INFORME DE AUDITORÍA M-17-43

14 de junio de 2017

Municipio de Ponce

Corporación para el Desarrollo

del Centro Ponceño de Autismo, C.D.

(Unidad 4658 - Auditoría 14064)

Período auditado: 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre 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 - Compras de bienes y servicios sin obtener cotizaciones 5

2 - Adquisición de servicios sin la formalización de contratos escritos 6

3 - Pagos a empleados en exceso del máximo estipulado en los contratos y pago duplicado por una liquidación de licencia de vacaciones 8

4 - Contratos registrados y remitidos con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otras deficiencias relacionadas 10

5 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y con el Registro de Cheques 13

6 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias 16

7 - Pagos efectuados sin requisiciones, órdenes de compra, y comprobantes de desembolso; y otras deficiencias relacionadas 17

RECOMENDACIONES **20**

AGRADECIMIENTO **22**

ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES Y DIRECTORES EJECUTIVOS DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **23**

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **24**

ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **25**

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

14 de junio de 2017

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Corporación para el Desarrollo del Centro Ponceño de Autismo, C.D. (CEPA) del Municipio de Ponce 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 2013 al 31 de diciembre 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 e información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene 7 hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales de la CEPA relacionadas con el efectivo, las compras y los desembolsos, la administración del personal, la contratación de los servicios profesionales, y los controles y procedimientos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La CEPA es una corporación especial establecida de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo 17 de la *Ley 81-1991*, *Ley de Municipios Autonómos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. El 9 de marzo de 2006 la Legislatura Municipal, mediante la *Resolución 191*, aprobó la creación de la CEPA y se registró el 15 de marzo de 2006 en el Departamento de Estado (Certificado de Incorporación 50-CD). Su creación fue auspiciada por el Municipio de Ponce para identificar las causas del autismo y promover tratamientos efectivos. La CEPA comenzó a ofrecer servicios a la comunidad a partir de junio de 2009.

La CEPA sirve a una matrícula de 505 niños entre las edades de 1 a 15 años. Para esto, cuenta con un grupo de profesionales de la salud, quienes dirigen estudios progresivos de investigación y la formación médica, al tiempo que proporcionan una atención integral y personalizada a los niños con diagnóstico autista.

Las operaciones de la CEPA se rigen por una junta de directores (Junta), la cual debe estar constituida por 12 miembros. Para realizar las funciones administrativas, la Junta nombró a una directora ejecutiva.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los miembros principales de la Junta y de la Directora Ejecutiva de la CEPA que actuaron durante el período auditado. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El presupuesto de la CEPA en los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, ascendió a $306,074, $425,013 y $521,958, respectivamente. La CEPA tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los años 2012-13 y 2013-14. Los mismos reflejaron superávits de $986,796 y $765,711, respectivamente, y contaban con opiniones favorables. La CEPA recibe fondos o donativos del Municipio de Ponce, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, el Departamento de Salud y la Universidad de Puerto Rico. También recibe ingresos por los deducibles o los servicios que cobra a los padres de los niños que reciben

tratamiento. De enero de 2013 a diciembre de 2015, la CEPA recibió fondos públicos por $357,535 y generó fondos privados por $570,704. Además, el Municipio le cedió en usufructo la propiedad inmueble donde se encuentran sus instalaciones.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Hon. María E. Meléndez Altieri, Alcaldesa; al Dr. José Pons Madera, Presidente de la Junta; y a la Dra. Laura Deliz Bauzá, Directora Ejecutiva; mediante cartas de nuestros auditores del 30 de marzo, 4 de abril, y del 4 al 6 y 20 de octubre de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 21 de abril, 3 de mayo, 20 y 31 de octubre, 14 de noviembre y 6 de diciembre de 2016, la Alcaldesa, el Presidente de la Junta y la Directora Ejecutiva remitieron sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores.

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

Por cartas del 21 de marzo de 2017, les referimos el borrador de nueve **hallazgos** y tres comentarios especiales de este *Informe* a la Alcaldesa, al Presidente de la Junta y a la Directora Ejecutiva, para comentarios. Estos contestaron el borrador de los **hallazgos** y los comentarios mediante cartas del 26 de abril de 2017. Luego de evaluar los comentarios y la evidencia suministrada, determinamos que la CEPA tomó las medidas pertinentes para corregir las deficiencias comentadas en dos de los **hallazgos** y en los tres **comentarios especiales**. Los restantes prevalecieron y sus comentarios se incluyen en la sección de este *Informe* titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la CEPA, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 7** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Compras de bienes y servicios sin obtener cotizaciones

Situación

a. En la CEPA toda solicitud de compra debe ser presentada a través de una requisición. Además, toda requisición mayor de $1,000 debe estar precedida de la presentación de tres cotizaciones. Los oficiales de Finanzas son los encargados de realizar el trámite relacionado para la obtención de cotizaciones. Estas deben ser obtenidas por escrito o verbalmente y se debe preparar un análisis de costos, luego de obtener las tres cotizaciones, y documentar el proceso en un formulario. En este formulario se desglosan las cotizaciones recibidas y se indica el proveedor seleccionado y la razón por la cual fue escogido.

   Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló que, de marzo de 2013 a abril del 2015, se pagaron bienes y servicios por $7,094 sin obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, según se indica:

DESCRIPCIÓN	COSTO
Camisetas	$3,817
Gabinetes	2,183
Materiales de oficina	1,094
TOTAL	$7,094

   Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-01* del 1 de julio de 2014.

Criterios

La situación comentada es contraria a la Sección 3-A del *Manual de Políticas y Procedimientos, Volumen V. - Administración de Finanzas y Contabilidad*, aprobado por la Junta el 21 de agosto de 2014 (*Manual de Políticas y Procedimientos de la CEPA*).

Efectos

La situación comentada impidió la libre competencia entre proveedores, y que la CEPA tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la Directora Ejecutiva y los oficiales de Finanzas en funciones, se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses de la CEPA.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, el Presidente de la Junta y la Directora Ejecutiva indicaron lo siguiente:

> El Personal de la Corporación actuó en todo momento dentro del marco de la *Ley y Reglamentos* aplicables. Debido a cambios en el personal del Departamento de Finanzas, tuvieron la dificultad en localizar los documentos correspondientes. No obstante, la CEPA ha re-estructurado el sistema de archivo de documentos en el Departamento de Finanzas para evitar futuras dificultades en la localización de los documentos relacionados a las compras de bienes y servicios. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.a.

Hallazgo 2 - Adquisición de servicios sin la formalización de contratos escritos

Situación

a. Para la adquisición de servicios y de bienes, es necesario formalizar contratos escritos antes de que los servicios se presten o se reciban los bienes. En dichos contratos se deben establecer en forma clara y precisa, entre otras cosas, los trabajos o servicios que se recibirán. Además, para proteger los intereses de la CEPA, es necesario requerir a los contratistas que presenten las certificaciones y los documentos necesarios para la formalización y el trámite de los contratos.

El examen relacionado con la contratación de servicios reveló que, de marzo de 2014 a mayo de 2015, la CEPA pagó $26,519 a cuatro contratistas por los siguientes servicios, sin formalizar contratos escritos:

SERVICIOS	IMPORTE
Producción de mini documental "Mirada al Mundo Interior"	$11,000
Preparación de estados financieros (*Single Audit)*	6,500
Arrendamiento de una fotocopiadora	4,569
Adiestramiento empleados	4,450
TOTAL	$26,519

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-01*.

Criterio

La situación comentada es contraria a la Opinión del 19 de marzo de 1999, en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc.* v. *Municipio de San Juan*, 99 JTS 31, donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico estableció, entre otras cosas, que es requisito formalizar los acuerdos mediante contratos escritos, y que estos se formalicen antes de la prestación de los servicios.

Efectos

La ausencia de contratos escritos previo al comienzo de los trabajos o a la prestación de los servicios puede resultar perjudicial para la CEPA, ya que no hay documentos legales ni el requerimiento en forma precisa de las obligaciones entre las partes. Además, puede ocasionarle pleitos judiciales.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que la Junta y la Directora Ejecutiva no protegieron adecuadamente los mejores intereses de la CEPA.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, el Presidente de la Junta y la Directora Ejecutiva indicaron lo siguiente:

> Existen contratos entre la Corporación y los proveedores de servicios al cual hacen alusión en este hallazgo. En la misma se detallan los servicios a prestar por éstos, los términos del contrato, los honorarios a pagar y demás condiciones. Estos contratos fueron

> confeccionados por los proveedores de los servicios y debidamente aprobados por la Corporación. Además, los servicios se recibieron conforme a los acuerdos pactados. No obstante, la CEPA ha establecido en sus políticas y procedimientos de contabilidad y finanzas que en todo acuerdo de servicios se completé un contrato formulado, que incluya los requerimientos establecidos por la *Ley 237-2004* y que se requieran todos los documentos recomendados incluidos en el formulario *"Registro de documentos y certificaciones requeridos para contratación"*. Este deberá ser completado por la Directora Ejecutiva o por el personal designado antes de la firma del contrato. [*sic*]

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa, el Presidente de la Junta y la Directora Ejecutiva, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Los contratos a los que la CEPA hace alusión no son contratos, sino las propuestas y los documentos remitidos por los contratistas para los servicios.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 4.

Hallazgo 3 - Pagos a empleados en exceso del máximo estipulado en los contratos y pago duplicado por una liquidación de licencia de vacaciones

Situaciones

a. La Directora Ejecutiva tiene la responsabilidad de supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que recibe la CEPA y de ordenar los pagos por servicios, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. Además, es responsable de la legalidad, exactitud y corrección de todos los gastos que se autoricen para pago por cualquier concepto. Para esto, el Oficial de Finanzas debe preintervenir todos los documentos de pago, antes de que la Directora Ejecutiva o cualquier representante autorizado los apruebe para pago. El examen relacionado con los contratos de empleo reveló lo siguiente:

    1) En dos contratos de empleo otorgados en julio de 2014, a igual número de empleados, la CEPA pagó $8,747 en exceso al máximo estipulado en los mismos, según detallamos a continuación:

        a) En julio de 2014, la CEPA otorgó un contrato a un empleado para que prestara servicios de Oficial de Finanzas, para el período de julio de 2014 a junio de 2015. En el contrato se estableció una compensación anual de $26,880 por la

prestación de 40 horas semanales de servicio. Sin embargo, la CEPA le pagó $29,767 al trabajar más de las horas establecidas. Esto ocasionó que se le efectuaran pagos en exceso por $2,887.

b) En julio de 2014, la CEPA otorgó un contrato a un empleado para que prestara servicios de Ayudante de la Directora, para el período de julio de 2014 a junio de 2015. En el contrato se estableció una compensación anual de $9,600 por la prestación de 20 horas semanales de servicio. Sin embargo, la CEPA le pagó $15,460 al trabajar más de las horas establecidas. Esto ocasionó que se le efectuaran pagos en exceso por $5,860.

2) En octubre de 2015, la CEPA pagó a un empleado $290 como pago total de su liquidación de licencias de vacaciones acumuladas al terminar su empleo en agosto de ese año. En diciembre de 2015, se pagaron nuevamente los $290 por dicha liquidación a través del depósito directo de nómina, lo que ocasionó un pago duplicado.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** son contrarias a las cláusulas Tercera y Cuarta de los contratos de servicios formalizados con los empleados, donde se estableció el máximo que se pagaría por los servicios contratados.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la Sección 2 del *Manual de Políticas y Procedimientos* de la CEPA.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** ocasionaron pagos por $8,747 en exceso a las cantidades máximas estipuladas para los servicios contratados.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó un pago duplicado por $290.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Directora Ejecutiva y el Oficial de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses de la CEPA.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, el Presidente de la Junta y la Directora Ejecutiva indicaron lo siguiente:

> Durante el periodo auditado se había estado procurando la aprobación de pago del Presidente de la Junta de Directores en casos que se excedieran de lo estipulado en el contrato para emitir el pago de nómina. Esta aprobación se documentaba en el formulario *Informe de Balances de Cuentas Bancarias y Autorización de Transferencias y Desembolsos*. No obstante, se ha establecido en las políticas y procedimientos de CEPA que no se realicen pagos que excedan los contratos vigentes. Para los pagos adicionales se requiere de una enmienda al contrato correspondiente o un nuevo contrato. [*sic*] **[Apartado a.1]**
>
> Para reforzar los procesos relacionados a pagos de empleados, CEPA ha adoptado un nuevo sistema electrónico *TIME GUARDIAN*, que registra la asistencia, horas de vacaciones y otras licencias. Este sistema se utiliza para procesar la nómina y todo pago relacionado a licencias. Además se ha adoptado un sistema de pago directo de nómina a través del banco, que registra e identifica cada pago realizado. [*sic*] **[Apartado a.2]**

Véanse las recomendaciones 1, 2, 3.b. y 5.

Hallazgo 4 - Contratos registrados y remitidos con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

a. Como parte de sus operaciones regulares, la CEPA contrata empleados y proveedores externos para la prestación de servicios profesionales y técnicos. Para la prestación de dichos servicios, se formalizan contratos, los cuales deben estar firmados e inicialados en todas las páginas por las partes contratantes y deben establecer, entre otros, el importe a pagar por los servicios prestados.

   Todos los contratos, sin excepción alguna, y toda enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que los rescinda, deben ser anotados en el Registro de Contratos de la entidad en orden de los números asignados y de su fecha de otorgamiento. Esto incluye los

contratos exentos de remitirse a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). Además, las entidades municipales, incluidas las corporaciones municipales, deben remitir a la OCPR copias de los contratos y de las escrituras que otorguen, incluso de las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios objeto de un contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado en la OCPR.

El examen realizado a 23 contratos y 6 enmiendas por $617,770, otorgados de enero de 2013 a septiembre de 2015, reveló que:

1) Catorce contratos y 5 enmiendas por $365,942, fueron registrados y remitidos a la OCPR con tardanzas de 5 a 1,380 días.

2) Dieciocho contratos y 6 enmiendas por $609,542, no estaban inicialados en todas sus páginas por el Presidente de la Junta. De estos, 9 contratos y 6 enmiendas no estaban inicialados por la Directora Ejecutiva ($269,373) y los contratistas ($328,073).

3) Seis contratos por $214,800, no contenían, en original, las firmas de los contratistas.

4) Cuatro enmiendas por $27,873, no establecían el importe a pagar por los servicios prestados.

5) Dos contratos por $55,500, no contenían la firma del Presidente de la Junta.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y al *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009, promulgado por la OCPR en virtud de dicha *Ley*.

Lo comentado en el **apartado a. del 2) al 5)** es contrario a las normas de sana administración y de control interno que requieren que todos los contratos que se otorguen, incluso las enmiendas a estos, estén firmados e inicialados por los comparecientes en todas sus páginas y que incluyan el importe a pagar por los servicios prestados.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que los contratos y enmiendas estuvieran accesibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

Lo comentado en el **apartado a. del 2) al 5)** impidió que los contratos emitidos tuvieran toda la información necesaria y pertinente. Además, la ausencia de las firmas originales, e iniciales en todas las páginas, puede ocasionar que se alteren los mismos.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Presidente de la Junta y la Directora Ejecutiva no protegieron adecuadamente los mejores intereses de la CEPA.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, el Presidente de la Junta y la Directora Ejecutiva indicaron lo siguiente:

> Según fuimos informados por el coordinador de contratos de CEPA, para el período en que se señalan los retrasos, el sistema de contratos mediante el cual se remiten los mismos, confrontó problemas técnicos y no estuvo disponible para su uso. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Aparentemente esta situación fue provocada por errores de redacción de ciertas páginas del contrato y por omisión involuntaria no fueron entregadas a las personas concernientes para que fueran iniciadas nuevamente. [*sic*] **[Apartado a. del 2) al 4)]**
>
> El personal responsable de las contrataciones en la CEPA fue orientado respecto a las deficiencias encontradas, para que en lo sucesivo revise de forma minuciosa todos los contratos previos a entregarlos para la firma de las partes. Cabe señalar, que estas deficiencias se refieren a errores menores que en nada perjudicaron los acuerdos pactados entre las partes, ni tuvieron efecto adverso alguno para la Corporación. Para continuar mejorando los procesos de contratación CEPA ha desarrollado una *Hoja de Cotejo para la Formalización de Contratos*, que incluye los procedimientos a

seguir al completar todo contrato. Esta deberá ser completada y firmada por la Directora Ejecutiva como requisito para que un contrato se ponga en efecto. [*sic*] **[Apartado a.5)]**

Véanse las recomendaciones 1, 2, y 3 del c. al e.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y con el Registro de Cheques

Situaciones

a. La CEPA cobra deducibles a los padres de los niños que reciben servicios. Dichos deducibles se pagan en efectivo, cheques y tarjetas de crédito y débito. Además, recibe fondos, entre otros, de diferentes entidades públicas y privadas. Para contabilizar dichos ingresos, el personal debe preparar los recibos de recaudación correspondientes.

   De enero de 2013 a diciembre de 2015, se recibieron ingresos por $928,239 por dichos conceptos.

   El examen relacionado con dichos ingresos reveló lo siguiente:

   1) No se preparaban cuadres diarios para los recaudos cuyos recibos se expedían de forma manual. Dichos cuadres solo se preparaban para los recibos ingresados al sistema.

   2) El examen realizado a 261 recibos de recaudación por $15,038 y a 9 depósitos por $33,753, realizados en abril de 2015, reveló lo siguiente:

      a) Se depositaron $18,715 (55%) en cheques ($18,519) y efectivo ($196) sin que se emitieran recibos de recaudación.

      b) Se efectuaron 8 recaudos en cheques por $2,853, que fueron depositados con tardanzas de 3 a 20 días laborables.

      c) Se expidieron 63 recibos por $533 sin que se desglosara en los mismos la cantidad del valor recibido: efectivo, cheque, giro, o pagos con tarjetas de crédito o débito.

      d) Empleados y estudiantes expidieron 85 recibos por $956 sin tener un nombramiento ni una autorización escrita para ejercer las funciones de recaudador.

   Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a. del 1) al 2)c)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-15-01*.

b. La CEPA cuenta con un oficial de finanzas, quien es responsable, entre otros, de mantener un registro de los cheques pagados a los empleados y proveedores. Dicho registro debe incluir la fecha y el número de cheque, persona o negocio a pagar, la fecha de entrega, el tipo de identificación y número, la forma de envío, la firma de quien recibe el cheque e iniciales de quien lo entrega. Este le responde a la Directora Ejecutiva, quien es responsable de supervisar, entre otras, las tareas de procesamiento de desembolsos, y de tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad. Durante el período auditado, la CEPA mantenía nueve cuentas en tres instituciones bancarias.

   El examen realizado sobre el manejo de 186 cheques por $63,415, emitidos de enero de 2013 a julio de 2015, para la compra de bienes y servicios ($49,194) y rembolsos ($14,221) reveló lo siguiente:

   1) No se mantenía un *Registro de Cheques* por separado para cada cuenta bancaria. Además, los cheques emitidos no se anotaban en orden numérico correlativo y no se indicaba su importe.

   2) No se anotaron en el *Registro* 47 cheques por $38,465 para la compra de bienes y servicios ($34,729) y rembolsos ($3,736).

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a. de la 1) a la 2)c)** son contrarias a las secciones 3-D, F, G y H del *Manual de Políticas y Procedimientos* de la CEPA.

Lo comentado en el **apartado a.2)d)** es contrario a las normas de sana administración y de control interno, en las que se requiere que las personas que ejerzan funciones de recaudación tengan el nombramiento correspondiente, y que consten por escrito las funciones y los deberes asignados al respecto.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a las secciones 8-B y 10-A del mencionado *Manual*. Es norma de sana administración y de control interno mantener un registro de cheques para cada cuenta bancaria y anotar en orden numérico correlativo todos los cheques emitidos diariamente.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades con las recaudaciones y con el registro de cheques. Además, nos impidió verificar en todos sus detalles la corrección de los ingresos y los desembolsos de la CEPA.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Directora Ejecutiva y el Oficial de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses de la CEPA.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, el Presidente de la Junta y la Directora Ejecutiva indicaron lo siguiente:

> Se han revisado los procedimientos de cuadre diario. Estos se están realizando a través del sistema electrónico e incluyen toda transacción realizada. Desde noviembre 2016, se incluye todo cheque recibido por correo, el cual se mantenía en otro registro, y todas las transacciones electrónicas. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Se han revisado los procedimientos de la CEPA, estableciendo la emisión de un recibo de recaudación por cada cheque recibido. [*sic*] **[Apartado a.2)a)]**
>
> Se ha establecido en los reglamentos de CEPA que los depósitos se harán de 2 a 3 veces por semana y que todo cheque se debe incluir en el próximo depósito luego de recibido. [*sic*] **[Apartado a.2)b)]**
>
> Desde noviembre 2016 se están generando los recibos a través del sistema electrónico *NEOMED*. Estos incluyen toda la información requerida. [*sic*] **[Apartado a.2)c)]**
>
> Debido a la drástica de fondos públicos que ha confrontado la CEPA en los años auditados, han tenido que reducir el número de empleados administrativos y reducir las horas de trabajo de otros. Debido a esto, todos los clínicos y en ocasiones internas y practicantes colaboran en los procesos de recepción, registro, cobro y emisión de recibos, tomando en cuenta una segregación adecuada de las tareas. Se han revisado las descripciones de trabajo de todos los empleados, contratistas y estudiantes para incluir las labores de cobro y emisión de recibos de recaudación. Todo el personal y estudiantes han sido adiestrados sobre los procedimientos correspondientes. [*sic*] **[Apartado a.2)d)]**
>
> Desde mayo 2016, CEPA ha modificado el *Registro de Cheques Pagados* y se realiza por separado para cada una de las cuentas bancarias siguiendo las recomendaciones de los Auditores del Contralor. [*sic*] **[Apartado b.1)]**

> Para evitar que estas inconsistencias en los procedimientos de compra y pagos se repitan, la Directora Ejecutiva asignó estas labores a un nuevo empleado, auxiliar de finanzas. Se adiestró a éste empleado en las políticas, procedimientos y documentación correspondientes. [*sic*] **[Apartado b.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3 de la f. a la i.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias

Situaciones

a. Mensualmente se deben preparar las conciliaciones bancarias con el propósito de mantener la pureza y la corrección de las transacciones de contabilidad. El encargado de preparar las conciliaciones debe remitir las mismas al funcionario correspondiente para su revisión y aprobación.

   A diciembre de 2015, la CEPA mantenía tres cuentas de fondos públicos en dos instituciones bancarias. Las conciliaciones de las cuentas bancarias son preparadas por un auxiliar de contabilidad y revisadas y aprobadas por la Directora Ejecutiva.

   El examen que realizamos de las conciliaciones bancarias de dichas cuentas reveló lo siguiente:

   1) De abril de 2013 a diciembre de 2015, la Directora Ejecutiva no firmó 35 conciliaciones bancarias como evidencia de su revisión y aprobación.

   2) De abril a junio de 2013, el Auxiliar de Contabilidad no firmó seis conciliaciones bancarias como evidencia de su preparación.

   3) De enero de 2013 a diciembre de 2015, se prepararon 23 conciliaciones bancarias incorrectamente. Esto, porque los balances en las mismas no conciliaban con los balances reflejados en el Mayor General y con los estados bancarios.

   Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-15-01*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a la Sección 4 del *Manual de Políticas y Procedimientos* de la CEPA.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario a las normas de sana administración y de control interno que requieren la conciliación de los balances con los libros de contabilidad e informes fiscales. Además, que se realicen los ajustes necesarios para corregir los balances una vez determinadas las diferencias.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos de la CEPA, e impiden que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También lo comentado en el **apartado a.3)** impide mantener información completa y confiable de la situación financiera y del resultado de las operaciones de la CEPA, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Auxiliar de Contabilidad se apartó de las disposiciones citadas y de las normas de sana administración y de control interno. Además, obedece a la ausencia de revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias por parte de la Directora Ejecutiva.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, el Presidente de la Junta y la Directora Ejecutiva indicaron lo siguiente:

> El personal de CEPA fue orientado respecto a las situaciones comentadas sobre las conciliaciones bancarias y estarán tomando todas las medidas necesarias para corregir las mismas en cumplimiento con las disposiciones citadas. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.j.

Hallazgo 7 - Pagos efectuados sin requisiciones, órdenes de compra, y comprobantes de desembolso; y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

a. La Directora Ejecutiva tiene la responsabilidad de supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos de la CEPA. Los pagos deben procesarse mediante comprobantes de desembolso en los que se incluyan los justificantes, tales como: las requisiciones de bienes y servicios, las cotizaciones, las órdenes de compra, las facturas

y los conduces, entre otros. Además, antes de autorizar la adquisición de cualquier bien o servicio, debe certificar la disponibilidad de los fondos para su pago. Una vez identificados los fondos, genera una orden de compra para obligar los créditos disponibles, y procede a pagar los bienes y servicios. Por otro lado, los comprobantes de desembolso, los cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago deben ser archivados, según los requerimientos para la conservación de documentos fiscales.

De enero de 2013 a diciembre de 2015, se efectuaron pagos de fondos públicos por $722,000 por diferentes conceptos. El examen de 186 pagos por $63,415, emitidos de enero de 2013 a julio de 2015, para la compra de bienes y servicios ($49,194) y rembolsos a empleados y funcionarios ($14,221), reveló lo siguiente:

1) De enero de 2013 a diciembre de 2015, se autorizaron 178 pagos por $60,766 sin las órdenes de compra correspondientes; 176 pagos por $60,520 que carecían de las requisiciones escritas autorizadas por el personal administrativo; 174 pagos por $59,259 para los cuales no se marcaron como pagados todos los justificantes, como constancia de haberse efectuado los mismos; y 135 pagos por $46,242 sin que se emitieran los comprobantes de desembolso.

2) De marzo de 2013 a abril de 2015, se emitieron 29 pagos por $28,923 para la compra de bienes y servicios ($27,159) y rembolsos ($1,764), cuyas facturas carecían de una certificación del proveedor sobre la ausencia de intereses, por parte de los funcionarios y empleados, en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.

3) De enero de 2013 a julio de 2015, se emitieron 125 pagos por $24,146 para la compra de bienes y servicios ($13,025) y rembolsos ($11,121) sin obtener la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los materiales o los servicios se recibieron de conformidad.

4) De febrero de 2013 a julio de 2015, se emitieron 94 pagos por $23,804 para la compra de bienes y servicios ($16,836) y rembolsos ($6,968), cuyas facturas o recibos de compra no estaban certificados por la Directora Ejecutiva.

5) De marzo de 2013 a de abril 2015, se emitieron 18 pagos por $20,891 para la compra de bienes y servicios ($19,485) y rembolsos ($1,406), cuyas facturas no estaban firmadas por el proveedor que prestó los bienes y servicios.

6) De enero de 2013 a abril de 2015, se emitieron 34 pagos por $20,722 para la compra de bienes y servicios ($17,743) y rembolsos ($2,979), sin las facturas de los proveedores que suministraron los bienes o prestaron los servicios.

7) De marzo de 2014 a mayo de 2015, se emitieron 11 pagos por $13,875 para la compra de bienes y servicios ($13,568) y rembolsos ($307), en cuyos justificantes no se incluyó un informe detallado de los gastos incurridos, tales como el propósito, la fecha y el lugar de la actividad, y una relación de las personas que participaron de las mismas. Dichos pagos están relacionados con comidas y alojamiento en un hotel ($4,951), un adiestramiento ($4,450), la compra de 718 camisetas para una actividad ($3,817), la presentación de un espectáculo de títeres ($350) y gastos en cenas ($207) y transportación ($100).

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a. del 1) al 3) y 6)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-15-01*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las secciones 3, de la A. a la C, 4, 5-A y B, 8-C, y 9 del *Manual de Políticas y Procedimientos de la CEPA.* Además, como norma de sana administración y de control interno, se deben preparar comprobantes de desembolso acompañados de los justificantes con información completa y detallada de los gastos incurridos, certificados y aprobados por los funcionarios autorizados, y marcados como pagados, una vez se efectúen los pagos.

Lo comentado en el **apartado a.2)** también es contrario al *Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73* del 29 de noviembre de 2001. Las corporaciones municipales deben adoptar lo establecido en dicho *Boletín* como norma de sana administración.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades en las transacciones y en los pagos, y dificultan que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar medidas correctivas. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dichos pagos.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la Directora Ejecutiva y el Presidente de la Junta se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses de la CEPA.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, el Presidente de la Junta y la Directora Ejecutiva indicaron lo siguiente:

> CEPA ha revisado sus procedimientos de compras y pagos, así como toda documentación relacionada. Para evitar que estas deficiencias se repitan, se asignaron estas tareas a un nuevo auxiliar de finanzas. Se adiestró a este empleado sobre las políticas, procedimientos y documentación requerida al momento de realizar compras y pagos. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.k. y l.

RECOMENDACIONES

Al Comisionado de Asuntos Municipales

1. Ver que el Municipio y la CEPA cumplan 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 7]**

A la Alcaldesa

2. Tomar las medidas administrativas para que no se repitan situaciones como las que se comentan en los **hallazgos del 1 al 7**, relacionadas con las operaciones de la CEPA.

Al Presidente de la Junta de Directores

3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora Ejecutiva para asegurarse de que:

    a. Se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, para aquellas compras de bienes y servicios que lo requieran. **[Hallazgo 1]**

    b. Se abstenga de realizar pagos en exceso al máximo establecido en los contratos por servicios y de formalizar enmiendas a los mismos en los casos que, por necesidad, se requiera contratar servicios adicionales a los establecidos originalmente. **[Hallazgo 3-a.1)]**

    c. Registrar y remitir todos los contratos y enmiendas otorgados, a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, según requerido por la *Ley Núm. 18* y por el *Reglamento 33*. **[Hallazgo 4-a.1)]**

    d. Los contratos que se otorguen, incluso las enmiendas e estos, contengan las firmas originales y estén inicialados en todas sus páginas por las partes contratantes. **[Hallazgo del 4-a.2) al 4)]**

    e. Los contratos que se otorguen contengan toda la información necesaria y pertinente y se incluyan cláusulas con el importe a pagar por los servicios prestados. **[Hallazgo 4-a.5)]**

    f. Se preparen recibos de recaudación y cuadres diarios por los ingresos que se reciban, y que se indique en los recibos la cantidad del valor recibido. **[Hallazgo 5-a.1), 2)a) y c)]**

    g. Se depositen diariamente los valores recaudados. **[Hallazgo 5-a.2)b)]**

    h. Las personas que ejercen funciones de recaudación cuenten con los correspondientes nombramientos o autorizaciones escritas. **[Hallazgo 5-a.2)d)]**

    i. Corrija las deficiencias relacionadas con el *Registro de Cheques*. **[Hallazgo 5-b.]**

j. Las conciliaciones bancarias se preparen correctamente y que las mismas sean firmadas en todas sus partes. **[Hallazgo 6]**

k. Procese los pagos cuando estén evidenciados con las requisiciones, las órdenes de compras, y se hayan emitido los comprobantes de desembolso. **[Hallazgo 7-a.1)]**

l. Los comprobantes de desembolso contengan las facturas originales con las firmas de los proveedores que prestaron los bienes o servicios, con la información e informes detallados de los gastos y las certificaciones necesarias aprobadas por el personal autorizado. **[Hallazgo 7-a.2) al 7)]**

4. Asegurarse de que se formalicen contratos escritos antes de que se obtengan los bienes y servicios y evaluar si corresponden acciones de recobro. **[Hallazgo 2]**

5. Recobrar del empleado, o de las fianzas de los funcionarios responsables, los $290 pagados indebidamente y ver que la situación, objeto de dicho recobro, no se repita. **[Hallazgo 3-a.2)]**

AGRADECIMIENTO

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

Por: Oficina del Contralor

ANEJO 1

MUNICIPIO DE PONCE

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CENTRO PONCEÑO DE AUTISMO, C.D.

MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES Y DIRECTORES EJECUTIVOS DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. José Pons Madera	Presidente	1 ene. 13	31 dic. 15
Sr. Joed Caraballo Juliá	Vicepresidente	3 jul. 14	31 dic. 15
Lcda. Ivelisse Toro Zambrana	Vicepresidenta	1 ene. 13	2 jul. 14
Sr. Joed Caraballo Juliá	Tesorero[1]	3 jul. 14	31 dic. 15
Sra. Irma N. Torres Vega	Tesorera	1 ene. 13	2 jul. 14
Sra. Tessie Cruz Rivera	Secretaria	1 jul. 13	31 dic. 15
Sra. Carmen Bracero Lugo	”	1 ene. 13	30 jun. 13
Dra. Laura Deliz Bauzá	Directora Ejecutiva	1 ene. 13	31 dic. 15

[1] Fungió como Vicepresidente y Tesorero del 3 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2015.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE PONCE
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CENTRO PONCEÑO DE AUTISMO, C.D.
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[2]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. María E. Meléndez Altieri	Alcaldesa	1 ene. 13	31 dic. 15
Sr. Eliezer L. Velázquez Quiles	Administrador de la Ciudad	11 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Jessica Torruellas Rivera	Directora de Finanzas y Presupuesto	16 sep. 15	31 dic. 15
Sr. José A. Rivera Aponte	Director de Finanzas y Presupuesto	8 feb. 15	22 ago. 15
Sra. Ramona Pacheco Machado	Directora de Finanzas y Presupuesto[3]	1 ene. 13	16 jul. 14
Sra. Cruz Maldonado Pérez	Secretaria Municipal	16 nov. 13	31 dic. 13
Sr. Juan Martínez López	Secretario Municipal[4]	1 ene. 13	16 oct. 13
Sra. Magdiel Lugo Figueroa	Directora de Auditoría Interna	1 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Janice González Galarza	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 13	31 dic. 15
Sra. Yailette De Jesús Cruz	”	10 ene. 13	30 jun. 13

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

[3] Del 17 de julio de 2014 al 7 de febrero de 2015, el puesto estuvo vacante.

[4] Del 17 de octubre al 15 de noviembre de 2013, el puesto estuvo vacante.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE PONCE
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CENTRO PONCEÑO DE AUTISMO, C.D.

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[5]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José G. Figueroa Torres	Presidente	1 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Yasmín Adaime Maldonado	Secretaria	1 ene. 13	31 dic. 15

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

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

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

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

Internet:
www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:
ocpr@ocpr.gov.pr