

INFORME DE AUDITORÍA M-19-16

28 de noviembre de 2018

Municipio de Juana Díaz

(Unidad 4039 - Auditoría 14232)

Período auditado: 1 de enero de 2015 al 31 de agosto de 2017

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Recibos en blanco no localizados para examen	7
2 - Recursos económicos con saldos inactivos en fondos y en cuentas bancarias por períodos prolongados.....	9
3 - Falta de controles en las operaciones de los almacenes del Municipio	11
COMENTARIOS ESPECIALES	14
1 - Irregularidad detectada por un asesor financiero del Municipio e investigada por la Unidad de Auditoría Interna (UAI).....	14
2 - Medidas impuestas para atender la crisis fiscal del Municipio.....	15
RECOMENDACIONES.....	16
APROBACIÓN	17
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	18
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	19

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

28 de noviembre de 2018

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

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

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

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

Objetivos específicos

1. Examinar las recaudaciones y determinar si las mismas se depositaron en las cuentas bancarias correspondientes, conforme a las disposiciones establecidas por ley y la reglamentación aplicables.
2. Verificar si las transferencias de fondos entre partidas de gastos del presupuesto se realizaron conforme a la ley y la reglamentación aplicables.
3. Examinar las conciliaciones bancarias para verificar si se prepararon correctamente y corroborar los ajustes de contabilidad correspondientes. También, determinar la existencia de cuentas con saldos inactivos y verificar la disposición de las mismas.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene tres hallazgos y dos comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior y de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página de Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2015 al 31 de agosto de 2017. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionada con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno.

Además, evaluamos la confiabilidad del Módulo *Ingresys* del Sistema Integrado de Municipios Avanzados (SIMA), que contiene, entre otras, las transacciones relacionadas con los recaudos del Municipio. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios 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*.

En relación con los objetivos de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal* de 2016. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹.

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

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

El Municipio, para ofrecer sus servicios, en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal; Manejo de Emergencias y Desastres; Cultura, Arte y Turismo; Programación Deportiva; Alianzas Comunitarias; Policía Municipal; Fondos Federales;

¹ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, 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.

Head Start; Centro de Cuidado Diurno y Vivienda. La estructura organizacional del Municipio, la componen, además, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Finanzas y Recursos Humanos.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2014-15 al 2018-19, ascendió a \$16,760,708, \$15,834,208, \$15,935,739, \$12,082,888 y \$13,423,316, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2014-15 al 2016-17. Los mismos reflejaron superávits acumulados de \$764,851, \$294,841 y \$131,985, respectivamente.

El Municipio de Juana Díaz cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.elmunicipioresponde.com. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas el 5 de julio de 2018 al Hon. Ramón A. Hernández Torres, alcalde, mediante carta de nuestros auditores. En la misma se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 18 de julio de 2018, el alcalde remitió sus comentarios. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe*, que incluía cuatro hallazgos y tres comentarios especiales, se remitió al alcalde por carta del 21 de septiembre de 2018. Este contestó el 22 de octubre de 2018.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia suministrada por estos, determinamos que el Municipio tomó las medidas pertinentes para corregir las deficiencias comentadas en 1 de los hallazgos, en 3 situaciones de otro hallazgo y en 1 comentario especial. Los restantes prevalecieron, y se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

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

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

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

En los **hallazgos 1 y 2** se comentaron las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 3** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionados con los almacenes del Municipio, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría, y no con el propósito de evaluar, en su conjunto, la estructura de los controles internos del Municipio.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos

los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Recibos en blanco no localizados para examen

Situaciones

- a. Los directores de las unidades administrativas están en la obligación de poner a la disposición de los auditores internos y externos los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. También se dispone que el director de Finanzas debe mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del Municipio. El Departamento de Finanzas lleva los inventarios perpetuos de los recibos manuales de recaudación (modelos *CR-01* y *CR-02*), y el *Registro de Entrega* de los mismos a los recaudadores. Para eso, la directora de Finanzas delega dicha tarea en una empleada que está bajo su supervisión.

En abril de 2018, nuestros auditores realizaron un inventario físico de los recibos de recaudación.

Nuestro examen sobre el particular reveló que no se localizaron, ni los funcionarios municipales nos pudieron suministrar, 839 recibos de recaudación (*Modelo CR-01*) que se encontraban en blanco durante el inventario realizado en la auditoría anterior.

Criterios

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

Efectos

La situación comentada propicia la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no supervisó adecuadamente a la empleada encargada de la custodia de los recibos de recaudación, lo que permitió que no se localizaran o que se perdieran recibos en blanco.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Los recibos en blanco mencionados en este Hallazgo se utilizaban en el Sistema Mecanizado de Contabilidad que mantuvo el Municipio hasta el año 2009 (SUCM). Estos recibos no se utilizan con el Sistema Ingresys implantado en el Municipio para el año 2009. [sic]

Al respecto, la Directora de Finanzas y los Directores de Recaudaciones, en funciones durante el período auditado exponen que, a su mejor entender, no tuvieron los referidos recibos bajo su custodia, al inicio de sus funciones en tales puestos ni posteriormente, y, muy respetuosamente, no tienen conocimiento sobre el inventario de recibos realizado durante la auditoría anterior. Además, la persona a cargo de la entrega de las libretas de recibos en blanco alega que no observó estos recibos durante la auditoría anterior ni en años subsiguientes. Todos aducen que esto les dificulta poder comentar u ofrecer información específica sobre dichos documentos. [sic]

La Oficina donde se guardan las libretas en blanco, siempre permanece cerrada con llave. Dicha llave está bajo la custodia de la Directora de Finanzas. Esta llave es utilizada por la persona a cargo de entregar las libretas a los Recaudadores, cuando dichas libretas son requisadas por estos empleados, conforme al procedimiento establecido. Se sigue un proceso de entrega y devolución estricto. [sic]

Aunque esta excepción fue señalada, entendemos que la misma no ocasionó irregularidades ni pérdida de fondos. Hasta el presente hemos mantenido una sana administración de los fondos públicos. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Se le proveyó evidencia al municipio del inventario de los recibos de recaudación (*Modelo CR-01*) realizado durante la auditoría anterior. Además, en dicho inventario quedó evidenciado que se utilizaron 112 de los mencionados recibos durante el período de dicha

auditoría. Tampoco se obtuvo, ni los funcionarios nos proveyeron, evidencia ni justificación para que 839 recibos, identificados bajo inventario en la auditoría anterior, no fueran localizados.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.a.

Hallazgo 2 - Recursos económicos con saldos inactivos en fondos y en cuentas bancarias por períodos prolongados

Situaciones

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones, mediante resoluciones conjuntas o fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados. Sin embargo, en ocasiones, los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

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

El examen de los fondos y de las cuentas bancarias del Municipio, al 31 de agosto de 2017, reveló lo siguiente:

- 1) En el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*, se reflejaban 10 fondos especiales con recursos económicos por \$342,561, que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 26 a 73 meses.
- 2) El Municipio mantenía 8 cuentas bancarias con saldos por \$264,891 que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 28 a 48 meses.

Los funcionarios y empleados municipales no pudieron ofrecerles a nuestros auditores una explicación sobre las razones de la inactividad de los mismos ni de las gestiones realizadas para reprogramar y utilizar dichos fondos.

Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-16-17* del 1 de febrero de 2016.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los memorandos circulares 93-34 y 95-53, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas privan al Municipio de recursos económicos que pueden reprogramarse y utilizarse para atender otras necesidades. También constituyen una política administrativa inadecuada, ya que dificultan la contabilidad, al mantener en los libros e informes fiscales los recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

Causa

La situación comentada denota que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que se pudieran utilizar o reprogramar los recursos económicos no reclamados.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] debemos mencionar que contratamos un empleado, quien en coordinación con la Contadora, entre otras tareas, tiene a cargo la revisión de los fondos especiales señalados en este Hallazgo y la búsqueda de toda la evidencia para sustentar las transferencias y devoluciones que correspondan, si alguna. [sic] **[Apartado a.1]**

Tres de las cuentas señaladas por \$78,007.46 fueron analizadas y no mantienen los balances inactivos. [...]

De acuerdo a la información antes mencionada y la evidencia suministrada [...], respetuosamente, solicitamos que la cuantía de este Hallazgo pueda ser modificada. [sic] **[Apartado a.2]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.2)**, y se modificó el mismo para eliminar tres cuentas bancarias que sí permanecieron activas y se ajustó el importe por \$78,007.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.b.

Hallazgo 3 - Falta de controles en las operaciones de los almacenes del Municipio

Situaciones

- a. Es responsabilidad de la directora de Finanzas llevar un registro de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en los almacenes del Municipio. Además, de hacer inspecciones periódicas de la existencia física de los mismos.

El Municipio cuenta con cuatro almacenes, en los cuales se guardan los equipos y materiales de oficina; los materiales de limpieza y de mantenimiento; las piezas; los repuestos; los lubricantes; y otros suministros. La ubicación de los mismos es la siguiente: uno en la Casa Alcaldía, a cargo de una oficinista del Departamento de Compras, bajo la responsabilidad del director de Compras; otro en el Coliseo Dolores “Toyita” Martínez, a cargo de un líder recreativo del Departamento de Programación Deportiva, bajo la responsabilidad del director del mismo; y dos en el Departamento de Obras Públicas Municipal, uno a cargo de un asistente administrativo y el otro a cargo del director de dicho Departamento, ambos bajo la responsabilidad del director.

El examen realizado sobre la custodia y el despacho de materiales en los almacenes de Obras Públicas Municipal y de Programación Deportiva del Municipio, reveló lo siguiente:

- 1) No había una segregación adecuada de deberes, ya que la persona que recibía, custodiaba y despachaba los artículos era quien mantenía los registros de sus respectivos departamentos.
- 2) No se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de todos los materiales, las piezas, los accesorios y las herramientas que se guardaban en los almacenes de los departamentos de

Obras Públicas Municipal y de Programación Deportiva. Tampoco se realizaban inspecciones físicas periódicas para verificar la existencia de los mismos.

- 3) No se preparaban requisiciones escritas para el despacho de los materiales, las piezas, los accesorios y las herramientas en los almacenes de los departamentos de Obras Públicas Municipal y de Programación Deportiva.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a las normas de sana administración y de control interno que requieren que se establezcan procedimientos efectivos y un control adecuado de las operaciones de los inventarios, así como una adecuada segregación de deberes en los almacenes municipales.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** es contrario al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, Sección 25(1)b), d), y e) del *Reglamento para la Administración Municipal*. También es contrario a la Sección 18 del *Reglamento para el Manejo y Custodia de la Propiedad Municipal Mueble e Inmueble del Municipio de Juana Díaz*, aprobado mediante la *Ordenanza 25* del 15 de marzo de 2005.

Efecto

La situación comentada puede propiciar el uso de los materiales, las piezas y los repuestos para fines ajenos a la función pública, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que los directores de los departamentos de Obras Públicas Municipal, Programación Deportiva y los encargados de los almacenes se apartaron de las disposiciones citadas, al no mantener controles efectivos de los materiales guardados en los almacenes.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Aceptamos este hallazgo, en cuanto a la supervisión del inventario físico. Como medida correctiva en el Departamento de Obras Públicas Municipal, fue nombrado un Encargado del Almacén, y en la Oficina de Compras y Programación Deportiva se le designaron funciones adicionales a empleados adscritos a estos departamentos, para segregarse tareas. [...] se incluyen las hojas de deberes, como evidencia de la medida correctiva tomada. [sic] [Apartado a.1]

Aceptamos parcialmente este hallazgo, en cuanto al inventario perpetuo de materiales de programación deportiva y dos almacenes de suministros de obras públicas. Contrario a lo señalado, el Encargado del almacén de Obras Públicas mantenía un inventario perpetuo en tarjetas. La evidencia fue entregada a los auditores y está disponible para examen. En estos documentos el Encargado mantiene constancia desde el recibo hasta el despacho. Sin embargo, dicha tarea actualmente se delegó a otro empleado ajeno al control del almacén y se utiliza un formulario adicional. Asimismo, en Programación Deportiva se designó a un empleado de dicha dependencia, ajeno al control del almacén, para que mantengan el inventario perpetuo de las existencias de materiales, accesorios y herramientas. Para estos fines, se implementó el formulario control de inventario perpetuo, el cual mantendrán los empleados asignados a estas funciones. Como medida de control interno adicional, la Oficina de Auditoría Interna hará inspecciones periódicas a base de muestras, de las existencias físicas de los materiales con miras al inventario perpetuo. Los Encargados de los Almacenes estarán presentes durante la torna de inventario. [sic] [Apartado a.2]

Aceptamos este hallazgo. Se tomaron medidas correctivas. El encargado del almacén del Departamento de Obras Públicas siempre ha mantenido un registro titulado “Control de Uso Interno de Herramientas y Piezas del Taller Municipal”. Sin embargo, para mejorar las operaciones de los almacenes, en los Departamentos de Obras Públicas y Programación Deportiva se implementó el Formulario “Requisición Interna para la Solicitud de Materiales o Suministros”, lo que permitirá un control adecuado en los almacenes. Añadimos que las situaciones comentadas en estos hallazgos, a nuestro juicio, no representaron irregularidades para el Municipio ni pérdida de fondos públicos. Estas no fueron provocadas por acciones intencionales de incumplir con las leyes y reglamentos aplicables. Estas representan casos aislados. Sin embargo, prestamos atención sobre las mismas para mejorar la adecuada custodia y administración de los recursos. Apoyamos ampliamente la fiscalización que realizan los auditores con el fin de mejorar e

implantar medidas en beneficio del interés público. Además, impartimos instrucciones a la Auditora Interna para que realice revisiones adicionales y emita las recomendaciones que correspondan. [sic] [Apartado a.3]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.c.

COMENTARIOS ESPECIALES

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

Comentario Especial 1 - Irregularidad detectada por un asesor financiero del Municipio e investigada por la Unidad de Auditoría Interna (UAI)

Situación

- a. En diciembre de 2015, un asesor financiero encargado de la preparación de los estados financieros del Municipio, notificó a la directora de Finanzas sobre la posible irregularidad de un recaudador oficial en el proceso de recaudos y el depósito de los mismos. Según el asesor, al realizar una comparación de los estados bancarios, del 1 de julio de 2014 al 30 de noviembre de 2015, con las recaudaciones diarias realizadas por el recaudador oficial para el mismo período, notó que había recaudaciones sin depositar por \$27,471.01, en efectivo (\$15,746.55) y en cheques (\$11,724.46). Ese mismo mes, la directora de Finanzas solicitó una investigación a la UAI para aclarar la posible irregularidad detectada por el asesor.

En enero de 2016, la UAI emitió el *Informe Especial IE-2015-2016-01* donde indicaba que el recaudador oficial había recaudado, pero no depositado, \$27,272.39, en efectivo (\$15,547.93)² y en cheques (\$11,724.46). Ese mismo mes, el Municipio suspendió sumariamente al recaudador oficial y notificó esta situación

² La diferencia de \$198.62 en efectivo (\$15,746.55 - \$15,547.93) corresponde a las recaudaciones del 16 de septiembre de 2015, las cuales se depositaron el 6 de octubre y no fueron detectadas originalmente por el asesor.

al entonces secretario de Justicia, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) y a la directora ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR).

Efectivo el 1 de diciembre de 2016, el recaudador oficial fue destituido de su puesto en el Municipio. De abril de 2016 a febrero de 2017, el Municipio recobró de los ciudadanos los cheques no depositados por \$11,724.46. En abril de 2017, mediante cheque de gerente, el recaudador oficial devolvió los \$15,547.93. A la fecha de este *Informe*, la situación estaba pendiente de investigación por parte de la secretaria de Justicia y la OEGPR.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Este hallazgo fue detectado durante los trabajos relacionados a los estados financieros y las conciliaciones bancarias. Esta situación es una excepción, aislada, en las operaciones fiscales de nuestro Municipio. Como bien se menciona en el comentario, el Alcalde tomó las medidas administrativas inmediatas y realizó las notificaciones correspondientes a las agencias reguladoras. Los hechos fueron referidos para investigación administrativa. Además, fueron notificados por el Alcalde a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, al Secretario de Justicia, a la Oficina de ética Gubernamental y se presentó una querrela ante la Policía de PR. Como consecuencia, los fondos fueron recuperados en su totalidad y depositados en las arcas municipales. [*sic*]

Para evitar que la situación se repita, se tomaron medidas de control interno adicionales y de fiscalización en el área de recaudaciones.

Comentario Especial 2 - Medidas impuestas para atender la crisis fiscal del Municipio

Situación

- a. Mediante la *Resolución 181* del 7 de junio de 2017, el alcalde y la Legislatura Municipal implementaron una reducción de la jornada laboral de 20 horas semanales a partir del 1 de julio, a excepción de los empleados que ocupan puestos esenciales como: policía municipal, oficial de rescate, pagador oficial, oficial de preintervención y cualquier otro puesto que el primer ejecutivo entienda que pueda afectar la operación del Municipio. Además, se

redujo en un 10% el salario mensual de los funcionarios que ocupan puestos de confianza. Mediante la *Resolución 90* del 30 de abril de 2018, el alcalde y la Legislatura Municipal dejaron sin efecto la reducción de la jornada laboral y restituyeron la jornada regular de trabajo a los empleados adscritos al servicio de carrera y transitorio, efectivo del 1 de mayo al 30 de junio de 2018. La reducción del 10% del salario permanece vigente en los funcionarios de confianza.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La reducción de ingresos implantada por el Gobierno Central, como parte de su plan fiscal, provocó que el Municipio de Juana Díaz tuviera que hacer recortes en todas las partidas de gastos, incluyendo las partidas de salarios; entre otras reducciones en los ingresos. Para el año fiscal 2017-2018, el Municipio tuvo una reducción por aproximadamente \$3.8 millones en los ingresos, al compararlos con el presupuesto del año fiscal 2016-2017. [sic]

La reducción de jornada, la disminución del 10% a los sueldos del Alcalde y funcionario, la reducción en gastos operacionales, evitó aplicar un plan de cesantías y fue forzosa para poder continuar la prestación de servicios. [sic]

A pesar de la emergencia fiscal, continuamos brindando servicios esenciales a nuestra ciudadanía (seguridad, ayudas, recreación, ornato, obras o mejoras, entre otros), “haciendo más con menos”. Pudimos continuar administrando responsablemente los fondos y recursos, y salir de la reducción de jornada. Actualmente, estamos en proceso de análisis de nuestros recursos y de las notificaciones preliminares de millonarias reducciones en los ingresos provenientes del CRIM, con miras al presupuesto del próximo año fiscal. [sic]

Reconocemos las acciones que ha tomado el Municipio para atender su crisis fiscal.

RECOMENDACIONES

Al director ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 3]**

Al alcalde

2. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas, para asegurarse de que:
 - a. Localice los recibos de recaudación (*Modelos CR-01*) que estaban en blanco y que no fueron suministrados para examen o, de lo contrario, se asegure y documente que no fueron utilizados. [Hallazgo 1].
 - b. Valide la existencia de los fondos, las cuentas bancarias y sus balances que han permanecido inactivos por períodos prolongados. También, que se realicen las gestiones para que se autorice la reprogramación y el uso de los mismos. [Hallazgo 2]
 - c. Corrija, y no se repitan las deficiencias relacionadas con:
 - 1) la segregación adecuada de los deberes de los empleados a cargo de los almacenes. [Hallazgo 3-a.1)]
 - 2) la ausencia de inventarios perpetuos de los artículos guardados en los almacenes. [Hallazgo 3-a.2)]
 - 3) la falta de requisiciones para el despacho de los materiales en los almacenes. [Hallazgo 3-a.3)]

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

MUNICIPIO DE JUANA DÍAZ
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ramón A. Hernández Torres	Alcalde	1 ene. 15	31 ago. 17
Lcda. Lilliam Santiago García	Directora de Finanzas	1 ene. 15	31 ago. 17
Sr. Juan C. Figueroa Vázquez	Secretario Municipal	1 ene. 15	31 ago. 17
Sra. Wanda Nadal Fernández	Auditora Interna	1 ene. 15	31 ago. 17
Sr. Carlos A. Colón De Jesús	Director de Recursos Humanos	16 feb. 17	31 ago. 17
Sra. Rosa J. La Torre Santiago	Directora de Recursos Humanos	20 ene. 16	15 feb. 17
Sra. Joan Rivera Casiano	”	1 ene. 15	19 ene. 16

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE JUANA DÍAZ
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ramón A. Vega Santiago	Presidente	1 ene. 15	31 ago. 17
Sra. Carmen L. Vega García	Secretaria	1 ene. 15	31 ago. 17

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

**PRINCIPIOS PARA
LOGRAR UNA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DE
EXCELENCIA**

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

**INFORMACIÓN SOBRE
LOS INFORMES DE
AUDITORÍA**

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

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

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

**INFORMACIÓN DE
CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069