuentas del Municipio, las cuales tenían atrasos de 3 a 12 meses. Tampoco se habían preparado las conciliaciones bancarias de 6 cuentas que fueron abiertas en noviembre y diciembre de 2014, lo que representó de 9 a 10 meses de atraso.

   Las conciliaciones mencionadas fueron preparadas entre enero y marzo de 2016, como respuesta a la carta a la gerencia remitida al Alcalde por nuestros auditores, en enero de 2016, lo que representó atrasos entre 6 y 15 meses en la preparación de dichas conciliaciones bancarias.

b. El Alcalde, por recomendación del Director de Finanzas, nombra a un recaudador oficial, en el cual delega las funciones de cobro y depósito de los fondos municipales. El Director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones y de tomar las medidas

adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal, y de establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales. Toda recaudación debe registrarse en el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* (SUCM) o en el sistema de contabilidad que se utilice para dicho propósito.

Desde octubre de 2013, el Municipio utiliza un sistema mecanizado para manejar el sistema de contabilidad. Nuestro examen sobre el particular, reveló lo siguiente:

1) El 14 de julio de 2009 el Municipio adquirió un certificado de depósito por $977,387, el cual fue renovado en 22 ocasiones, lo que le generó intereses por $53,080. Los intereses eran registrados en el sistema de contabilidad del Municipio en la fecha en que vencía el certificado. En marzo de 2015, se canceló el certificado y se reconocieron nuevamente intereses por $26,463. En enero de 2016, nuestros auditores le informaron al Alcalde la situación. En marzo de 2016, la Directora de Finanzas ajustó en los libros $16,372. Además, realizó otro ajuste por $540 y alegó un error en la preparación del recibo de recaudación. A dicha fecha, permanecían sin ajustar $9,551.

2) La contabilidad mensual que se llevaba en el *Informe Mensual*, de septiembre de 2014 a junio de 2015, no era confiable, ya que se prepararon tres informes para el mismo período con información diferente en los balances de dichos fondos. Estos informes fueron entregados a nuestros auditores el 20 de agosto, 16 de octubre y 6 de noviembre de 2015.

3) El *Informe Mensual* de los referidos meses carecía de la fecha en que fueron preparados y aprobados. Esto es necesario para hacer constar cuándo los mismos fueron revisados.

4) A junio de 2015, el Municipio no llevaba un mayor general donde se reflejaran los balances mensuales de las cuentas y que estos pudieran conciliarse con las cuentas bancarias y el *Informe Mensual*.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.1), 2) y 4)** son contrarias a los artículos 6.005(c) y (f), y 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo II, Sección 6(3) del *Reglamento para la Administración Municipal*; y a las normas de sana administración y de control interno que requieren preparar las conciliaciones bancarias mensualmente y de forma correcta.

Lo comentado en el **apartado b.3)** es contrario al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y se aparta de las normas de sana administración que requieren que todos los informes fiscales del Municipio estén certificados con las firmas de los funcionarios y empleados correspondientes, y que se indique en estos la fecha de aprobación, de manera que se pueda verificar la autenticidad, y constatar la fecha de preparación y revisión de los mismos.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio. Además, las reconciliaciones tardías impiden que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes, y que se mantenga información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones. También lo comentado en el **apartado b.1)** ocasionó que se duplicaran por $26,463 los ingresos por intereses de los certificados de depósitos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que las directoras de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y de las normas de sana administración y de control interno del Municipio. Además, denota la falta de una supervisión adecuada.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Del propio Hallazgo surge que estos ajustes fueron realizados en el sistema de contabilidad desde mayo de 2016. Esto implica que la situación se corrigió cuatro meses antes de que la Oficina del Contralor emitiera el borrador de informe. Estos ajustes representaban una porción inmaterial de todos los ajustes

que realizamos durante el período auditado producto del proceso de conciliaciones bancarias. Por tanto, no se trató de una práctica. **[Apartado a.1)]**

La conciliación bancaria de la cuenta de Sellos y Comprobantes está al día a agosto de 2016. Como parte de nuestra contestación al borrador de informe, sometimos evidencia al respecto a la Oficina del Contralor. Ello implica, que desde que se nos señaló el asunto durante el transcurso de la auditoría, nos hemos mantenido consistentes en el cumplimiento con la medida correctiva adoptada. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

El atraso en las conciliaciones obedeció a unas circunstancias particulares que ocurrieron en la Oficina de Finanzas y Presupuesto. Estas fueron atendidas; así como las conciliaciones se han mantenido actualizadas. Como parte de nuestra contestación al borrador de informe, sometimos a la Oficina del Contralor evidencia al respecto. Inclusive, incluimos evidencia de que algunas cuentas se están conciliando a través del módulo de conciliaciones bancarias del sistema computarizado. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

La situación fue corregida. Las medidas correctivas en este caso se tomaron a base de un análisis realizado por la Directora de Finanzas en el momento en que los auditores lo trajeron a nuestra atención. Dicho análisis tomó en consideración el historial del certificado de depósito desde su origen. Además, se documentó y se sometió a la Oficina del Contralor. Con ello, sustentamos las medidas correctivas tomadas para subsanar los intereses reconocidos incorrectamente. [*sic*] **[Apartado b.1)]**

Aceptamos que esa situación ocurrió para ese momento histórico particular. Sometimos a la Oficina del Contralor un detalle de las circunstancias que ocasionaron que el *Modelo 4-a* perdiera su confiabilidad durante unos tres meses. Sin embargo, no se trató de una práctica que se mantuvo constante durante todo el período auditado. Inmediatamente que nos enteramos de la situación se tomaron medidas para corregirla. Actualmente el *Modelo 4-a* está correcto y al día. [*sic*] **[Apartado b.2) y 3)]**

No es correcto que no se llevaba un Mayor General. Este informe se mantiene actualizado y correcto, y concilia con el *Modelo 4-a* en cuanto a ingresos y desembolsos. Lo único que no concilia es el balance inicial, lo que incide en el balance final. La discrepancia con el balance inicial se debe a que la mayoría de las conciliaciones bancarias se realizan manuales. No se trata de errores de contabilidad, como el Hallazgo tiende a establecer. El balance inicial se corregirá automáticamente cuando todas las conciliaciones se preparen a través del sistema. [*sic*] **[Apartado b.4)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado b.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece debido a que el Municipio permanecía sin ajustar $9,551 de intereses registrados en los libros en dos ocasiones.

Véanse las recomendaciones 1 y 2 de la a. a la d.

Hallazgo 2 - Cuentas por cobrar atrasadas no informadas a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

Situaciones

a. El Director de Finanzas tiene, entre otras, la función y responsabilidad de supervisar las tareas de recaudaciones, incluida la de patentes municipales y la renta de estructuras municipales, de evaluar las cuentas por cobrar, y de certificar al Alcalde cuáles son cobrables e incobrables. Dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el Director de Finanzas, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan cinco años de vencidas y se hayan llevado a cabo gestiones de cobro. 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 requeridos, debe referir los casos al Secretario de Justicia.

   Al 30 de junio de cada año, el Municipio debe preparar una lista de todas las personas, naturales y jurídicas, que por cualquier concepto tengan deudas vencidas por dos años o más con el Municipio, y remitir dicha lista a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) no más tarde del 15 de julio del próximo año fiscal.

A junio de 2015, el Municipio mantenía cuentas por cobrar atrasadas por $367,055, según se indica:

Concepto	Año Fiscal	Importe
Patentes municipales	2002-03 al 2014-15	$236,852
Arrendamiento de locales del Centro Empresarial Playero	2010-11 al 2013-14	39,604
Arrendamiento y mantenimiento de lotes del cementerio	2006-07 al 2014-15	33,075
Arrendamiento del Picadero Municipal[1]	2011-12 y 2012-13	27,000
Arrendamiento de locales en la Plaza de Mercado	2012-13 y 2013-14	13,196
Impuesto sobre las ventas y usos (IVU)	2006-07 al 2013-14	10,878
Arrendamiento de quioscos en la plaza pública	2012-13 y 2013-14	4,150
Arrendamiento del área de estacionamiento	2013-14	2,300
Total		$367,055

El Municipio realizaba gestiones de cobro de estas cuentas.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

1) El Municipio no remitió a la OCAM la lista de las personas naturales o jurídicas con deudas vencidas al 30 de junio de 2012.

2) El Municipio no informó a la OCAM cuentas por cobrar por $111,286 por el arrendamiento de locales del Centro Empresarial Playero ($36,815)[2], arrendamiento y mantenimiento de lotes del cementerio ($26,911)[3],

[1] Terreno que se renta para actividades de caballos de paso fino.

[2] No incluye la deuda del año fiscal 2013-14, ya que en la reglamentación se establece que tienen que informarse deudas mayores de dos años.

[3] No incluye las deudas de los años fiscales 2013-14 y 2014-15, ya que en la reglamentación se establece que tienen que informarse deudas mayores de dos años.

arrendamiento del Picadero Municipal ($27,000), arrendamiento de locales en la Plaza del Mercado ($10,193)[2], IVU ($9,987)[2], y quioscos de la plaza pública ($380)[2], que estaban pendientes al 30 de junio de 2015. Tampoco incluyó dichas deudas en los informes de deudas vencidas para el 2013 y 2014.

3) No se mantenía un registro confiable de todas las cuentas por cobrar, en el cual se identificara el concepto, el importe y la fecha de comienzo de la deuda.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y (j), 8.008 y 9.012(a)(3) de la *Ley 81-1991*, y a la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** no le permitieron a la OCAM cumplir con la función asesora y reguladora sobre el particular.

Lo comentado en el **apartado a.3)** impide mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesarios para la toma de decisiones.

Causa

Estas situaciones denotan que el Alcalde y las directoras de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Aceptamos las situaciones objeto de señalamiento. Tomamos medidas correctivas prospectivas para evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse. De hecho, el informe correspondiente al 2015 se presentó conforme a la OCAM cumpliendo con los requerimientos establecidos. **[Apartado a.1) y 2)]**
>
> […] La situación se corrigió mediante gestiones efectuadas con la compañía que administra nuestro sistema de contabilidad. Se ampliaron todas las opciones relacionadas con este tipo de informes para beneficio de todos los municipios que utilizan el sistema provisto por […]. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones 1, y 2.e. y f.

Hallazgo 3 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos por períodos prolongados

Situación

a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas. También recibe fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados. Sin embargo, en ocasiones, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en los fondos y estos no son reclamados ni reprogramados, por lo que 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 Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece la forma en que se manejarán los sobrantes de asignaciones legislativas.

   El examen realizado de los fondos del Municipio reflejó que, al 30 de junio de 2015, en el *Informe Semestral sobre Fondos Especiales* se reflejaban 18 fondos con recursos económicos por $589,500 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 18 a 137 meses. Los funcionarios y empleados municipales no pudieron ofrecer una explicación a nuestros auditores sobre las razones de la inactividad de dichos fondos ni sobre las gestiones realizadas para reprogramar y utilizar los mismos. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-41* del 25 de abril de 2014.

Criterios

La situación comentada es contraria a los memorandos circulares *93-34* y *95-53*, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que las directoras de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron adecuadamente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Objetamos parcialmente el Hallazgo. Nuestra objeción está basada en que los criterios utilizados por los auditores para sustentar las situaciones señaladas son aplicables sobrantes de asignaciones legislativas. Por tanto, solamente una porción mínima de los fondos objeto de señalamiento cae en esta categoría. Los fondos restantes han tenido movimiento o corresponden a fondos asignados que no se han podido utilizar debido a que no contamos con la totalidad de los necesarios para los proyectos. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con relación al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Municipio no remitió evidencia que demuestre que han efectuado transacciones con los fondos o que corresponden a fondos asignados a proyectos que no cuentan con la totalidad de los fondos necesarios. Además, estos fondos son sobrantes de asignaciones legislativas.

Véanse las recomendaciones 1, 2.g. y 4.

Hallazgo 4 - Falta de fiscalización de los sistemas de contabilidad mecanizados por parte de la Unidad de Auditoría Interna

Situación

a. El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UAI). Su función principal es realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales y los fondos públicos; remitir informes al Alcalde, por lo menos, cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías que realice; y formular las recomendaciones que estime convenientes. También es responsable de evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del

control interno establecido para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdidas, fraudes, y uso o disposición ineficiente.

En el examen realizado se determinó que desde el 2012 la UAI del Municipio no realizó auditorías periódicas sobre los controles, los procedimientos y el funcionamiento del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* ni del sistema mecanizado.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 6.004(a) e (i) de la *Ley 81-1991*.

Efecto

La situación comentada priva a la gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento de los sistemas.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que la Auditora Interna se apartó de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> La función de la Unidad de Auditoría Interna está expresamente definida por *Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado.* En el inciso (i) del Artículo 6.004 de dicha Ley se establece la facultad del Auditor Interno de evaluar de tiempo en tiempo los sistemas de contabilidad computarizados. La expresión de "*tiempo en tiempo*" implica que existe discreción del Auditor Interno al respecto. Realizaremos dicha evaluación durante el segundo semestre del año fiscal 2016-17. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

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 - Penalidad pagada por el Municipio a la Oficina de Administración de Seguridad y Salud Ocupacional del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Situación

En noviembre de 2012, octubre de 2013 y abril de 2014, el Centro Isabelino de Medicina Avanzada, el Hogar de Ancianos y la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, respectivamente, fueron inspeccionadas por un oficial de cumplimiento de la Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Estado Libre Asociado. Como resultado de dichas inspecciones, el Municipio recibió unas notificaciones sobre violaciones cometidas e imposición de penalidades por $3,475. De noviembre de 2012 a abril de 2014, el Municipio pagó dichas penalidades.

Comentario Especial 2 - Litigios pendientes de resolución

Situación

Al 30 de junio de 2015, estaban pendientes de resolución por los tribunales 3 demandas civiles presentadas contra el Municipio por $105,000. De este importe, $75,000 eran por daños y perjuicios; $30,000 por sentencia declaratoria; y 1 sin cuantía por reclamación de camino, deslinde, reivindicación y accesión[4]. Además, estaban pendientes de resolución 3 casos presentados por empleados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público[5], en el cual no se establece el importe reclamado.

RECOMENDACIONES

Al Comisionado de Asuntos Municipales

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 4]**

[4] Modo de adquirir dominio, según el cual el propietario de una cosa hace suyo, no solamente lo que ella produce, sino también lo que se le une o incorpora por obra de la naturaleza o por la mano del hombre, o por ambos medios a la vez, siguiendo lo accesorio a lo principal.

[5] Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos

Al Alcalde

2. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:

    a. Realice, en los libros e informes fiscales, los ajustes de contabilidad necesarios para corregir las diferencias reflejadas en las conciliaciones bancarias al momento de preparar las mismas. **[Hallazgo 1-a.1)]**

    b. Las conciliaciones bancarias se preparen correctamente y a tiempo, de manera que los balances reflejados en los estados bancarios se concilien contra los saldos reflejados en los libros de contabilidad del Municipio, y sean revisadas y aprobadas. **[Hallazgo 1-a.2) y 3)]**

    c. Realicen los ajustes necesarios para que se reflejen correctamente los intereses recibidos por los certificados de depósitos. **[Hallazgo 1-b.1)]**

    d. El *Informe Mensual* se prepare correctamente, de manera que los balances reflejados en los estados bancarios se concilien contra los saldos reflejados en los libros de contabilidad del Municipio. Además, que conste que los mismos fueron preparados, revisados y aprobados. **[Hallazgo 1-b. del 2) al 4)]**

    e. Se remitan a la OCAM los informes de cuentas por cobrar completos y confiables, que incluyan todos los tipos de deudas y todas las personas naturales o jurídicas que tienen deudas con el Municipio. **[Hallazgo 2-a.1) y 2)]**

    f. Mantenga, si aún no se tiene, un registro de cuentas por cobrar que identifique los conceptos, los importes de las deudas y la fecha de comienzo de la deuda. Además, que la información concilie con la información de los expedientes. **[Hallazgo 2-a.3)]**

    g. Corrija las deficiencias relacionadas con los fondos especiales que han permanecido inactivos por períodos prolongados, según se requiere en la reglamentación, o se documente la razón por la que estos fondos permanecen inactivos. **[Hallazgo 3]**

3. Asegurarse de que la UAI cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*, para que se realicen periódicamente las auditorías que incluyan las áreas del sistema de contabilidad mecanizado. **[Hallazgo 4]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

4. Informar a la Legislatura Municipal la situación que se comenta en el **Hallazgo 3**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esa situación se atienda prontamente.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE ISABELA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[6]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos O. Delgado Altieri	Alcalde	1 ene. 12	30 jun. 15
CPA Marisol Rosa Acevedo	Administradora Municipal	1 ene. 12	30 jun. 15
Sra. Sandra Figueroa Cruz	Directora de Finanzas Interina	13 mar. 15	30 jun. 15
Sra. Nathalie Pellot Aguila	Directora de Finanzas	16 mar. 14	12 mar. 15
CPA Marisol Rosa Acevedo	Directora de Finanzas Interina	16 sep. 13	15 mar. 14
Sra. Rosario Villanueva Bravo	Directora de Finanzas	1 ene. 12	15 sep. 13
Ing. Miguel E. Méndez Pérez	Director de Gerencia y Desarrollo de Proyectos	1 ene. 12	30 jun. 15
Sr. Ángel L. Barreto Barreto	Secretario Municipal	16 sep. 13	30 jun. 15
Sra. Yadhira del C. Canabal Pérez	Secretaria Municipal	16 abr. 13	6 sep. 13
Sra. María Barreto Aldarondo	Secretaria Municipal Interina	1 feb. 13	15 abr. 13
Sra. Damaris Rodríguez Mercado	Secretaria Municipal	1 ene. 12	31 ene. 13
Sra. Juliemar Quiñones Rodríguez	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 12	30 jun. 15

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

ANEJO 2

MUNICIPIO DE ISABELA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[7]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José A. Ponce Abreu	Presidente	14 ene. 13	30 jun. 15
Sr. Eduardo Siberio Talavera	”	1 ene. 12	13 ene. 13
Sra. Gloria M. Pérez	Secretaria	1 ene. 12	30 jun. 15

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

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

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

Dirección postal:
PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:
www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:
ocpr@ocpr.gov.pr