

# OFICINA DEL CONTRALOR

## INFORME DE AUDITORÍA M-23-11 24 de enero de 2023



Municipio de Ceiba  
(Unidad 4019 - Auditoría 15541)





## Contenido

<b>OPINIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>HALLAZGOS</b>	<b>3</b>
1 - CUENTAS POR COBRAR PARA LAS CUALES NO SE REALIZARON GESTIONES DE COBRO EFECTIVAS	3
2 - PAGO DE MULTAS E INTERESES POR REMESAS TARDÍAS	4
3 - EQUIPO Y LICENCIAS ADQUIRIDOS PARA UN SISTEMA DE CONTABILIDAD, QUE NO HAN TENIDO UTILIDAD	6
4 - PROPIEDAD NO LOCALIZADA, Y DEFICIENCIAS CON INVENTARIOS DE LA PROPIEDAD	8
5 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS COMPROBANTES DE DESEMBOLSO Y SUS JUSTIFICANTES	10
<b>COMENTARIOS ESPECIALES</b>	<b>11</b>
1 - DÉFICITS PRESUPUESTARIOS EN EL FONDO OPERACIONAL, Y FALTA DE CONSIGNACIÓN DE FONDOS PARA CUBRIRLOS	11
2 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON UN DONATIVO OTORGADO A UNA ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO	12
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>14</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	15
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	15
CONTROL INTERNO	16
ALCANCE Y METODOLOGÍA	16
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>17</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>18</b>

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Ceiba, 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.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento del Municipio de Ceiba a base de los objetivos de auditoría establecidos; y 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 con nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este es el primer informe, y contiene 3 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y 2 hallazgos y 2 comentarios especiales de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

## Opinión

### Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por lo que se comenta en los **hallazgos del 1 al 5**.

## Objetivos

### General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Ceiba se efectuaron de acuerdo con la *Ley 107-2020<sup>1</sup>, Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada; la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (Reglamento Municipal)*, entre otras.

### Específicos

1 - ¿Se registró la propiedad, adquirida durante el período auditado, según requerido en las leyes y la reglamentación aplicables?	No	<b>Hallazgo 4-a.</b>
2 - ¿La información incluida en los inventarios de la propiedad está correcta y actualizada?	No	<b>Hallazgo 4-a.</b>
3 - ¿Se notificaron a las agencias y entidades correspondientes las pérdidas y los hurtos de propiedad, y se envió la certificación sobre la <i>Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico</i> de acuerdo con el <i>Reglamento 41</i> , entre otros?	Sí	Se comunicaron unas deficiencias, pero, por inmaterialidad, no se incluyen en este <i>Informe</i> .

<sup>1</sup> Aprobada el 14 de agosto de 2020, y derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

4 - ¿La cesión del uso de equipo pesado a otros municipios se realizó de acuerdo con la <i>Ley</i> y el <i>Reglamento</i> aplicable?	Sí	Se comunicaron unas deficiencias, pero el Municipio tomó las medidas correctivas, por lo que no se incluyen en este <i>Informe</i> .
5 - ¿Las obligaciones de fondos y los desembolsos relacionados con actividades, servicios de música, multas y pago de deudas con agencias gubernamentales, entre otros, se realizaron de acuerdo con la <i>Ley</i> y el <i>Reglamento</i> aplicable?	No	<b>Hallazgos 2 y 5</b>

## Hallazgos

### 1 - Cuentas por cobrar para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas

El director de Finanzas tiene la función y responsabilidad de supervisar las tareas de recaudaciones, entre estas, las de patentes municipales y arbitrios; y evaluar minuciosamente las cuentas por cobrar que tenga el Municipio y certificar al alcalde cuáles son cobrables o incobrables. Dichas cuentas pueden declararse incobrables por el director de Finanzas, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan, al menos, cinco años de vencidas y tras haberse llevado a cabo gestiones afirmativas de cobros. 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, deben proceder por la vía judicial y, cuando el Municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, deben referir los casos al secretario de Justicia.

#### Crterios

Artículos 2.007(j) y 2.088 de la *Ley 107-2020*; Artículos 6.005(j) y 8.003 de la *Ley 81-1991*

**Efectos**

No cobrar dichas cuentas en el año fiscal correspondiente puede ocasionar la falta de recursos para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio y propicia que estas se conviertan en incobrables. Además, no realizar la evaluación de las cuentas por cobrar impide al Municipio tener información actualizada y confiable sobre la situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones.

**Causas**

Los directores de Finanzas en funciones no se aseguraron de que se realizaran y se evidenciaran las gestiones de cobro.

Al 30 de junio de 2021, el Municipio mantenía 154 cuentas por cobrar por \$1,932,583 por concepto de patentes municipales (\$1,095,154) y arbitrios (\$837,429). De estas, 81 por \$1,778,717 corresponden a cuentas que tenían más de 5 años.

Nuestro examen sobre dichas cuentas reveló que los directores de finanzas en funciones no habían realizado gestiones de cobro afirmativas y tampoco habían evaluado aquellas de más de cinco años de vencidas. Esto, para determinar las que podían ser declaradas incobrables y remitirlas a la Legislatura Municipal para su aprobación y posteriormente darlas de bajas de los registros de contabilidad del Municipio.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-20-21* del 22 de febrero de 2020.

**Comentarios de la Gerencia**

Entendemos que esto fue a causa de la administración pasada. Nuestra administración contrató los servicios de un abogado para que realice las gestiones de cobro en el tribunal de aquellos que se identifiquen puedan ser cobrables. [...] [sic]

—*alcalde*

Estas cuentas fueron evaluadas por el director de Finanzas en aquel entonces y se determinó declararlas incobrables ya que las mismas correspondían a cuentas que tenían más de quince años. A tales efectos se sometió un proyecto de ordenanza a la Legislatura Municipal para eliminar las mismas de los registros contables, pero dicho proyecto quedó pendiente de atender por la Legislatura. [sic]

—*exalcalde*

**Recomendaciones 1 y 2.a.**

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. No se nos mostró evidencia de las evaluaciones realizadas por el exdirector de Finanzas. Además, la Legislatura Municipal nos certificó que, del 9 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2020, no recibió, evaluó o aprobó ningún proyecto relacionado con la eliminación de cuentas por cobrar por concepto de patentes con más de cinco años de vencimiento.

**2 - Pago de multas e intereses por remesas tardías****Criterio**

Artículos 7.003(b) y 8.004(e), de la *Ley 81-1991*

En el proyecto de resolución del presupuesto que debe preparar el alcalde para cada año fiscal, es obligatorio incluir 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.

El director de Finanzas es responsable de realizar a tiempo los pagos de las retenciones de impuestos federales y estatales, y de las aportaciones patronales que se realizan a los empleados municipales. Se prohíbe a los municipios el uso de las aportaciones o cuotas retenidas de los empleados para fines distintos a los autorizados por dichos empleados o por ley. Además, la retención y el uso de las aportaciones o de las cuotas de los empleados municipales no pueden exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones, con el cual el Municipio debe cumplir de manera que el proceso de envío de dichos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia.

Entre las retenciones que el Municipio tiene que remesar, se encuentran la del Seguro Social Federal y la contribución retenida por servicios profesionales. En la reglamentación vigente del Servicio de Rentas Internas Federal (IRS, por sus siglas en inglés) se establece que, cuando la obligación contributiva excede de \$2,500, los pagos al Seguro Social Federal deben efectuarse mensualmente.

El 13 de octubre de 2021 la directora de Finanzas emitió una certificación relacionada con los pagos por concepto de multas e intereses remitidos al IRS.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, del 16 de julio de 2019 al 16 de marzo de 2020, el Municipio realizó pagos por \$5,543 al IRS por concepto de multas e intereses por tardanzas en las remesas de retenciones y aportaciones del Seguro Social Federal. Dichas remesas correspondían a los períodos contributivos de abril a junio de 2018; y de abril a junio, y octubre a diciembre de 2019.

### Comentarios de la Gerencia

Estas multas corresponden a la pasada administración. Nuestra administración está tratando de hacer los ajustes necesarios para que esta situación no se repita en un futuro. Se implementaron nuevos controles para agilizar el proceso de pago de las retenciones de nóminas en conjunto con el departamento de Recursos Humanos. [sic]

—alcalde

Como se menciona en el hallazgo las remesas tardías correspondían a los periodos contributivos de abril a junio de 2018; y de abril a junio, y de octubre a diciembre de 2019. Debemos tener en cuenta que durante ese periodo nuestro municipio todavía se encontraba en el proceso de recuperación del desastre natural más grande en la historia de Puerto Rico como lo fue el Huracán María. Nuestros esfuerzos se centraron en atender necesidades apremiantes

### Criterio

Apartado 11 de la *Publicación 179, Circular PR Guía Contributiva Federal para Patronos Puertorriqueños*, emitida por el IRS anualmente

### Efecto

Los \$5,543 pagados en multas redujeron los recursos económicos del Municipio para atender sus gastos de funcionamiento.

### Causa

El entonces director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no remitir las remesas de retenciones y aportaciones al Seguro Social Federal en las fechas requeridas.

en aras de proteger la salud y seguridad de nuestros ciudadanos. Por lo que, en ocasiones, ante la grave situación que enfrentamos, esto pudo ocasionar que se enviaran tardíamente estas remesas. [sic]

**Recomendaciones 1 y 2.b.**

—*exalcalde*

**3 - Equipo y licencias adquiridos para un sistema de contabilidad, que no han tenido utilidad**

**Criterios**

Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*; y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal*

Los municipios pueden establecer, adoptar o incorporar (conforme a las disposiciones de leyes, ordenanzas o reglamentos aplicables) cualquier sistema y procedimiento utilizado en la empresa privada, para lograr mayor utilidad, producción y eficiencia, e informes sencillos que mantengan al alcalde y a los funcionarios enterados de la situación económica del municipio y del estado de sus finanzas en general. También para mejorar y perfeccionar los controles internos y el cumplimiento de leyes, las ordenanzas, las resoluciones y los reglamentos en general, e identificar mejor las necesidades presupuestarias, planificar y administrar más efectivamente los fondos municipales y facilitar la formulación del presupuesto municipal.

El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue, y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos y todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

El Municipio cuenta con un operador de sistemas, quien coordina y dirige las funciones de programación y operación del sistema de cómputos del Municipio. Este es supervisado por la secretaria municipal.

El 26 de noviembre de 2012 el entonces alcalde formalizó un contrato con una corporación por \$375,243 para la adquisición del sistema de contabilidad mecanizado Monet GFS. En carta del 24 de abril de 2013 le notificó a la corporación la intención de rescindir el contrato, debido a que el servicio no estaba de acuerdo con las necesidades del Municipio en esos momentos y le solicitó evidencia de los servicios prestados a la fecha para proceder con el pago de los mismos.

El 21 de agosto de 2013, el Municipio fue demandado<sup>2</sup> por la corporación por \$551,641 por concepto de cobro de dinero (\$351,641) y por daños y perjuicios contractuales (\$200,000). Dentro del importe reclamado, se incluyeron \$38,724 por la entrega de equipos.

El 27 de enero de 2015 las representaciones legales de ambas partes realizaron una inspección ocular de los trabajos realizados y de los equipos instalados por la parte demandante. Durante la inspección se identificaron

<sup>2</sup> En dicha demanda se incluye como codemandados al exalcalde, su esposa y la sociedad legal de bienes gananciales compuesta por ambos. A estos se les reclaman \$200,000 por daños y perjuicios como resultado de la cancelación del contrato de una manera intencional y sin justificación alguna.



6 equipos<sup>3</sup> por \$26,900, 3 licencias por \$9,699 requeridas para el servidor y terminales. No se pudo validar la adquisición de 25 licencias por \$2,125<sup>4</sup>. Estos conceptos totalizaron \$38,724.

Las partes acordaron poner fin al litigio mediante un acuerdo transaccional por \$78,000, aprobado mediante la *Resolución 23* del 15 de mayo de 2019 de la Legislatura Municipal. El importe transado fue pagado por el Municipio en dos plazos de \$39,000, el 28 de mayo y el 24 de junio de 2019.

El 21 de enero de 2022 nuestros auditores verificaron los equipos instalados y determinaron que estos y las 3 licencias entregadas al Municipio por la corporación demandante nunca se han utilizado. El operador de sistemas le certificó al director de Auditoría Interna del Municipio que dicho equipo nunca había sido utilizado.

---

**Causas:** El entonces alcalde impartió instrucciones de no utilizar dichos equipos hasta que se resolviera la demanda. La nueva administración no le ha dado seguimiento, ya que dicho equipo pudiera tener algún otro uso.

---

#### Efectos

El Municipio tuvo que incurrir en el pago de \$78,000 para poner fin a la demanda, este importe incluía \$38,724 por equipo y licencias que no han tenido utilidad. Esto pudo afectar los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos. Además, debido a los 10 años transcurrido los equipos pudieran no funcionar.

#### Comentarios de la Gerencia

Coincidimos, aceptamos el señalamiento. Esto fue causado por la pasada administración. [sic]

—alcalde

Como mencionamos en ocasiones anteriores, el proceso de adquisición de este equipo y sus licencias no estaba claro. Este señalamiento se hizo durante el proceso de transición del 2012. Este equipo y sus licencias eran por un costo de \$375,243. Luego de varias reuniones, tanto con representantes de la compañía como con el personal que estuvo a cargo de la evaluación y adquisición de este equipo, que dicho sea de paso dicha evaluación nunca estuvo disponible, se tomó la determinación de cancelar el contrato en aras de proteger los fondos públicos. A tales fines, se decidió adquirir los servicios de otra de las compañías que fue cualificada por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) que si cumplía con los requisitos y necesidades en el Municipio. [sic]

—exalcalde

#### Recomendaciones 1 y 3

<sup>3</sup> Terminal Server, Data Base Server, Tape Autoloader, Gabinete 42U, Switch 24 Puertos y Battery Backup 3000VA.

<sup>4</sup> Estas licencias fueron recibidas, aparentemente, por el entonces director de la Oficina de Informática. Este falleció en febrero de 2017 y no se encontró evidencia documental de esta entrega.

**Criterios**

Artículo 2.012 de la *Ley 107-2020*; y al Capítulo VII, Sección 4 del *Reglamento Municipal* **[Apartado a.1]**

**Criterios**

Capítulo VII, secciones 14(1) y (2) del *Reglamento Municipal* **[Apartado a.2]**

**Efectos**

Puede ocasionar el uso indebido de la propiedad sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartados a. y b.]**

Nuestros auditores no pudieron inspeccionar la propiedad no localizada. **[Apartado a.]**

**Causas**

El encargado de propiedad no mantuvo un control adecuado de la propiedad. Por otro lado, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. **[Apartado a.]**

**4 - Propiedad no localizada, y deficiencias con inventarios de la propiedad**

- a. Los jefes de las unidades administrativas del Municipio también son responsables del control y registro de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Estos deben mantener al día los registros de la propiedad a su cargo, aun cuando se encuentre bajo la posesión de otros funcionarios y empleados dentro de los límites del municipio.

En casos de pérdida de propiedad debido a fuerza mayor como fuego, inundación, robo, huracán, terremoto u otro accidente análogo, el encargado de la propiedad lo debe hacer constar y notificar al director de Finanzas, para que designe a una persona a realizar una investigación. Dicha persona no puede ser la que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación revela que la propiedad se perdió debido a fuerza mayor, se debe dar de baja de los registros y las cuentas de propiedad. En caso de que dicha propiedad esté asegurada, se debe proceder a realizar la reclamación a la compañía aseguradora pertinente.

El encargado o subencargado de la Propiedad le responde a la directora de Finanzas y es responsable de numerar la propiedad bajo su control en un sitio visible para facilitar su identificación. La numeración deberá ser legible, permanente y que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad o con el transcurso del tiempo. Además, al entregar la propiedad adquirida a la persona que la usará, debe expedir un recibo de propiedad<sup>5</sup>, en el cual firme el empleado o funcionario. Los originales de los recibos firmados se deben mantener en un archivo de recibos de propiedad en uso.

En inspecciones realizadas a la propiedad por nuestros auditores el 2 de julio, y el 8 y 9 de noviembre de 2021, se detectó lo siguiente:

- 1) No fueron localizadas 5 unidades de propiedad con un valor en inventario de \$6,750. Las unidades no localizadas fueron 1 túnel para desinfectar (\$3,950) y 4 *laptops* (\$2,800).

El 11 de febrero de 2022 la directora de Finanzas certificó que 3 de las 4 *laptops* fueron encontradas. No obstante, nuestros auditores ni el personal del Municipio pudieron corroborar que corresponden a las no encontradas durante el examen realizado, ya que el encargado de la propiedad no contaba con documentación que indicara los números de serie para poder identificarlas ni se incluían en los justificantes de los comprobantes de desembolsos.

- 2) Encontramos deficiencias en la numeración e identificación de propiedad de varias *laptops*, según se indica:
  - a) Dos tenían el mismo número de propiedad.
  - b) Dos tenían número de propiedad escrito con marcador por el encargado de la propiedad, según entendía que era el número que le correspondía.

<sup>5</sup> El recibo de propiedad debe incluir la información del formulario *OCAM-FA-03*.

- c) Una se había renumerado con una secuencia diferente a la que indicaba el recibo de propiedad.
  - d) Una laptop no tenía número de propiedad.
  - e) No se entregó recibo de la propiedad individual a ninguno de los custodios actuales de las *laptops*.
- b. Las operaciones del Municipio, relacionadas con la propiedad mueble, se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En este se disponen los controles que se deben establecer en el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad. Además, se establecen los procedimientos a seguir para la toma de los inventarios físicos. Cuando un encargado de propiedad cese en sus funciones, deberá realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. El inventario debe ser aprobado por la directora de Finanzas y el alcalde, y se debe mantener disponible para ser inspeccionado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) o cualquier entidad autorizada.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) No se realizaron inventarios de la propiedad cuando dos encargados de la propiedad cesaron en sus funciones el 21 de febrero de 2017 y el 30 de junio de 2018. Tampoco se realizó un inventario cuando comenzó un encargado de la propiedad, el 2 de julio de 2018.
- 2) El último inventario de la propiedad realizado y entregado a nuestros auditores, del 31 de octubre de 2020<sup>6</sup>, no incluyó la firma del empleado ajeno al control de los registros de la propiedad como evidencia de que se haya realizado en compañía de este, solo tenía la firma del encargado de la propiedad.

### Comentarios de la Gerencia

Las cinco (5) unidades fueron y propiamente identificadas. Se tomaron medidas administrativas a fines de mejorar en el proceso de entrega a usuarios determinados. *[sic]*  
**[Apartado a.1)]**

—*alcalde*

En cuanto a la parte (a) y (b) de este hallazgo debo indicar que bajo mi administración se impartió instrucciones al encargado de la propiedad para que realizara los inventarios periódicos y que se corrigiera cualquier deficiencia que se encontrara en el proceso. *[sic]* **[Apartados a. y b.]**

—*exalcalde*

### Crterios

Capítulo VII, Secciones 8 y 23(1) del *Reglamento Municipal*  
**[Apartado b.1) y 2)]**

### Causas

Los encargados de la propiedad en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.  
**[Apartado b.]**

**Recomendaciones 1 y 2.c.**

<sup>6</sup> Este inventario se completó para entregar al Comité de Transición, como parte del período electoral.

Consideramos las alegaciones del alcalde, en cuanto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, toda vez que no pudimos corroborar que las *laptops* inspeccionadas por nuestros auditores fueran las mismas que se adquirieron, ya que en los documentos de la adquisición no se incluyó el número de serie de cada una ni nos mostraron todas las unidades adquiridas mediante dicha compra.

## 5 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes

### Crterios

Artículos 1.018(s), 2.007(c) y 2.090 de la *Ley 107-2020*; Artículos 3.009(s), 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*; Capítulo IV, secciones 7, 8 y 15 del *Reglamento Municipal*

### Efectos

Se propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos y se evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que intervinieron en el proceso.

El Municipio cuenta con una unidad administrativa de Finanzas dirigida por un director, que responde al alcalde. Este es responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos. Además, el director de Finanzas, los funcionarios y empleados en quienes el alcalde delegue o cualquier representante autorizado, es responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que le remitan para pago por parte de las unidades administrativas. Para verificar lo anterior, la Oficina de Finanzas cuenta con una Unidad de Preintervención, la cual debe verificar que los funcionarios que certifican los documentos estén autorizados, que los documentos estén correctos en todas sus partes y que la transacción proceda a tono con la ley, la ordenanza, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente. Una vez todo esté en orden, puede certificar el documento como preintervenido y enviar la orden de compra, el comprobante de desembolso, el recibo y la factura para la aprobación del director de Finanzas. Este no debe aprobar para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención o el encargado de la misma. El Municipio cuenta con una supervisora de preintervención, que le responde directamente a la directora de Finanzas.

### Causas

El entonces director de Finanzas no supervisó adecuadamente los procesos de aprobación de los desembolsos del Municipio. El entonces alcalde indicó que en algunas ocasiones se cometen errores u omisiones involuntarias como las que se señalan. **[Apartados del a. al e.]**

La preinterventora nos indicó que incluía observaciones en el proceso de preintervenir los comprobantes, pero no se los devolvían para su firma para verificar si habían atendido las observaciones. **[Apartado a.]**

Del 11 de julio de 2018 al 28 de mayo de 2021, se emitieron 2,486 comprobantes de desembolso por \$3,644,854. Durante la auditoría, examinamos 56 comprobantes por \$855,443, emitidos del 3 de julio de 2018 al 12 de mayo de 2021, por concepto de adquisición de vehículos y equipo pesado, eventos artísticos, pago de sentencias, compra de alimentos, pagos a la tarjeta de crédito, adquisición de una estatua, entre otros.

Nuestro examen reflejó lo siguiente:

- En 28 comprobantes (50 %) por \$589,548, no se incluyó la firma de la empleada a cargo de la preintervención, que certificara que los documentos adjuntos al comprobante estaban de acuerdo con la reglamentación vigente. Dicha empleada incluyó las razones por las que no firmaba los mismos como evidencia de su trabajo.
- En 14 comprobantes (25 %) por \$183,941, no se incluyó la factura del proveedor de bienes o servicios.
- En 13 comprobantes (23 %) por \$206,138, no se incluyó la *Hoja de Requisición para Orden de Compras*.

- d. En 9 comprobantes (16 %) por \$268,093, no se incluyó la firma del alcalde o su representante como evidencia de su autorización.
- e. Las órdenes de compra de 8 comprobantes (14 %) por \$95,391, no contenían la firma del alcalde o su representante autorizado.

### Comentarios de la Gerencia

Esto fue causado por la pasada administración. Al entrar la nueva administración, el municipio adoptó un sistema de firmas electrónicas, el cual no permite efectuar el proceso de adquisiciones y desembolsos sin los justificantes correspondientes y sin las firmas requeridas. [sic]

—*alcalde*

El periodo de dicho hallazgo corresponde según el informe desde julio 2018 hasta mayo 2021. Debemos tomar en consideración que desde el mes de enero 2021 hasta mayo 2021 entro en funciones una nueva administración por lo que los pagos a los cuales les falta alguna información le corresponden a la actual administración municipal responsabilizarse por los mismos. Por lo que no debe ser este servidor el que emita algún comentario al respecto por ese periodo. Sin embargo, durante mi incumbencia todas las compras y/o transacciones se realizaron conforme a la ley y reglamentación aplicable y velando siempre por la integridad y el buen nombre de nuestro municipio y el servicio público. No obstante, si se cometió alguna omisión, la misma fue de manera involuntaria. [sic]

—*exalcalde*

## Comentarios especiales

### 1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional, y falta de consignación de fondos para cubrirlos

Para cada año fiscal, el alcalde debe preparar un proyecto de resolución del presupuesto, el cual tiene que ser presentado a la Legislatura Municipal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal deben supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda. También se deben asegurar de que no se gaste u obligue, en un año fiscal, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año, ni otorgar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que esté expresamente autorizado por ley o reglamento. El director de Finanzas, quien es nombrado y supervisado por el alcalde, es el encargado de administrar el presupuesto general del Municipio. De haber un déficit en las operaciones municipales al

### Recomendaciones 1 y 2.d.

#### Efectos

El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe de este tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente, según se comenta en el **apartado a.2)**. Por consiguiente, la cuenta de déficit corriente aumentará en los años fiscales subsiguientes y limitará aún más los fondos disponibles de los servicios que se deben prestar a la ciudadanía. **[Apartados a.1) y 2)]**

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

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

- a. Tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, para los años fiscales del 2017-18 al 2019-20, según se refleja en los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados.

A continuación, presentamos el detalle:

Año fiscal	Presupuesto	Déficit Acumulados	Porcentaje del déficit acumulado
2017-18	\$7,833,107	\$1,891,344	24%
2018-19	\$7,432,288	\$3,001,333	40%
2019-20	\$7,645,702	\$3,310,022	43%

- b. En el año fiscal 2018-19, se determinó un déficit corriente por \$1,109,989. En el presupuesto del año fiscal 2020-21, el Municipio consignó \$59,701 para disminuir dicho déficit. Por esto, quedó un balance sin cubrir de \$1,050,288.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-20-21*.

### Comentarios de la gerencia

#### Recomendaciones 1, 4 y 5

Debemos tener en cuenta que el Plan Fiscal presentado por el Gobierno de Puerto Rico y aprobado por la Junta de Control Fiscal lo que hizo fue quitarles fondos a los gobiernos municipales. Esto sumado a las cargas impuestas por el gobierno como lo es el pago de la tarjeta de salud y el “Pay as you go” de los Sistemas de Retiro aumentaron la deficiencia de los municipios para cubrir gastos esenciales como lo es el recogido y disposición de desperdicios sólidos, salud, seguridad, entre otros. Sin embargo, en la medida de lo posible siempre se consignó una cantidad para cubrir el déficit sin afectar estos servicios esenciales. [sic]

—excalcalde

## 2 - Deficiencias relacionadas con un donativo otorgado a una entidad sin fines de lucro

El 26 de septiembre de 2019 la Legislatura Municipal aprobó la *Resolución 8* para autorizar la celebración del encendido navideño del Municipio, a celebrarse el 15 de noviembre de 2019. El 5 de octubre de 2019 un promotor de eventos remitió dos propuestas por \$13,500 y \$14,000 para dicho evento. El 15 de octubre de 2019 se recibió otra propuesta del

promotor para la misma actividad por \$12,500. El 8 de noviembre el entonces alcalde formalizó un contrato por \$17,000 con el promotor para el encendido. Además, se incluyó una propuesta con fecha del 10 de noviembre por \$17,000, en la que incluía el encendido y el torneo de dominó del 16 de noviembre<sup>7</sup>. El 12 de noviembre de 2019 el entonces alcalde remitió a la Legislatura Municipal un proyecto de resolución para auspiciar el Primer Torneo de Dominó Copa Alcalde, organizado por una corporación sin fines de lucro, mediante la cual se autorizaría un donativo de \$3,000<sup>8</sup>. El 14 de noviembre, mediante una sesión ordinaria, dicho cuerpo determinó dejar sobre la mesa el proyecto remitido por el entonces alcalde. Ese mismo día, la Corporación del Fondo del Seguro del Estado emitió una *Certificación Póliza de Seguro*, a nombre del Municipio, en la que certifica que el promotor cumplía con los requisitos para la cubierta, para la actividad del encendido mediante el contrato por \$14,000, según solicitado por el secretario municipal, mediante carta del 8 de noviembre. El 15 de noviembre se emitió la orden de compra por \$14,000 para el contrato formalizado para el encendido. El importe de dicho documento fue alterado con tinta por el director de Finanzas para cambiar el importe a \$17,000. El 15 de noviembre se emitió un cheque a favor del promotor por \$17,000 para el pago del contrato y ese mismo día el promotor emitió un cheque por \$3,000 a favor de la entidad sin fines de lucro.

El donativo se otorgó sin la aprobación de la Legislatura Municipal. En su lugar, el entonces alcalde utilizó un procedimiento alternativo para otorgarlo. Este aumentó el contrato de servicios del encendido, para incluir el importe del donativo dentro del pago a nombre de un tercero, quien no tenía nada que ver con el torneo, y no a nombre de la entidad recipiente del donativo, según se requiere.

La situación comentada fue referida el 29 de septiembre de 2020, por el Departamento de Justicia al Panel sobre el Fiscal Especial Independiente (PFEI), mediante el informe preliminar del Caso Núm. 2019-31-102-00130. El PFEI acogió el informe y realizó su investigación (NA-FEI-2020-0033), la cual reflejó que el promotor entregó el cheque por \$3,000 a la corporación sin fines de lucro por instrucciones de funcionarios del Municipio. La investigación fue remitida a la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) el 10 de noviembre de 2020. La OEG solicitó, el 22 de octubre de 2021, que los entonces alcalde y director de Finanzas restituyan los \$3,000 al Municipio (Caso Núm. 22-23) y que se le imponga una multa de hasta \$20,000 por cada infracción. A la fecha de este *Informe*, la querrela se encuentra activa en dicha oficina.

<sup>7</sup> No se encontró evidencia documental que refleje la fecha de aprobación de la propuesta, solo se incluye la firma del entonces alcalde con el sello de aprobación.

<sup>8</sup> La presidenta de la corporación sin fines de lucro se reunió con el entonces alcalde, entre el 9 y 10 de julio de 2019, y determinaron que el torneo se celebraría el 16 de noviembre.

### Comentarios de la gerencia

Dicho auspicio fue otorgado conforme a lo establecido en la ley. No obstante, el mismo fue referido al Departamento de Justicia cuya conclusión fue que el Alcalde cumplió con lo establecido en la ley y que no hubo intención criminal ninguna. En estos momentos estamos sujetos al caso ante la Oficina de Ética Gubernamental. Habiendo dicho esto, me parece que queda meridianamente claro que no hubo intención criminal alguna y solamente estamos a la espera de la conclusión de la investigación administrativa que lleva la OEGPR. [sic]

—exalcalde

## Recomendaciones

### Al director ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

---

1. Asegurarse de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos 1 al 5 y Comentario Especial 1]**

### Al alcalde

---

2. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
  - a. Realice gestiones de cobro efectivas y certifique aquellas cuentas por cobrar que son incobrables, de acuerdo con la *Ley*. Esto, para determinar si deben ser remitidas a la Legislatura Municipal para que se apruebe su eliminación de los registros del Municipio. **[Hallazgo 1]**
  - b. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los pagos al IRS se remesen dentro del tiempo establecido, y evitar el pago de multas, intereses, recargos y penalidades. **[Hallazgo 2]**
  - c. Imparta instrucciones al encargado de la propiedad para que realice lo siguiente:
    - 1) Identifique y recupere la propiedad no localizada. **[Hallazgo 4-a.1]**
    - 2) Enumere la propiedad de manera adecuada para fines de identificación. **[Hallazgo 4-a.2) del a) al d)]**
    - 3) Expida recibos de propiedad, con la información correcta y completa, a los funcionarios y empleados que tengan propiedad asignada o que hagan uso de esta. **[Hallazgo 4-a.2)e)]**
    - 4) Efectúe un inventario físico de toda la propiedad que esté bajo la custodia del encargado de la Propiedad que cese en sus funciones por renuncia o separación del puesto, y se efectúe el traspaso al funcionario entrante. **[Hallazgo 4-b.1)]**
    - 5) Incluya la firma del empleado ajeno al control de los registros de la propiedad como evidencia de que se realizó el inventario bajo la supervisión de este. **[Hallazgo 4-b.2)]**
  - d. Procese los comprobantes de desembolso solo cuando contengan lo siguiente:
    - 1) todas las firmas requeridas; **[Hallazgo 5-a. y d.]**
    - 2) una factura original y completa; **[Hallazgo 5-b.]**
    - 3) las requisiciones para emitir las órdenes de compra con las firmas de los funcionarios autorizados; **[Hallazgo 5-c.]**
    - 4) las órdenes de compra con todas las firmas requeridas. **[Hallazgo 5-e.]**



3. Asegurarse de que el Municipio planifique, adecuadamente, las necesidades de programas computadorizados y las compras de equipo asociadas a los mismos, de manera que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en servicios y actividades que redunden en beneficio del interés público. **[Hallazgo 3]**
4. Continuar tomando las medidas administrativas que sean necesarias para eliminar los déficits y los sobregiros en los fondos municipales. Además, que se consignent con carácter preferente los créditos necesarios para eliminar los déficits corrientes, según requerido en la *Ley*. **[Comentario Especial 1]**

### Al presidente de la Legislatura Municipal

5. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en el **Comentario Especial 1**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que las situaciones se atiendan prontamente.

## 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 107-2020*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017<sup>9</sup>.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Relaciones Públicas; Base de Fe; Centro de Edad Avanzada; Asuntos del Ciudadano; Recursos Externos; y la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias. La estructura

organizacional del Municipio está compuesta por Auditoría Interna, Secretaría Municipal, Finanzas, Recursos Humanos y Facilidades Municipales.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2020-21, ascendió a \$7,432,288, \$7,645,702 y \$8,129,333, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2017-18 al 2019-20. Los mismos reflejaron déficits acumulados por \$1,891,344, \$3,001,333 y \$3,310,022, respectivamente. **[Véase el Comentario Especial 1-a.1)]**

## Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al alcalde, Hon. Samuel Rivera Báez, mediante cartas del 1 de octubre de 2021 y 28 de enero de 2022; y al exalcalde, Sr. Ángel Cruz Ramos, mediante cartas del 5 de octubre de 2021 y 28 de enero de 2022. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El exalcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 19 de octubre de 2021 y del 15 de febrero de 2022; y el alcalde mediante cartas del 22 de octubre de 2021 y el 10 de febrero de 2022. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

<sup>9</sup> Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Mediante correo electrónico del 12 de agosto de 2022, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde y del exalcalde, quienes remitieron sus comentarios mediante cartas del 20 de octubre de 2022 y 26 de agosto de 2022, respectivamente.

Los mismos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos y comentarios especiales**.

## Control interno

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

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En los **hallazgos 2, 4 y 5** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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

## Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2019 al 31 de octubre de 2021. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores.

El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de auditoría.

En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y 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, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “Compras y Cuentas por Pagar”<sup>10</sup> del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques pagados a los contratistas, entre otras. Como parte de dichas evaluaciones, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

<sup>10</sup> De este módulo evaluamos la emisión de los comprobantes de desembolso y de los cheques.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado<sup>11</sup>

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Samuel Rivera Báez	Alcalde	11 ene. 21	31 oct. 21
Sr. Ángel Cruz Ramos	"	1 ene. 19	17 dic. 20
Sr. Virgil R. Rister Rosado	Director de Auditoría Interna <sup>12</sup>	11 ene. 21	31 oct. 21
Sr. Miguel A. Clemente Calderón	"	1 ene. 19	31 ago. 20
Sra. Margarita Meléndez Martínez	Directora de Finanzas	11 ene. 21	31 oct. 21
Sr. Jorge Marcano Dipiní	Director de Finanzas	1 ene. 19	17 dic. 20
Sra. Moira G. Rivera Rivera	Secretaria Municipal	11 ene. 21	31 oct. 21
Sr. Joshua Díaz Rivera	Secretario Municipal	1 ene. 19	10 ene. 21
Sr. Luis A. Torres Marta	Director de Obras Públicas	11 ene. 21	31 oct. 21
Sra. Aniris Ávila Jiménez	Directora de Obras Públicas	1 ene. 19	15 dic. 20

<sup>11</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>12</sup> Puesto Vacante del 1 de septiembre de 2020 al 10 de enero de 2021.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado<sup>13</sup>

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Eusebio Vega Cintrón	Presidente	11 ene. 21	31 oct. 21
Sra. Giselle Cordero Cordero	Presidenta	1 ene. 19	10 ene. 21
"	Secretaria	1 feb. 21	31 oct. 21
Sra. Catherine Simonoff Maldonado	" <sup>14</sup>	1 ago. 19	31 ene. 21
Sra. Jessica Vélez Pérez	"	1 ene. 19	30 jun. 19

<sup>13</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>14</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 31 de julio 2019.



## 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


Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



## QUERELLAS


**Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.**

 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2801 o 2805



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



Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

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

## SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

