



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES

Manuel A. Torres Nieves
SECRETARIO DEL SENADO

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012

F: 787.723.5413

E: mantorres@senadopr.us

W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- Bienestar Social
- Asuntos Municipales
- Recreación y Deportes
- Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- Desarrollo de la Región del Oeste de la Montaña
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- Ética

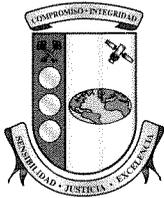
COMISIONES ESPECIALES

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil

1200



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
31/01/10

27 JUN 22 PM 2:05

22 de enero de 2010

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-10-39* del Municipio de Culebra aprobado por esta Oficina el 29 de diciembre de 2009. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Natanael Arroyo Cruz
Subcontralor

Anejo

20-1912

INFORME DE AUDITORÍA M-10-39

29 de diciembre de 2009

MUNICIPIO DE CULEBRA

(Unidad 4025 – Auditoría 13219)

Período auditado: 1 de enero de 2006 al 30 de junio de 2009



| | |
|--|-----------|
| INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA..... | 3 |
| RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA | 5 |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA | 6 |
| OPINIÓN..... | 6 |
| INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR..... | 7 |
| RECOMENDACIONES | 7 |
| AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES..... | 7 |
| AL ALCALDE | 7 |
| A LA PRESIDENTA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL | 10 |
| CARTAS A LA GERENCIA..... | 10 |
| COMENTARIOS DE LA GERENCIA | 10 |
| AGRADECIMIENTO | 11 |
| RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS..... | 12 |
| CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO..... | 12 |
| HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE CULEBRA..... | 13 |
| 1 – Déficit presupuestarios en los Fondos Operacionales, ingresos sobreestimados en los presupuestos aprobados, y sobregiros en fondos y en partidas presupuestarias | 13 |
| 2 – Reajuste presupuestario ilegal..... | 19 |
| 3 – Uso ilegal de fondos asignados por la Asamblea Legislativa y por la OGP al Municipio para obras..... | 21 |
| 4 – Fondos invertidos en obras y servicios que no habían tenido utilidad..... | 23 |
| 5 – Conciliaciones bancarias preparadas incorrectamente y otras deficiencias relacionadas con éstas, atrasos en la preparación de informes fiscales y falta de la firma de la Directora de Finanzas en los mismos, deficiencias relacionadas | |

| | |
|--|-----------|
| con las recaudaciones, empleados que realizaban tareas conflictivas, y falta de control relacionada con los cheques en blanco y los sellos de correo..... | 24 |
| 6 – Accidentes con vehículos municipales no informados a las agencias pertinentes y falta de investigaciones administrativas correspondientes | 32 |
| 7 – Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley, falta de documentos en los expedientes de personal, falta de planes de vacaciones para los empleados y otras deficiencias relacionadas con el personal | 34 |
| 8 – Faltas de control interno relacionadas con la propiedad municipal y con el proceso de decomisión de la propiedad inservible, y deficiencia en el inventario de materiales | 38 |
| 9 – Falta de un Administrador de Documentos Públicos y deficiencias relacionadas con el área designada para conservar los documentos públicos..... | 44 |
| 10 – Deficiencia relacionada con el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado..... | 46 |
| 11 – Ausencia de reglamentación para el manejo de las aportaciones voluntarias de los participantes del Centro de Servicios al Envejeciente | 48 |
| 12 – Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias con saldos inactivos..... | 50 |
| ANEJO 1 – INDICADORES SOCIOECONÓMICOS | 52 |
| ANEJO 2 – OTROS INDICADORES MUNICIPALES | 53 |
| ANEJO 3 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 54 |
| ANEJO 4 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 56 |

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

29 de diciembre de 2009

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

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

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este segundo informe contiene los resultados del examen de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto (parcial), la administración de personal (parcial), la propiedad (parcial), y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas. El primer informe se emitió el 18 de diciembre de 2009 y cubrió el resultado del examen que realizamos de las operaciones de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra (**Informe de Auditoría M-10-35**).

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 Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991**, según enmendada, y por el **Reglamento para la Administración Municipal**. Éste fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Éste sustituye al **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los**

Municipios de Puerto Rico del 30 de junio de 1995. Las operaciones objeto de este **Informe** estuvieron cubiertas por la **Ley Núm. 81** y por dichos **reglamentos**.

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 dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 3** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por cinco miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 4** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio provee servicios a sus habitantes, tales como: desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con las correspondientes dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Oficina de Programas Federales, y Policía Municipal.

El presupuesto del Municipio ascendió a \$4,415,854 en el año fiscal 2006-07, \$4,437,489 en el 2007-08 y \$4,090,764 en el 2008-09. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2006-07 al 2008-09. Los mismos reflejaron déficit de \$1,722,524, \$1,113,619 y \$1,179,249, respectivamente. [Véase el **Hallazgo-1-a.** y el **ANEJO 1, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas**]

En los **ANEJOS 1 y 2** se especifican los indicadores socioeconómicos y otros indicadores del Municipio de Culebra, tales como: cantidad de habitantes, características de la

población, estadísticas de empleo y desempleo, así como detalles acerca del Gobierno Municipal.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la **Carta Circular OC-08-32**, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2006 al 30 de junio de 2009. En algunos casos examinamos operaciones 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.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron la comisión de serias desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación en las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, según se comenta en los **hallazgos del 1 al 4**, clasificados como principales. Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 5 al 12**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

En el último informe que emitiremos de esta auditoría presentaremos una comparación de la cantidad de situaciones que constituyen hallazgos en este Informe, y las que incluiremos

en los demás informes, con las incluidas en el informe de auditoría anterior **M-08-25 del 20 de febrero de 2008.**

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el informe de auditoría anterior **M-08-25** fueron objeto de recomendaciones 9 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a. y d., 4-a., 5-i.1), 7-c. y d., y del 8-a. al c.**, lo que representa un 20 por ciento de las 44 situaciones que se comentan en este **Informe**. Estas recomendaciones no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

1. Ver que el Municipio cumpla con el **Plan de Acción Correctiva** establecido por esta Oficina y con las disposiciones del **Boletín Administrativo 1998-16**, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 12]**
2. Ver que el Alcalde tome las medidas administrativas para amortizar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales, evitar la sobreestimación de los ingresos en los presupuestos aprobados, y eliminar los sobregiros en los fondos y en las partidas presupuestarias. **[Hallazgo 1]**

AL ALCALDE

3. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales, evitar que se sobreestimen

los ingresos en los presupuestos del Municipio, y eliminar los sobregiros en los fondos y en las partidas presupuestarias. **[Hallazgo 1]**

4. Asegurarse de que los reajustes presupuestarios se realicen conforme a lo dispuesto en la **Ley Núm. 81** y en la reglamentación. **[Hallazgo 2]**
5. Asegurarse de que se reintegren a la Cuenta de Resoluciones Conjuntas los fondos por \$1,066,600 pendientes de transferir de la Cuenta Corriente del Municipio. Además, ver que los fondos asignados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) y por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) se utilicen exclusivamente para los propósitos para los cuales ésta los asigna. **[Hallazgo 3]**
6. Asegurarse de que los recursos que se inviertan en obras tengan utilidad y resulten en beneficio de los residentes del Municipio. **[Hallazgo 4]**
7. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Corrija las deficiencias relacionadas con:
 - 1) las conciliaciones bancarias y los cheques de las cuentas Corriente y de Nómina que permanecían pendientes de pago por más de 6 meses de su emisión **[Hallazgo del 5-a. al e.]**
 - 2) la preparación a tiempo del **Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.**, y que se mantenga al día y que lo firme como constancia de que verificó y aprobó el mismo **[Hallazgo 5-f. y g.]**
 - 3) las recaudaciones **[Hallazgo 5-h.]**
 - 4) las funciones conflictivas que realizaban la Recaudadora Oficial y la Pagadora Oficial **[Hallazgo 5-i.]**

- 5) el inventario perpetuo de los cheques en blanco y de los sellos de correo
[Hallazgo 5-j. y k.]
 - 6) las faltas de control relacionadas con la propiedad [Hallazgo del 8-a. al d.]
 - 7) el proceso de decomisión de la propiedad [Hallazgo 8-e.]
 - 8) el inventario perpetuo de materiales en el Almacén Municipal [Hallazgo 8-f.]
 - 9) el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado [Hallazgo 10-a.]
 - 10) los fondos especiales y los recursos en cuentas bancarias inactivos.
[Hallazgo 12-a. y b.]
8. Informar al Secretario de Hacienda los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales. [Hallazgo 6-a.]
 9. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales con el propósito de fijar responsabilidades a los empleados o funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen los accidentes.
[Hallazgo 6-b.]
 10. Ver que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con:
 - a. los nombramientos de los empleados transitorios por períodos que exceden del término de un año [Hallazgo 7-a.]
 - b. los planes de vacaciones [Hallazgo 7-b.]
 - c. la falta de un procedimiento para que el personal que cesa en sus funciones entregue la propiedad bajo su custodia y de los programas para mantener un clima de trabajo adecuado que se mencionan en el Hallazgo 7-c.
 - d. la falta de las guías de clasificación y retribución para el personal irregular
[Hallazgo 7-d.]

e. el archivo, la disposición y la conservación de los documentos públicos.

[Hallazgo 9-b.]

11. Nombrar un Administrador de Documentos Públicos y ver que cumpla con la **Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos**, según enmendada. **[Hallazgo 9-a.]**

12. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para reglamentar el uso y el manejo de las aportaciones voluntarias de los participantes del Centro de Servicios al Envejeciente. **[Hallazgo 11-a.]**

A LA PRESIDENTA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

13. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 4, 7, 11 y 12**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se remitió al Hon. Abraham Peña Nieves, Alcalde, para comentarios, mediante carta del 27 de octubre de 2009. Con el mismo propósito, se le remitió el **Hallazgo 2** a la Sra. Milagros Santiago García, ex Presidenta de la Legislatura Municipal, por carta del 27 de octubre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Alcalde remitió sus comentarios sobre nuestros **hallazgos** en carta del 18 de noviembre de 2009. La ex Presidenta de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios en carta del 10 de noviembre de 2009. Los comentarios remitidos por dichos funcionarios no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina sobre el particular en la **Carta Circular OC-06-11 del 2 de noviembre de 2005**. Los mismos fueron editados para propósitos de incluirlos en este **Informe**. Sus observaciones se incluyen en la segunda parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección **HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE CULEBRA**.

AGRADECIMIENTO

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

Por: *Oficina del Contralor*
Fatmehul G. G.

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de **HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE CULEBRA**, de forma

objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE CULEBRA

Los **hallazgos del 1 al 4** se clasifican como principales y los enumerados del **5 al 12**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Déficits presupuestarios en los Fondos Operacionales, ingresos sobreestimados en los presupuestos aprobados, y sobregiros en fondos y en partidas presupuestarias

- a. El Municipio tenía un déficit acumulado en los Fondos Operacionales en el año fiscal 2006-07 por \$1,722,524, en el 2007-08 por \$1,113,619 y en el 2008-09 por \$1,179,249, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados. Estos déficits representan un 39, 25 y 29 por ciento del presupuesto del Municipio aprobado para sus gastos de funcionamiento para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, respectivamente. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-08-25**.
- b. El Municipio sobreestimó los ingresos del presupuesto aprobado en el año fiscal 2006-07 de la partida de licencias y permisos por \$1,111,355. Los referidos ingresos sobreestimados representan un 25 por ciento del presupuesto del Municipio aprobado para sus gastos de funcionamiento para el año fiscal mencionado.
- c. Al 31 de octubre de 2008, en el **Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.**, se reflejaba que se incurrió en sobregiros por \$2,770,548 en 34 fondos municipales. De dichos sobregiros, \$330,581 corresponden a los Fondos Operacionales y los restantes \$2,439,967 a 33 fondos especiales. [**Véase el Hallazgo 5-f.**]

- d. En los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, se registraron obligaciones y se efectuaron desembolsos con cargo a partidas presupuestarias de los Fondos Operacionales sin contar con los créditos disponibles, según se indica:

| AÑO FISCAL | CANTIDAD DE PARTIDAS | IMPORTE DE LOS SOBREGIROS |
|------------|----------------------|---------------------------|
| 2005-06 | 3 | \$14,844 |
| 2006-07 | 6 | 10,501 |
| 2007-08 | 6 | 91,593 |

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-08-25**.

Los sobregiros en las partidas presupuestarias se reflejaron en los **Informes Anuales de Operaciones de Desembolsos, Modelo 31-A**, de los años fiscales mencionados. La Directora de Finanzas autorizó el registro de las obligaciones, a pesar de tener conocimiento de que el Municipio no tenía los créditos presupuestarios disponibles.

En la **Ley Núm. 81** se dispone lo siguiente:

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas relacionadas con la contabilidad, las obligaciones y los contratos. **[Artículo 6.005(c)]**
- El Alcalde preparará el Proyecto de Resolución del Presupuesto balanceado de ingresos y gastos del municipio para cada año fiscal, el cual deberá presentar ante la Legislatura Municipal, junto a un mensaje presupuestario, no más tarde del 15 de mayo de cada año en una sesión extraordinaria de la Legislatura especialmente convocada para tal propósito. **[Artículo 7.001]**
- El Proyecto de Presupuesto fiscal que se presente para aprobación de la Legislatura deberá contener, entre otras cosas, los ingresos. Una primera parte con la distribución de los ingresos locales municipales y aquéllos provenientes del Departamento de Hacienda, del Centro y de las agencias estatales, incluyendo los fondos federales recibidos a través de éstas últimas. Una segunda parte con la distribución de los ingresos procedentes

directamente de las agencias del gobierno federal. Se utilizarán las asignaciones de años anteriores para estimar los ingresos del próximo año. **[Artículo 7.002(d)(1)]**

- A los efectos de estimar los recursos para confeccionar y balancear el presupuesto, el Alcalde utilizará los cálculos y estimados que le sometan el Director Ejecutivo del Centro, el Secretario de Hacienda y las corporaciones públicas que por disposición de ley están obligadas a efectuar aportaciones y/o compensaciones a los gobiernos municipales, en o antes del 1ro de abril de cada año. **[Artículo 7.003]**
- Es mandatario incluir en el presupuesto la cantidad que sea necesaria para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior. **[Artículo 7.003(d)]**
- El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal serán responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado por las ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda, y de todas las operaciones fiscales relacionadas con el mismo. La fiscalización del presupuesto incluirá, tanto la tarea de asegurarse de la legalidad y pureza de las operaciones fiscales que surjan en la ejecución de éste, como la de que tales operaciones se realicen dentro de las cantidades autorizadas. **[Artículo 7.010]**
- De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar cualquier año fiscal, el municipio estará obligado a incluir en el presupuesto del año fiscal siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito correspondiente al año fiscal inmediato anterior. Dicho déficit aparecerá identificado como una cuenta de déficit corriente. **[Artículo 7.011(a)]**
- El déficit acumulado por el municipio según lo reflejen los estados financieros auditados al 30 de junio de 2005, por concepto de deuda pública deberá amortizarse en un período no mayor de 40 años. La cantidad equivalente a la amortización anual se consignará como cuenta de gastos en los presupuestos anuales del municipio como déficits acumulados en una cuenta separada que deberá proveer el esquema de contabilidad uniforme. **[Artículo 7.011(b)]**

- No podrá gastarse u obligarse en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año. Tampoco se podrá comprometer en forma alguna al municipio en ningún contrato o negociación para futuro pago de cantidades que excedan de las asignaciones y los fondos municipales. [Artículo 8.004(b)]
- Ningún funcionario o empleado podrá celebrar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de las partidas consignadas en el presupuesto. [Artículo 11.011(b)(12)]
- La violación de las disposiciones del **Artículo 11.011** de esta **Ley** por los funcionarios y empleados municipales, podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo y destitución. [Artículo 11.012(d)]

En **Opinión del 25 de noviembre de 1987** en el caso **Venancio Morales et. al.** v. **Municipio de Toa Baja**, 119 D. P. R. 682 (1987), el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que son nulos los contratos y las órdenes de compra que se otorguen sin existir asignaciones en el presupuesto del municipio para su pago.

En el **Capítulo II**, secciones 3(1) y 5(2) y en el **Capítulo IV**, secciones 2, 10(2) y 19 del **Reglamento para la Administración Municipal** se dispone lo siguiente:

- Los estimados que comprenden los ingresos locales estarán basados en la experiencia de cobros de años anteriores. Además, deberá tenerse especial cuidado al preparar los cálculos de recursos para no sobreestimar las cantidades correspondientes a ingresos locales, de manera que no resultaren las asignaciones en exceso de los recursos disponibles y así evitar un déficit al cierre del año fiscal.
- El Director de Finanzas no autorizará pagos en exceso, ni modificará en forma alguna la distribución de las asignaciones sin que medie una Orden Ejecutiva y una revisión del presupuesto, debidamente aprobada por el Alcalde, durante el curso del año presupuestario.

- El Director de Finanzas rechazará toda orden para efectos y materiales cuando determine que no hay fondos disponibles para el desembolso.
- El Director de finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido en presupuesto.
- El Director de Finanzas será responsable de cualquier sobregiro en los fondos municipales.

En el **Capítulo II, secciones 3(1) y 5(2)**, en el **Capítulo IV, secciones 9(2) y 17**, y en el **Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(4) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

Estas situaciones ocasionaron lo siguiente:

- El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía. [**Apartado a.**]
- El sobreestimar los ingresos en el presupuesto contribuyó a que se incurriera en el déficit presupuestario. [**Apartado b.**]
- Los sobregiros en fondos crean una situación fiscal precaria para el Municipio. Además, afectan el crédito con los proveedores, pueden causar litigios ante los tribunales y limitan los recursos para lograr los objetivos de otros fondos. [**Apartado c.**]
- Los sobregiros en partidas contribuyen a que se incurra en déficits presupuestarios como los comentados. [**Apartado d.**]

El Alcalde y la Directora de Finanzas no administraron eficientemente las finanzas del Municipio durante los referidos años fiscales ni cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Entendemos que su Oficina debe de considerar que durante los pasados años el Municipio ha terminado sus operaciones fiscales con un superávit presupuestario en sus fondos operacionales. Además, es importante señalar que el Municipio obtuvo un resultado operacional de \$660,905 de ingresos sobre gastos durante el año fiscal 2007-2008. En adición, durante los pasados cuatro (4) años, nuestra administración ha separado los créditos presupuestarios necesarios para amortizar el déficit acumulado (*sic*). Por otra parte, durante el año fiscal corriente (2008-2009), el Municipio obtuvo un superávit operacional de \$227,795 según lo refleja la Liquidación Presupuestaria. **[Apartado a.]**

Anualmente, el Municipio prepara un presupuesto balanceado, de acuerdo a lo establecido en la Ley. Dicho presupuesto es enviado a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y en ninguno de los análisis realizados por esta Oficina se encontró que los ingresos estuvieran sobreestimados. En adición, los ingresos por concepto de arbitrios y patentes de construcción son estimados de acuerdo a los proyectos aprobados por las agencias gubernamentales. Muchos de estos ingresos son esperados durante el año fiscal en el cual se presupuestan, sin embargo, a veces, por causas ajenas a nuestra voluntad, no son ingresados en el año. [*Sic*]

Por otro lado, el Municipio estima sus ingresos locales basándose en experiencias de cobro de años anteriores. Estamos conscientes de que para los años fiscales 2006-07 y 2007-08 se recibieron menos ingresos que los presupuestados inicialmente, principalmente en las partidas de arbitrios de construcción y venta de propiedades. Nuestra administración entiende que es un error plantear que el Municipio incurrió en un déficit presupuestario durante dichos años, a causa de los supuestos sobreestimados de ingresos. Si analizamos las liquidaciones presupuestarias, notamos que en dichos años fiscales el Municipio cerró con superávit presupuestario... **[Apartado b.]**

Al 31 de octubre de 2008, el Informe de Ingresos y Desembolsos (Modelo 4-A) presentaba un sobregiro de (\$330,581), en el Fondo General. Este sobregiro se debió a que el Municipio utilizó sus fondos operacionales para adelantar nóminas relacionadas a fondos especiales, tales como CDBG, Ley 52, Ley 82, Puerto Rico en Forma y SENDEC. Estas nóminas son reembolsadas al Fondo General, a medida que el Municipio va recibiendo el reembolso de las agencias federales y estatales.

Con relación a los (\$2,439,967) que corresponden a 33 fondos especiales, el Municipio mantiene en el Modelo 4-A un balance de (\$1,051,706) en la cuenta bancaria número..., y un balance de (\$727,653) en la cuenta bancaria número ... Estos balances son producto de préstamos realizados por la pasada administración, de resoluciones conjuntas (cuyos propósitos están restringidos) al Fondo General. En adición, el Municipio mantiene un sobregiro en el Modelo 4-A de (\$173,491), perteneciente a préstamos realizados a programas federales (*sic*). Una vez la petición de fondos es recibida, dichos programas devuelven el dinero.

Por otro lado, el Modelo 4-A mantiene un balance negativo en un fondo especial llamado RC 143. Dicho balance se encuentra negativo, ya que dichos fondos son suministrados al Municipio por método de reembolso (el Municipio paga las facturas por medio de sus fondos operacionales, y luego se solicita el reembolso al Gobierno Estatal).

El resto de los (\$487,117) en sobregiros presentados en el Modelo 4-A van a ser analizados con el propósito de realizar los ajustes necesarios para eliminar los mismos. [Apartado c.]

Entendemos que el Municipio registró obligaciones a partidas presupuestarias por la cantidad de \$116,938, sin contar con los créditos disponibles, durante los años fiscales 2005-2006, 2006-2007 y 2007-2008. Sin embargo, para dichos años fiscales, el Municipio obtuvo economías por \$1,167,425, \$1,248,520 y \$934,132, respectivamente, en otras partidas presupuestarias. [Apartado d.]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y 13.

Hallazgo 2 – Reajuste presupuestario ilegal

- a. En enero de 2007, la Legislatura Municipal autorizó ilegalmente un reajuste presupuestario por \$370,927 para aumentar los créditos en 16 partidas de gastos operacionales del presupuesto del año fiscal 2006-07. Los fondos para dicho reajuste provenían, según lo indicado, de sobrantes provenientes del saldo en caja al 30 de junio de 2006. En los estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2005-06 se reflejaba un déficit acumulado en los Fondos Operacionales de \$1,695,944.

En el **Artículo 7.009 de la Ley Núm. 81** se dispone que sin perjuicio de lo dispuesto en esta **Ley**, a propuesta del Alcalde, la Legislatura Municipal podrá autorizar reajustes en el presupuesto general de gastos del municipio con los sobrantes que resulten como saldos en caja al 30 de junio de cada año fiscal, después de cerrado el presupuesto y de haberse cubierto las deudas con cargo a dichos sobrantes. También se podrá reajustar el presupuesto con los ingresos de años anteriores cobrados después del 1 de julio, que resulten como sobrantes disponibles, así como con ingresos provenientes del arrendamiento de sitios o instalaciones públicas para la celebración de Fiestas Patronales y con el mayor producto neto en las cuentas de ingresos locales, que hayan tenido aumento sobre los estimados de las mismas durante cualquier año fiscal.

En el **Capítulo II, Sección 8(4), del Reglamento para la Administración Municipal** se dispone que para determinar el mayor producto neto sobre las proyecciones en cuentas de ingresos locales, el municipio deberá certificar la misma mediante un cuadro comparativo. En el mismo deberá incluir la totalidad de las fuentes de ingresos locales, de manera que se asegure de que los ingresos en exceso en una fuente compensen la posible deficiencia en las recaudaciones de otra fuente. Además, el Director de Finanzas certificará el mayor producto neto y el municipio deberá reservar una cantidad adecuada para compensar cualquier deficiencia futura en las recaudaciones de ingresos locales. En el **Capítulo II, Sección 8(4), del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

En el **Memorando Circular Núm. OCAM 97-03**, emitido en febrero de 1997 por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, se establece como medida de sana política administrativa, que la Legislatura Municipal podrá autorizar los reajustes que someta el Alcalde con sobrantes de años anteriores hasta un 60 por ciento de dichos fondos, después de haberse cubierto las deudas y cerrado el presupuesto vigente. Una vez se produzca el informe de auditoría sencilla el municipio podría utilizar, de ser necesario, el restante 40 por ciento de los sobrantes que fueren certificados por los auditores externos. Se establece, además, que al momento de hacer cualquier reajuste presupuestario permitido por ley, el municipio deberá realizar un análisis de caja a la fecha del reajuste para poder determinar la cantidad disponible a la fecha.

Esta situación afectó las finanzas del Municipio y pudo contribuir a que se incurriera en déficits presupuestarios como los comentados en el **Hallazgo 1**. Además, ocasionó el uso ilegal de dichos fondos.

El Alcalde, la Legislatura Municipal y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

El Alcalde y la ex Presidenta de la Legislatura Municipal, en las cartas que nos enviaron, indicaron lo siguiente:

El reajuste autorizado por la Legislatura Municipal fue realizado conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo 7.009 de la Ley Núm. 81. En ningún lugar, la Ley 81 establece que para realizar un reajuste presupuestario, el Municipio debe de tener un superávit acumulado en los estados financieros auditados. La Ley 81 establece que “la Legislatura Municipal podrá autorizar reajustes en el presupuesto general de gastos del Municipio con los sobrantes que resulten como saldo en caja al 30 de junio de cada año fiscal, después de cerrado el presupuesto y de haberse cubierto las deudas con cargo a dichos sobrantes”. Durante el año fiscal 2005-2006, el Municipio reflejó un superávit operacional (saldo en caja al 30 de junio de 2006) de \$508,702, según lo refleja el estado de ingreso y gasto del Single Audit. Por esta razón, decidimos realizar el reajuste en el presupuesto del año fiscal 2006-2007, ya que obtuvimos un sobrante que resultó como saldo en caja al 30 de junio de 2006.

Consideramos las alegaciones del Alcalde y de la ex Presidenta de la Legislatura Municipal, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 13.

Hallazgo 3 – Uso ilegal de fondos asignados por la Asamblea Legislativa y por la OGP al Municipio para obras

- a. De julio de 2002 a septiembre de 2004, la Asamblea Legislativa y la OGP asignaron \$2,160,000 al Municipio mediante dos resoluciones conjuntas (\$1,350,000) y dos asignaciones especiales (\$810,000) para la restauración del Faro de Culebrita.

Sin autoridad en ley, de noviembre de 2004 a junio de 2005, los directores de Finanzas en funciones emitieron nueve cheques y transfirieron, en calidad de préstamo, \$1,403,336 de

dos cuentas de Resoluciones Conjuntas a las cuentas Corriente y de Nómina del Municipio para el pago de nóminas y otros gastos operacionales del Municipio. A la fecha de nuestra auditoría, 30 de junio de 2009, se habían reintegrado a las cuentas de Resoluciones Conjuntas \$336,736 y quedaban por reintegrar \$1,066,600. A esa misma fecha, la Cuenta Corriente tenía un balance de \$755,783.

En el **Artículo 8.004(c) de la Ley Núm. 81** se dispone que las subvenciones, donativos, legados y otros similares que reciba el municipio con destino a determinadas obras y servicios municipales sólo se utilizarán para la atención de los fines para los cuales sean concedidos u otorgados, a menos que se trate de sobrantes, para cuya utilización no se proveyó al hacerse la concesión.

En el **Memorando Circular 93-34**, emitido el 17 de noviembre de 1993 por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establece que el uso de los fondos asignados por la Asamblea Legislativa mediante asignaciones especiales está restringido a lo que dicho Cuerpo disponga por resolución y no puede dársele ningún otro uso, a menos que la propia Asamblea Legislativa así lo disponga posteriormente.

En el **Capítulo III, Sección 2, del Reglamento para la Administración Municipal** se dispone que los municipios no podrán disponer de aquellos sobrantes de fondos especiales sin previa autorización de la entidad que los proveyó. En el **Capítulo III, Sección 2, del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

La situación comentada propició el uso de los fondos asignados por la Asamblea Legislativa y por la OGP para propósitos no autorizados por ley. Además, impidió que se realizaran obras y mejoras a las instalaciones públicas.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

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

Según tenemos entendido la auditoría que realizó su Oficina fue para el periodo del 1 de enero de 2006 al 30 de junio de 2009. Entendemos que esta situación no ocurrió durante el periodo de su auditoría. Por otro lado, esta situación la heredamos de la pasada administración y como buenos administradores, nos hemos dado a la tarea de identificar fondos provenientes de economías en nuestro presupuesto operacional, con el propósito de amortizar, contingentemente, la deuda que la pasada administración utilizó para el pago de gastos operacionales.

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 13.

Hallazgo 4 – Fondos invertidos en obras y servicios que no habían tenido utilidad

- a. De julio de 2002 a septiembre de 2004, la Asamblea Legislativa y la OGP asignaron \$2,160,000 al Municipio para la restauración del Faro de Culebrita. [Véase el **Hallazgo 3**] De septiembre de 2002 a noviembre de 2004, el Municipio pagó \$903,831 por servicios de promoción, asesoría, arquitectura y una primera etapa de construcción, por lo que quedó un balance disponible de \$1,256,169. La Directora de Finanzas certificó que no se han realizado transacciones relacionadas con el proyecto desde diciembre de 2004. A junio de 2009, el proyecto no se había completado y no había tenido utilidad. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-08-25**.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- El municipio tendrá todos los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo todas las facultades correspondientes a un gobierno local y ejercer los poderes Legislativo y Ejecutivo en todo asunto que fuere de naturaleza municipal, que resulte en el bienestar de la comunidad y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. [Artículo 2.001(o)]
- El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio. [Artículo 3.009(s)]

- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [Artículo 8.005] En el **Capítulo IV, Sección 7, del Reglamento para la Administración Municipal** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En el **Capítulo IV, Sección 6, del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

La situación comentada ocasionó que el Municipio incurriera en desembolsos por \$903,831 que no habían tenido utilidad.

El Alcalde y los funcionarios concernientes no protegieron los intereses del Municipio ni administraron eficientemente las finanzas municipales con respecto a la construcción de la obra. Esta situación denota falta de planificación adecuada por parte de los funcionarios municipales.

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

Nuestra administración se encuentra evaluando la implantación de medidas futuras, con el propósito de identificar recursos económicos y así, poder completar las obras y mejoras relacionadas al proyecto “Restauración del Faro de Culebrita”. No obstante, cabe señalar que, debido a la situación económica que enfrenta el Municipio, se nos ha hecho infructuoso desarrollar un plan de acción para estos fines.

Véanse las recomendaciones 1, 6 y 13.

Hallazgo 5 – Conciliaciones bancarias preparadas incorrectamente y otras deficiencias relacionadas con éstas, atrasos en la preparación de informes fiscales y falta de la firma de la Directora de Finanzas en los mismos, deficiencias relacionadas con las recaudaciones, empleados que realizaban tareas conflictivas, y falta de control relacionada con los cheques en blanco y los sellos de correo

- a. Las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nómina y de 24 cuentas especiales se prepararon incorrectamente durante el período auditado. Esto, porque no se

conciliaba el balance reflejado en los estados bancarios contra los balances que se reflejaban en los informes fiscales y en los registros de contabilidad del Municipio. El balance según los libros y el cual se utilizaba en la preparación de dichas conciliaciones, era el que se reflejaba en una hoja de trabajo preparada electrónicamente. Además, al 31 de octubre de 2008, la conciliación bancaria de la Cuenta Corriente reflejaba 88 cheques pendientes de pago por \$76,602, de los cuales 4 (5 por ciento) por \$288 habían sido cancelados por el Municipio previo a la preparación de las conciliaciones.

- b. La conciliación bancaria de la Cuenta Corriente de octubre de 2008 y de la Cuenta de Nómina de diciembre de 2008 reflejaban diferencias explicadas por \$120,963 y \$244, respectivamente, sin que se efectuaran los ajustes de contabilidad para corregirlas. Estas diferencias correspondían al período de marzo de 2005 a noviembre de 2008 y se reflejaban mes tras mes en las conciliaciones.
- c. A octubre de 2008, en la Cuenta Corriente permanecían pendientes de pago 21 cheques por \$22,445 y, a diciembre de 2008, en la Cuenta de Nómina permanecían pendientes de pago 13 cheques por \$4,078 por períodos que excedían de 6 meses de su emisión.
- d. De enero de 2006 a febrero de 2009, la Directora de Finanzas no firmó 131 conciliaciones bancarias, por lo que no había constancia de que ésta las hubiese verificado y aprobado.
- e. A junio de 2009, había atrasos de 2 a 8 meses en la preparación de las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nóminas, y de 19 cuentas especiales.
- f. A mayo de 2009, existía un atraso de seis meses en la preparación del **Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a**¹. El período de dicho atraso cubría desde noviembre de 2008 hasta abril de 2009. [Véase el Hallazgo 1-c.]

¹ En este **Informe** se presenta, entre otra información, la descripción, lo recaudado y lo desembolsado mensualmente por fondo, y el saldo del siguiente mes.

- g. Los **informes mensuales de ingresos y desembolsos, Modelo 4-a.**, de enero de 2006 a octubre de 2008 (34 meses), carecían de la firma de la Directora de Finanzas, por lo que no había constancia de que ésta verificó y aprobó los mismos.

En la **Ley Núm. 81** se dispone lo siguiente:

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de preparación y radicación de informes financieros y tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. [**Artículo 6.005(c) y (f)**]
- El sistema de contabilidad que se establezca en los municipios estará diseñado de forma tal que refleje o provea, en términos generales, información completa y adecuada sobre el resultado de las operaciones, control de efectivo y contabilidad de todos los fondos, necesaria para la administración municipal. Se dispone, además, que los procedimientos para recibir y depositar los fondos públicos municipales tendrán controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. [**Artículo 8.010(c) y (d)**]

En el **Capítulo IV, Sección 13(1), del Reglamento para la Administración Municipal** se dispone que mensualmente, una vez se efectúe la reconciliación de las cuentas de banco, se determinará la lista de cheques en circulación que tengan más de seis meses de haberse emitido y el Recaudador Oficial expedirá un recibo por el monto de éstos para ingresarlos a los fondos de origen. En el **Capítulo IV, Sección 11(1), del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

Es norma de sana administración y de control interno preparar correctamente las conciliaciones de las cuentas bancarias y efectuar los ajustes necesarios para corregir los balances de los fondos una vez determinado el origen de las diferencias en las conciliaciones bancarias. Además, que las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Municipio y todos los informes fiscales estén certificados con la firma de los funcionarios

correspondientes para que se pueda verificar y constatar la revisión, autenticidad y oficialidad de los mismos.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al g.** pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden mantener información completa y confiable de la situación financiera y del resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

La Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con las conciliaciones y con los informes fiscales.

h. El examen de los duplicados de 3,125 recibos de Recaudador Oficial (**Modelo CR-01**) y de 713 recibos de Recaudador Auxiliar (**Modelo CR-02**), emitidos de enero de 2006 a marzo de 2009, reveló las siguientes deficiencias:

- 1) De mayo de 2006 a octubre de 2008, los recaudadores expidieron 21 recibos de recaudación por \$184,116 sin que se desglosara la cantidad del valor recibido en efectivo, en cheque o en giro.
- 2) Los empleados que actuaron como recaudadores oficiales y auxiliares del Municipio anularon 14 recibos emitidos de julio de 2006 a noviembre de 2007 sin anotar en los mismos las razones. Se observó que los duplicados de cuatro recibos de recaudación fueron anulados sin incluir el recibo original.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- El Director de Finanzas tendrá, entre otras, la función de supervisar las tareas de recaudación del municipio, y tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. [**Artículo 6.005(c) y (f)**]
- El sistema de contabilidad que se establezca en los municipios estará diseñado en tal forma que refleje o provea, en términos generales, información completa y adecuada del

resultado de las operaciones y el control efectivo y la contabilidad de todos los fondos. Se dispone, además, que los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos municipales tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades.
[Artículo 8.010 (c) y (d)]

En el **Capítulo III, secciones de la 3 a la 5, del Reglamento para la Administración Municipal** se establecen los procedimientos y los controles que deben observarse para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos públicos. En la **Parte III, Sección F del Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado** se establecen disposiciones similares. En el **Capítulo III, secciones de la 3 a la 5, del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con las recaudaciones del Municipio.

La Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones mencionadas.

- i. Los siguientes empleados realizaban funciones que eran conflictivas:
 - 1) La Recaudadora Oficial, además de efectuar las recaudaciones y hacer los depósitos bancarios, realizaba los cómputos para el pago de las patentes, registraba los pagos efectuados por los contribuyentes, expedía los certificados de patentes, tenía acceso a los expedientes de los contribuyentes y realizaba gestiones de cobro a los deudores morosos. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-08-25**.
 - 2) La Pagadora Oficial, entre otras funciones, preparaba los comprobantes de desembolso y los cheques en el sistema de contabilidad mecanizado, efectuaba los pagos y realizaba las gestiones para localizar a los beneficiarios o cancelar los cheques devueltos por el correo.
- j. A marzo de 2009, no se mantenían registros de inventario perpetuo de los cheques en blanco de 19 cuentas bancarias que mantenía activas el Municipio.

k. Tampoco se mantenía un inventario perpetuo de los sellos de correo.

En la **Ley Núm. 81** se dispone lo siguiente:

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de recaudación y tomará medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. [**Artículo 6.005(c) y (f)**]
- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos y para recibir y depositar fondos públicos municipales tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. [**Artículo 8.010(d)**]

En el **Capítulo IV, Sección 11(3), del Reglamento para la Administración Municipal** se establece que se mantendrá un control efectivo de los cheques en blanco. En el **Capítulo IV, Sección 10(3), del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

Es norma de sana administración y de control interno mantener una segregación adecuada de las funciones indicadas e inventarios perpetuos de los cheques en blanco y de los sellos de correo.

Las situaciones comentadas en los **apartados del i. al k.** propician el ambiente para la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que éstas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones mencionadas.

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

Nuestra administración está en desacuerdo con dicho señalamiento, ya que las conciliaciones bancarias son preparadas correctamente. El Municipio concilia mensualmente todos los recibos y cheques registrados en los libros de contabilidad, con los balances en banco. Entendemos que las diferencias encontradas por sus auditores no son significativas, considerando el volumen de

transacciones examinadas. Sin embargo, como medida de control, los \$288 en cheques serán ajustados en la conciliación de banco del mes de junio de 2009.

Entendemos que el Departamento de Finanzas está conciliando las cuentas correctamente, ya que se están identificando todas las diferencias entre las transacciones registradas en los libros de contabilidad, y las transacciones efectuadas en el banco. Durante el mes de marzo de 2009, se eliminaron significativamente las diferencias relacionadas a los ingresos, por la cantidad de \$117,220. Sin embargo, gran mayoría de estas diferencias surgen por cargos bancarios debitados por el banco, y no reembolsados por éste. Nuestra administración ha realizado innumerables gestiones de cobro con el banco, sin embargo, las mismas han sido infructuosas. **[Apartado a.]**

Por último, entendemos que no es lógico realizar ajustes a los libros para eliminar las diferencias que están debidamente identificadas. Se realizarán los ajustes una vez se realicen las transacciones que eliminen estas diferencias (cheques no válidos, recibos no válidos, etc.) **[Apartado b.]**

Para propósitos de corregir la situación indicada en el hallazgo, el Director de Finanzas le impartirá instrucciones a la contadora del Municipio para cancelar todos los cheques que han permanecido por un periodo mayor a 6 meses desde su emisión. Se realizarán los ajustes de contabilidad necesarios para reintegrar dichos desembolsos a las partidas presupuestarias de los gastos correspondientes, o para registrar los mismos como ingresos eventuales, en los casos que hayan pertenecido a años fiscales anteriores. **[Apartado c.]**

La Directora de Finanzas verifica todas las conciliaciones bancarias realizadas por el contador, y determina si se deben de realizar ajustes para corregir las mismas. Sin embargo, como medida de control, la Directora se asegurará de firmar las conciliaciones bancarias tan pronto tenga certeza de que las mismas están preparadas correctamente. **[Apartado d.]**

La preparación de las conciliaciones bancarias se atrasó debido a que la contadora a cargo de realizar las mismas se encontraba fuera de sus funciones por una licencia de maternidad. **[Apartado e.]**

Nuestra administración acepta que el Municipio mantiene un atraso en la preparación del Modelo 4-A. Sin embargo, a la fecha de su Informe de Auditoría, este modelo se encontraba actualizado. **[Apartado f.]**

Los Modelos 4-A son impresos directamente de la computadora del Departamento de Finanzas. Como medida de control, se impartirán instrucciones para incluir la firma de la Directora de Finanzas en cada informe impreso. **[Apartado g.]**

La Directora de Finanzas les impartió instrucciones a los empleados adscritos a la Oficina de Recaudaciones para tomar las medidas correctivas pertinentes con el propósito de evitar que situaciones similares a las incluidas en el hallazgo vuelvan a ocurrir. **[Apartado h.1) y 2)]**

Debido a la situación económica mantenida actualmente, el Municipio entiende que no sería costo efectivo la contratación de empleados adicionales para realizar las funciones conflictivas ejercidas por la Recaudadora Oficial y la Pagadora Oficial. Además, el total de transacciones generadas relacionadas con sus funciones no representan cantidades significativas, por lo que durante periodos prolongados los empleados contratados no tendrían tareas asignadas. Sin embargo, como medida preventiva, la Directora de Finanzas supervisa periódicamente las funciones realizadas por dichos empleados, con el propósito de evitar cualquier situación de fraude. **[Apartado i.1) y 2)]**

El Alcalde impartirá instrucciones al Director de Finanzas con el propósito de corregir la situación indicada en el hallazgo. Como parte de las medidas, se implantará un sistema de registros de inventarios perpetuos para todas las cuentas bancarias activas que mantienen cheques en blanco. **[Apartado j.]**

El Alcalde impartirá instrucciones al Director de Finanzas, con el propósito de corregir la situación indicada en el hallazgo. Como parte de las medidas, se implantará un sistema de registros de inventario perpetuo de los sellos de correo. **[Apartado k.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a los **apartados a., b. e i. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 1 y de la 7.a.1) a la 5).

Hallazgo 6 – Accidentes con vehículos municipales no informados a las agencias pertinentes y falta de investigaciones administrativas correspondientes

- a. De marzo de 2006 a agosto de 2008, ocurrieron 10 accidentes en los cuales estuvieron involucrados vehículos municipales. A junio de 2009, el Municipio no había informado dichos accidentes al Secretario de Hacienda.

- b. El Municipio no realizó las investigaciones administrativas requeridas sobre los accidentes indicados en el **Apartado a.**, para determinar y fijar responsabilidades sobre aquellos empleados que en el uso de la propiedad pública y en el desempeño de sus labores fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. El Municipio aceptó la responsabilidad en todos los casos y realizó las reclamaciones a las compañías aseguradoras que cubrían los vehículos municipales.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- El Director de Finanzas deberá tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. [**Artículo 6.005(f)**]

- La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa municipales será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. Se dispone, además, que todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado. [**Artículo 8.013**] En el **Capítulo VII, secciones 2 y 11(1), del Reglamento para la Administración Municipal** se incluyen disposiciones similares. En el **Capítulo VII, secciones 2 y 11(1), del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

En la **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada, se requiere que los municipios notifiquen prontamente los casos de pérdida de bienes al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico y que se realice una investigación administrativa sobre el

particular. Esta responsabilidad recae en los jefes de agencias, en este caso el Alcalde. En la **Carta Circular 1300-24-08 del 30 de enero de 2008**, emitida por el Secretario de Hacienda, también se requiere la notificación al Secretario de Hacienda.

En el **Capítulo VII, Sección 24(2) y (4), del Reglamento para la Administración Municipal** se establece lo siguiente:

- Si la pérdida ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún funcionario o empleado o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas. El Director de Finanzas designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación confirma las sospechas se notificará inmediatamente al Alcalde para que éste someta los cargos correspondientes al Secretario de Justicia.
- Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad municipal, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad y se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad.

En el **Capítulo VII, Sección 23(2) y (3), del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

En el **Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, aprobado el 10 de noviembre de 1999 y enmendado el 20 de junio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico, se establecen las normas y los procedimientos que regularán las notificaciones a la Oficina del Contralor sobre la pérdida de propiedad, bienes o fondos públicos, según se dispone en la **Ley Núm. 96** indicada.

En la **Carta Circular Núm. 1300-24-08**, emitida por el Secretario de Hacienda, se establece que las agencias designarán una unidad responsable de realizar las investigaciones de los

casos, con el propósito de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de bienes o fondos públicos y fijar responsabilidades. Se recomienda que se le asigne a la Oficina de Auditoría Interna de la agencia.

La situación comentada en el **Apartado a.** privó a la agencia mencionada de dicha información para tomar las medidas correspondientes. Por otro lado, la situación que se comenta en el **Apartado b.** impidió que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y empleados responsables de los accidentes ocurridos con los vehículos municipales.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

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

Para propósitos de corregir la situación indicada en el hallazgo, asignaremos a un empleado municipal (por medio de la Oficina de Propiedad), el cual se encargue de informar al Secretario de Hacienda todos los accidentes en los cuales estén involucrados vehículos municipales. Además, junto al Departamento de Auditoría, estableceremos un plan de acción con el propósito de realizar las investigaciones administrativas requeridas sobre estos accidentes, y así, podremos fijar responsabilidades sobre aquellos empleados que ocasionaron los mismos.

Véanse las recomendaciones 1, 8 y 9.

Hallazgo 7 – Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley, falta de documentos en los expedientes de personal, falta de planes de vacaciones para los empleados y otras deficiencias relacionadas con el personal

- a. Al 31 de marzo de 2009, el Municipio mantenía 11 empleados clasificados como transitorios, a pesar de que habían ocupado dichos puestos por períodos que fluctuaban de 12 a 92 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- El nombramiento transitorio no podrá exceder de un año, con excepción de puestos en proyectos especiales sufragados con fondos federales o estatales. Se podrán efectuar dichos nombramientos en puestos permanentes de carrera según se determine por reglamento. [**Artículo 11.004(c)**] En la **Parte IV, Sección 7.12, del Reglamento de Personal del Municipio** se establece una disposición similar.
 - Se podrán crear y clasificar puestos transitorios de duración fija en el servicio de carrera cuando surja una necesidad inaplazable de personal adicional para atender situaciones excepcionales e imprevistas o de emergencia. [**Artículo 11.006(e)**]
- b. Para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, las dependencias municipales no prepararon los planes de vacaciones para sus empleados.

En el **Artículo 11.016(b) de la Ley Núm. 81** se establece que cada organismo municipal deberá preparar y administrar un plan de vacaciones en la forma más compatible posible con las exigencias del servicio y que evite que los empleados acumulen licencias en exceso del máximo permisible por año natural. En la **Parte V, Sección 11.4, del Reglamento de Personal del Municipio** se establece una disposición similar.

- c. A junio de 2009, en el Municipio no se había establecido lo siguiente:
- 1) un procedimiento para verificar que el empleado que cese en su puesto entregue el equipo, los materiales y las llaves bajo su custodia
 - 2) un **Comité de Participación** dirigido principalmente a establecer programas para mantener un clima de trabajo adecuado para la satisfacción individual de los empleados y la calidad de los servicios.
- d. En el Reglamento para la Administración del Personal clasificado como irregular no se incluían las guías de clasificación y de retribución para dicho personal.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados c. y d.** se incluyeron en el informe de auditoría anterior **M-08-25**.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- El Alcalde propiciará, por conducto de la Oficina de Recursos Humanos, el desarrollo de programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, motivación y participación de los empleados y funcionarios municipales. **[Artículo 3.009(n)]**
- El municipio adoptará la reglamentación para regir la administración del personal bajo servicio como trabajadores irregulares, inclusive lo relativo a la selección, la clasificación, los cambios, la retribución y las licencias en armonía con lo dispuesto en el **Artículo 11.003(d)**. **[Artículo 11.004(d)]**

En el **Capítulo VII, Sección 11(4), del Reglamento para la Administración Municipal** se dispone que el municipio no tramitará la nómina de pago final por servicios ni hará pagos adelantados por licencia a funcionario o empleado alguno, o a sus beneficiarios, hasta tanto el Encargado o Sub-encargado de la Propiedad de la unidad administrativa correspondiente certifique que dicho funcionario o empleado no adeuda propiedad alguna al municipio. En el **Capítulo VII, Sección 11(4), del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecía una disposición similar.

En el **Capítulo V, Sección 12.3, del Reglamento de Personal del Municipio** se establece que se creará un Comité de Participación compuesto por tres empleados. Dicho Comité tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al Alcalde en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos, y planteamientos y quejas de los empleados.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** impiden ejercer una adecuada administración del personal. Además, la ausencia de reglamentación adecuada puede resultar perjudicial al Municipio.

El Alcalde y los directores de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Debido a la inestabilidad económica que se afronta, el Municipio no ha podido identificar recursos económicos recurrentes (en sus fondos operacionales), con el propósito de identificar partidas presupuestarias destinadas al pago de salarios y beneficios marginales y así, poder nombrar a estos empleados en puestos de carrera. Sin embargo, debido a las necesidades mantenidas por el Municipio a corto plazo, ha sido necesario contar con los servicios de los empleados indicados en el hallazgo. **[Apartado a.]**

Para propósitos de corregir la situación indicada en el hallazgo, el Municipio, por medio del Departamento de Recursos Humanos, desarrollará un plan de vacaciones para los empleados adscritos a todas las dependencias municipales. Cada Director será responsable de implantar este plan, en cada una de estas dependencias. **[Apartado b.]**

Para corregir la situación indicada en el hallazgo, el Municipio evaluará los procesos mantenidos para los empleados que cesen de sus funciones, con el propósito de enmendar los mismos y así, poder incluir procedimientos para verificar que estos empleados entreguen el equipo, los materiales y las llaves bajo su custodia. **[Apartado c.1]**

Para propósitos de corregir la situación indicada en el hallazgo, estableceremos un Comité de Participación, dirigido principalmente a establecer programas para mantener un clima de trabajo adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio. Los integrantes de dicho comité serán evaluados por nuestro Departamento de Recursos Humanos. **[Apartado c.2]**

Para corregir la situación indicada en el hallazgo, nuestro Departamento de Recursos Humanos revisará el reglamento para la administración del personal

clasificado como irregular, con el propósito de enmendar el mismo e incluir guías de clasificación y de retribución para dicho personal. **[Apartado d.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, de la 10.a. a la d. y 13.

Hallazgo 8 – Faltas de control interno relacionadas con la propiedad municipal y con el proceso de decomisión de la propiedad inservible, y deficiencia en el inventario de materiales

- a. No se realizaron los inventarios físicos anuales de la propiedad correspondientes del 2006 al 2008.
- b. Treinticuatro unidades de propiedad adquiridas por \$16,701 no estaban cubiertas por recibos, **Modelo OCAM FA-03**, firmados por los funcionarios y empleados municipales que las tenían en uso o bajo su custodia.
- c. Veintisiete unidades de propiedad adquiridas por \$11,931 no estaban numeradas ni marcadas para fines de identificación.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados del a. al c.** se incluyeron en el informe de auditoría anterior **M-08-25**.

- d. Ocho equipos con un valor de \$4,726 no pudieron ser localizados para inspección. Los mismos fueron: 2 computadoras, 1 impresora, 4 monitores y 1 estufa eléctrica.

En la **Ley Núm. 81** se dispone lo siguiente:

- El Director de Finanzas deberá tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(f)]**
- La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa municipales será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes

autorizados, respectivamente. Se dispone, además, que todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado. [Artículo 8.013] En el **Capítulo VII, secciones 2 y 11(1), del Reglamento para la Administración Municipal** se incluyen disposiciones similares. En el **Capítulo VII, secciones 2 y 11(1), del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

- Los funcionarios y empleados municipales deberán realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen. [Artículo 11.011(a)(3)]

En el **Capítulo VII, secciones 14(1), 19(1) y 23(1), del Reglamento para la Administración Municipal** se dispone lo siguiente:

- Se le asignará un número de unidad a toda propiedad municipal.
- El Encargado o Subencargado de la Propiedad, al entregar la propiedad adquirida a la persona que hará uso de la misma, expedirá un recibo de propiedad y obtendrá la firma de dicha persona en el mismo.
- Cada municipio deberá mantener un control adecuado de la propiedad mediante la toma de inventarios físicos periódicos. Los Encargados y Subencargados de la Propiedad, tomarán inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales.

En el **Capítulo VII, secciones 14(1), 19(1) y 22(1), del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** impiden ejercer un control adecuado de la propiedad municipal y pueden propiciar irregularidades y el uso indebido o la pérdida de la misma, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

e. De septiembre de 2006 a octubre de 2007, el Municipio decomisó 485 unidades de propiedad con un valor en inventario de \$357,618. El examen de la disposición de dicha propiedad reveló lo siguiente:

- 1) La Directora de Finanzas no preparó una certificación para hacer constar que la propiedad que se iba a decomisar estaba totalmente inservible y que no había podido ser vendida.
- 2) No se envió al Comisionado de Asuntos Municipales para su conocimiento la información sobre las bajas de la propiedad decomisada.
- 3) No se presentó un acta como constancia de la destrucción de 15 vehículos municipales inservibles realizada en septiembre de 2006.
- 4) Los formularios de **Solicitud de Baja de Propiedad** emitidos de agosto a octubre de 2007 no tenían las firmas de la Directora de Finanzas ni de la representante de la Legislatura Municipal para autorizar las bajas de la propiedad. Además, un formulario mencionado emitido en septiembre de 2007 tampoco tenía la firma de la Auditora Interna.

En la **Ley Núm. 81** se dispone lo siguiente:

- El Director de Finanzas tendrá la responsabilidad de supervisar las tareas de la adquisición y disposición de propiedad. [**Artículo 6.005(c)**]
- La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa del Municipio serán responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [**Artículo 8.013**]

En el **Capítulo VII, Sección 21(2), del Reglamento para la Administración Municipal** se establecen los controles y procedimientos que se deben de ejercer en la disposición de propiedad inservible. En el **Capítulo VII, Sección 21(2), del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

En el **Memorando Circular OCAM-92-14 del 20 de mayo de 1992**, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para la disposición de propiedad inservible.

Las situaciones comentadas no permiten ejercer un control adecuado de la propiedad y propician el uso indebido de la misma.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no supervisaron adecuadamente el proceso de disposición de dicha propiedad.

- f. El inventario perpetuo de materiales en el Almacén Municipal no era confiable. En una verificación física realizada por nuestros auditores se encontraron diferencias en cinco de seis artículos examinados. En dicho Almacén había materiales de oficina, de limpieza, herramientas y lubricantes, entre otros artículos.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- Los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**
- La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal, respectivamente, o sus representantes autorizados. **[Artículo 8.013]**

En el **Capítulo VII, Sección 3, del Reglamento para la Administración Municipal** se establece que el Alcalde delegará en el Director de Finanzas Municipal la responsabilidad de custodia, conservación y uso de la propiedad municipal contra pérdida, daño o uso indebido. El Director de Finanzas será responsable, además, de la contabilidad de la misma y de llevar y conservar los récords que reflejan todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad. Además, en la **Sección 25** de dicho **Reglamento** se establecen los procedimientos y las normas de control interno que se deben observar en las operaciones relacionadas con los materiales, los suministros y las piezas de repuestos en los almacenes del Municipio. Entre otras medidas, se deben llevar récords de inventarios perpetuos para el control de los mismos (*sic*). En el **Capítulo VII, secciones 3 y 24, del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

Es norma de sana administración y de control interno que se mantengan registros adecuados sobre la adquisición y el uso de los materiales.

La situación comentada puede propiciar la comisión de irregularidades y dificulta la detección de éstas a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dichas operaciones.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas. Además, se apartaron de las normas de sana administración y de control interno.

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

La Oficina de Propiedad realiza inventarios físicos anuales de la propiedad. No obstante, con el propósito de corregir la situación indicada en el hallazgo, procederemos a impartir las instrucciones necesarias a dicha Oficina para que mantenga evidencia documental que sustente estos inventarios realizados.

Por otro lado, se impartirán las instrucciones necesarias para que los empleados adscritos a la Oficina de Propiedad mantengan registros actualizados de los inventarios de la propiedad. **[Apartado a.]**

Con el propósito de corregir la situación indicada en el hallazgo, procederemos a impartir las instrucciones necesarias a la Oficina de Propiedad, con el propósito de identificar todas las unidades de propiedad que no están cubiertas por los Recibos Modelo OCAM FA-03. Inmediatamente, procederemos a emitir los recibos correspondientes, y nos aseguraremos que los mismos estén firmados por los funcionarios y empleados municipales que las tengan en uso o bajo su custodia. **[Apartado b.]**

Con el propósito de corregir la situación indicada en el hallazgo, procederemos a impartir las instrucciones necesarias a la Oficina de Propiedad, con el propósito de identificar todas las unidades de propiedad que no estén numeradas ni marcadas para fines de identificación. Inmediatamente, procederemos a enumerar y marcar estas unidades.

Por otro lado, estableceremos procesos con el propósito de que todas las unidades de propiedad adquiridas por el Municipio sean enumeradas al momento de adquirir las mismas. **[Apartado c.]**

El proceso de disposición de la propiedad de nuestro Municipio se realiza conforme a las disposiciones establecidas en la Ley. No obstante, con el propósito de corregir la situación indicada en el hallazgo, nos aseguraremos que la Oficina de Propiedad mantenga evidencia de las certificaciones preparadas por la Directora de Finanzas, haciendo constar que las propiedades decomisadas están totalmente inservibles y que no habían podido ser vendidas. **[Apartado e.1)]**

Con el propósito de corregir la situación indicada en el hallazgo, nos aseguraremos de que la Oficina de Propiedad mantenga evidencia de la información suministrada a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), sobre las bajas de la propiedad decomisada. **[Apartado e.2)]**

El proceso de disposición de la propiedad de nuestro Municipio se realiza conforme a las disposiciones establecidas en la Ley. Entendemos que la situación expuesta en el hallazgo representó una situación aislada. Como parte de los controles internos mantenidos en nuestro Municipio, se prepara un acta por cada uno de los procesos de disposición de propiedad. **[Apartado e.3)]**

Las situaciones comentadas en el hallazgo representaron casos aislados. Como parte de los controles internos mantenidos en el Municipio, todos los formularios de Solicitud de Baja de Propiedad deben de contener las firmas de la Directora

de Finanzas y de la representante de la Legislatura Municipal, autorizando estas bajas. Por lo tanto, estas situaciones no han vuelto a ocurrir, por lo que entendemos que se tomaron las medidas correspondientes para corregir este hallazgo. **[Apartado e.4)]**

Considerando la magnitud de los materiales mantenidos en nuestro Almacén Municipal, entendemos que los artículos en los cuales se identificaron diferencias representaron una cantidad limitada. No obstante, nuestro Departamento de Auditoría Interna realizará las revisiones correspondientes, con el propósito de identificar las deficiencias mantenidas en el manejo del inventario perpetuo de dicho almacén. Este Departamento emitirá las recomendaciones necesarias para poder corregir estas deficiencias. Nos aseguraremos de que estas recomendaciones sean implantadas por los empleados adscritos a dicho Almacén, por lo que realizaremos monitorías periódicas para corroborar los resultados obtenidos. **[Apartado f.]**

Véanse las recomendaciones 1 y de la 7.a.6) a la 8).

Hallazgo 9 – Falta de un Administrador de Documentos Públicos y deficiencias relacionadas con el área designada para conservar los documentos públicos

- a. El Alcalde no había nombrado a un Administrador de Documentos Públicos.

En la **Ley Núm. 5** se establece la obligación de cada dependencia del Gobierno de Puerto Rico de designar un Administrador de Documentos. Éste es el funcionario responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales y velar por que todas las fases de administración de documentos funcionen adecuadamente.

Dicha situación impide mantener una administración adecuada de los documentos públicos del Municipio.

- b. En junio de 2009, nuestros auditores efectuaron una inspección de la oficina donde se archivaban los documentos públicos del Municipio. Se determinó que la oficina que se utiliza para conservar los documentos no cumple con los requisitos de la reglamentación vigente, según se indica:

- 1) El área designada no cuenta con anaqueles suficientes para el archivo de los documentos, por lo que los mismos se archivaban en cajas que se colocaban en el piso.
- 2) No había acondicionadores de aire ni ventilación adecuada.
- 3) No había sistema de alarma ni detectores de humo.

En la **Ley Núm. 81** se dispone lo siguiente:

- El Director de Finanzas será responsable de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. [**Artículo 6.005(d)**]
- Los municipios se regirán por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Secretario de Hacienda, en lo relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y la comprobación de las cuentas y operaciones fiscales gubernamentales, de conformidad con la **Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955** y con el **Reglamento Núm. 23**, revisado el 15 de agosto de 1988, en los cuales se establece el **Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos**. [**Artículo 8.015**]

En el **Reglamento Núm. 23 del 15 de agosto de 1988, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, según enmendado, emitido por el Secretario de Hacienda, se establecen los requisitos para la conservación de los documentos fiscales. En el referido **Reglamento** se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

- Los municipios deberán proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje se tomarán las debidas providencias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, como por ejemplo: humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, y polilla.

- Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan encontrar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en forma adecuada.

Esta situación impide al Municipio ejercer un control adecuado de los documentos públicos.

El Alcalde, la Directora de Finanzas y la Secretaria Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Debido a la situación económica mantenida actualmente, el Municipio entiende que no sería costo efectivo la contratación de un empleado, para ser nombrado como Administrador de Documentos Públicos. Estas funciones son realizadas por empleados adscritos a los departamentos mantenidos actualmente por nuestra administración, por lo tanto, estamos maximizando la labor de los empleados mantenidos por el Municipio. **[Apartado a.]**

Con el propósito de corregir la situación indicada en el hallazgo, identificaremos los recursos económicos necesarios para poder realizar las mejoras necesarias a la oficina que se utiliza para los documentos públicos del Municipio. Entre estas mejoras, adquiriremos anaqueles adicionales, con el propósito de archivar los documentos que se encuentran archivados en cajas que se ubican en el piso. Además, instalaremos aires acondicionados (con el propósito de mantener una ventilación adecuada), e instalaremos un sistema de alarma y detectores de humo. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 10.e. y 11.

Hallazgo 10 – Deficiencia relacionada con el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado

- a. La información en el Módulo de Contabilidad no reflejaba los datos reales y actualizados de todas las obligaciones del Municipio. El Encargado del Sistema indicó que no se incluía la

información de las recaudaciones, las cuentas por cobrar, los fondos federales y las cuentas especiales. Dicha información se mantenía en registros manuales.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- El Director de Finanzas tendrá la responsabilidad de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(f)]**
- El sistema de contabilidad que se establezca en los municipios estará diseñado en tal forma que refleje o provea, en términos generales, información completa y adecuada sobre el resultado de las operaciones y el control efectivo y la contabilidad de todos los fondos. **[Artículo 8.010(a)]**
- Todo municipio vendrá obligado a utilizar el sistema uniforme de contabilidad computadorizado diseñado o aprobado por el Comisionado para todos los municipios de Puerto Rico en lo referente a su esquema de cuentas, a su requerimiento de informes financieros y a sus normas de control interno. **[Artículo 8.010(c)]**
- Los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**
- El Alcalde y los demás funcionarios municipales cooperarán con el Comisionado en el diseño de la organización fiscal de su respectivo municipio, del sistema uniforme de contabilidad y en los procedimientos de pagos, ingresos y de propiedad. Una vez el Comisionado apruebe dicho sistema, será mandatorio para los municipios la instalación y el uso continuo de los mismos. No obstante, el Comisionado ofrecerá al Municipio el asesoramiento y la ayuda que estime pertinente para la instalación del referido sistema y procedimientos. **[Artículo 8.010(e)]**

Esta situación impidió al Municipio tener información actualizada y confiable de la situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones. También ocasionó atrasos en la preparación de los informes de contabilidad del Municipio.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni supervisaron adecuadamente el funcionamiento del **Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado**.

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

Como es de conocimiento, el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, proveído por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), no provee para suministrar reportes confiables que presenten la situación fiscal real del Municipio. Esta situación, que confronta la mayoría de los municipios en Puerto Rico, se debe a los errores que viene arrastrando desde los comienzos de la implantación de dicho sistema. Debido a esta situación, los datos mantenidos en este sistema no representan la fuente principal para la preparación del Estado de Situación (“Balance Sheet”) del Municipio, al 30 de junio de cada año fiscal. Por lo tanto, nuestro Departamento de Finanzas mantiene registros manuales para poder suministrar la información requerida para la preparación de los estados financieros del Municipio, y para la preparación de los diferentes reportes financieros requeridos por las agencias federales y estatales. [*Sic*]

Por lo tanto, para poder corregir el hallazgo emitido por su Oficina, nuestro Municipio tiene que adquirir un Sistema de Contabilidad Mecanizado, el cual provea para poder mantener reportes confiables. Sin embargo, debido a los altos costos de estos sistemas, estaremos en espera de las determinaciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales con respecto a este asunto.

Véanse las recomendaciones 1 y 7.a.9).

Hallazgo 11 – Ausencia de reglamentación para el manejo de las aportaciones voluntarias de los participantes del Centro de Servicios al Envejeciente

- a. A junio de 2009, en el Municipio no se había reglamentado el manejo y el uso dado a las aportaciones voluntarias de los participantes del Centro de Servicios al Envejeciente. A diciembre de 2005, la cuenta bancaria de dichos fondos tenía un balance de \$1,261. De

enero de 2006 a junio de 2009, el Municipio recaudó \$5,534 y desembolsó \$5,976 por dicho concepto.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- El Alcalde deberá promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales. **[Artículo 3.009(c)]**
- La Legislatura Municipal tendrá la facultad de aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre los asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con esta **Ley** o con cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación. **[Artículo 5.005(m)]**
- Los directores de unidades administrativas establecerán sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de la unidad administrativa. **[Artículo 6.003(d)]**
- Los municipios podrán establecer, adoptar e incorporar procedimientos que contribuyan a mejorar y perfeccionar los controles internos y el cumplimiento con las leyes, las ordenanzas, las resoluciones y los reglamentos en general. **[Artículo 6.007(e)]**
- Las obligaciones y desembolsos de fondos públicos municipales sólo podrán hacerse para obligar o pagar servicios, suministros de materiales y equipo, reclamaciones o cualesquiera otros conceptos autorizados por ley, ordenanza o resolución aprobada al efecto y por los reglamentos adoptados en virtud de las mismas. **[Artículo 8.004]**
- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán controles adecuados y suficientes que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**

La ausencia de la reglamentación mencionada puede propiciar la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio. Además, impide mantener un control adecuado de dichos desembolsos.

El Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas.

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

Con el propósito de corregir la situación indicada en el hallazgo, estableceremos un reglamento para el manejo y uso dado a las aportaciones voluntarias de los participantes del Centro de Servicios al Envejeciente... Este reglamento será sometido a la Legislatura Municipal para su consideración y aprobación.

Véanse las recomendaciones 1, 12 y 13.

Hallazgo 12 – Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias con saldos inactivos

- a. Al 31 de octubre de 2008, en el **Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.**, se reflejaban 69 fondos especiales con recursos económicos por \$1,929,354 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 16 a 40 meses.
- b. A abril de 2009, el Municipio mantenía 6 cuentas bancarias con un balance de \$35,666 que habían permanecido inactivas por períodos de 22 a 46 meses.

En el **Memorando Circular Núm. 95-53 del 24 de octubre de 1995**, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos en poder de los municipios. En el **Memorando Circular Núm. 93-34 del 17 de noviembre de 1993**, también emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establece que cuando se haya realizado la obra o adquirido el equipo dispuesto en una resolución conjunta de la Asamblea Legislativa, el sobrante no comprometido del fondo será reintegrado al Fondo General del Estado o, en su defecto, se solicitará autorización de la Asamblea Legislativa para usarlo en cualquier fin público.

En el **Capítulo III, Sección 2, del Reglamento para la Administración Municipal** se establece que los municipios no podrán disponer de aquellos fondos especiales sin previa autorización de la entidad que los proveyó. En el **Capítulo III, Sección 2, del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

Es norma de sana administración que no se mantengan recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** privan al Municipio y al erario de recursos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituyen una política administrativa inadecuada, ya que dificultan la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido sin movimiento alguno durante varios años.

La Directora de Finanzas no administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

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

Con el propósito de corregir la situación indicada en el hallazgo, el Departamento de Finanzas realizará un análisis de dichos fondos, con el propósito de identificar la procedencia de los mismos y determinar el porque no fueron desembolsados. Tomando en consideración dicho análisis, se determinará la reprogramación de estos fondos para la realización de nuevos proyectos o se determinará si hay que devolver los mismos a las entidades que los otorgaron. **[Apartado a.]**

La mayoría de los fondos depositados en estas cuentas bancarias son procedentes de agencias federales, cuyo uso esta restringido y no pueden ser desembolsados hasta que dichas agencias autoricen una reprogramación de los mismos o su devolución. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Apartado b. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 7.a.10) y 13.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE CULEBRA
INDICADORES SOCIOECONÓMICOS*Extensión territorial del Municipio:
Dirección en Internet de OCPR: <http://www.ocpr.gov.pr>10.23 Millas ²

Posición en extensión #76 / 78

| I. Información General | Unidad | Censo 1990 | Censo 2000 | Puerto Rico Censo 2000 |
|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Población | Habitantes | 1,542 | 1,868 | 3,808,610 |
| Densidad poblacional | Habitantes/m ² | 151 | 183 | 1,114 |
| Población menor de 18 años | Por ciento | 30.0 | 27.7 | 28.7 |
| Población entre 18 y 65 años | Por ciento | 59.1 | 59.6 | 60.1 |
| Población mayor de 65 años | Por ciento | 11.0 | 12.7 | 11.2 |
| II. Características de la Población | Unidad | Censo 1990 | Censo 2000 | Puerto Rico Censo 2000 |
| Ingreso per cápita | Dólares | \$ 4,488 | \$ 8,901 | \$ 8,185 |
| Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más) | Por ciento | 44.0 | 37.0 | 48.2 |
| Población 25 años o más graduada de escuela superior o más | Por ciento | 53.1 | 60.4 | 60.0 |
| Población urbana | Por ciento | 0.0 | 0.0 | 94.4 |
| Población rural | Por ciento | 100.0 | 100.0 | 5.6 |
| III. Encuesta de Grupo Trabajador (Departamento del Trabajo y Recursos Humanos) | Unidad | Año natural 2007 | Año natural 2006 | Cambio Porcentual |
| Grupo trabajador | En miles | 860 | 860 | 0.0 |
| Empleo total | En miles | 810 | 810 | 0.0 |
| Desempleo | En miles | 60 | 50 | -16.7 |
| Tasa de desempleo | Por ciento | 6.6 | 6.3 | -4.5 |
| IV. Gobierno Municipal | Unidad | Año fiscal 2005-06 | Año fiscal 2006-07 | Año fiscal 2007-08 |
| Finanzas: | | | | |
| Ingreso total, según los presupuestos aprobados: | Dólares | \$ 4,436,091 | \$ 4,415,854 | \$ 4,437,489 |
| Patentes municipales | Dólares | \$ 180,233 | \$ 225,583 | \$ 196,270 |
| Contribución sobre la propiedad | Dólares | \$ 330,833 | \$ 343,550 | \$ 385,647 |
| Otros ingresos | Dólares | \$ 3,925,025 | \$ 3,846,721 | \$ 3,855,572 |
| Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados | Dólares | \$ 3,042,237 | \$ 2,992,498 | \$ 2,909,781 |
| Nómina | Dólares | \$ 1,393,854 | \$ 1,423,356 | \$ 1,527,708 |
| Según los estados financieros auditados: | | | | |
| Exceso (deficiencia) de ingresos sobre gastos del año fiscal | Dólares | \$ 508,702 | \$ (26,580) | \$ 660,905 |
| Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal | Dólares | \$ (1,695,944) | \$ (1,722,524) | \$ (1,113,619) |
| Importe fondos federales recibidos | Dólares | \$ 99,682 | \$ 1,070,383 | \$ 858,890 |
| Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU) | Dólares | N/A | N/A | \$ 1,009,280 |
| Deuda pública municipal, según el B.G.F.** | Dólares | \$ 1,446,000 | \$ 1,366,000 | \$ 1,281,000 |
| Según certificado por el Municipio: | | | | |
| Empleo total del Municipio | Personas | 181 | 193 | 128 |
| De confianza | Personas | 18 | 18 | 19 |
| Regulares | Personas | 59 | 61 | 56 |
| Transitorios | Personas | 104 | 112 | 52 |
| Irregulares | Personas | - | 2 | 1 |

*Véanse en nuestra página de Internet las definiciones de términos de los indicadores de municipios.

** B.G.F. = Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico

N/A= no aplica

ANEJO 2

**MUNICIPIO DE CULEBRA
 OTROS INDICADORES MUNICIPALES**

Extensión territorial del Municipio:
 Dirección en Internet de OCPR: <http://www.ocpr.gov.pr>

10.23 Millas ²

Posición en extensión #76 / 78

| I. Información General Legislatura Municipal | Unidad | Año fiscal 2005-06 | Año fiscal 2006-07 | Año fiscal 2007-08 |
|--|---------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Presupuesto operacional | Dólares | \$ 69,362 | \$ 91,773 | \$ 96,511 |
| Número de las comisiones legislativas | Número | 9 | 9 | 9 |
| Número de miembros en la Legislatura | Número | 5 | 5 | 5 |
| Importe de dietas: | | | | |
| Presidente | Dólares | \$ 55 | \$ 55 | \$ 55 |
| Legisladores municipales | Dólares | \$ 45 | \$ 45 | \$ 45 |
| Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias | Semana/día | 4to. martes | 4to. martes | 4to. martes |
| Sueldo mensual aprobado al Alcalde | Dólares | \$ 4,500 | \$ 4,500 | \$ 4,500 |
| II. Gobierno Municipal | Unidad | Año fiscal 2005-06 | Año fiscal 2006-07 | Año fiscal 2007-08 |
| Reciclaje y servicio recogido desperdicios sólidos: | | | | |
| Número de residencias, comercios, industrias y otros a los que se les brindan servicios de recogida de desperdicios sólidos: | | | | |
| Residencias | Número | 53 | 77 | 96 |
| Comercios, industrias y otros | Número | 51 | 60 | 65 |
| Programa de reciclaje* | Si/No | Si | Si | Si |
| Seguridad: | | | | |
| Número de policías municipales | Número | 3 | 2 | 2 |
| Servicio educativo: | | | | |
| Teléfono de la biblioteca municipal | Número | no tiene | no tiene | no tiene |
| Informática: | | | | |
| Número de terminales y computadoras | Número | 43 | 38 | 37 |
| III. Evaluación del Gobierno Municipal | Unidad | Año fiscal 2005-06 | Año fiscal 2006-07 | Año fiscal 2007-08 |
| Puntuación por cumplimiento con los criterios de la OCPR para mejorar la administración pública y de un programa de Prevención - Anticorrupción** | Puntos | 83 | 84 | 78 |

* Programa de reciclaje de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Núm. 70 del 18 de septiembre de 1992, según enmendada.

** El resultado de las evaluaciones y los correspondientes reconocimientos a los municipios acreedores de ellos son independientes de los hallazgos que se puedan determinar en las auditorías que se realizan de sus operaciones fiscales por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE CULEBRA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²**

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|------------------------------|---------------------------------------|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Abraham Peña Nieves | Alcalde | 1 ene. 06 | 30 jun. 09 |
| Sra. Militza Pérez Rodríguez | Administradora Municipal ³ | 1 ene. 09 | 30 jun. 09 |
| Sra. Dolly Camareno Díaz | ” ⁴ | 1 jul. 07 | 31 dic. 07 |
| Sra. Militza Pérez Rodríguez | ” | 1 ene. 06 | 31 mar. 07 |
| Sra. Shirley Nazario Romero | Directora de Finanzas | 1 ene. 06 | 30 jun. 09 |
| Sr. Duanner Ayala Maldonado | Director de Recursos Humanos | 16 ago. 08 | 30 jun. 09 |
| Sra. Yamira Munet Solís | Directora de Recursos Humanos | 1 feb. 07 | 15 ago. 08 |
| Sr. Simón Padrón Garay | Director de Recursos Humanos | 1 ene. 06 | 31 ene. 07 |
| Sra. Mayra Félix Rivera | Secretaria Municipal | 1 jul. 08 | 30 jun. 09 |

² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

³ Puesto vacante del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

⁴ Puesto vacante del 1 de abril al 30 de junio de 2007.

Continuación ANEJO 3

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|-------------------------------|---|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Sra. Damaris Soto Bossa | Secretaria Municipal | 1 feb. 08 | 30 jun. 08 |
| Sra. Sylvette Padrón Santiago | ” | 16 ene. 07 | 16 ene. 08 |
| Sra. Leslie Vázquez Cotto | ” ⁵ | 1 ene. 06 | 15 nov. 06 |
| Sra. Awilda Pagán Nazario | Auditora Interna | 1 ene. 06 | 30 jun. 09 |
| Sr. Enrique Carrión Santiago | Director de Obras Públicas Municipal | 16 ene. 09 | 30 jun. 09 |
| Sr. William Rivera Pérez | ” | 1 jul. 07 | 15 ene. 09 |
| Sr. Enrique Carrión Santiago | ” ⁶ | 16 oct. 06 | 15 feb. 07 |
| Sr. Anatolio Romero Márquez | ” | 1 ene. 06 | 15 oct. 06 |
| Sra. Ileana Feliciano Albino | Directora de Programas Federales | 1 jun. 06 | 30 jun. 09 |
| Sr. Emérito Amaro Torres | Director de Programas Federales | 1 ene. 06 | 31 may. 06 |

⁵ Puesto vacante del 16 de noviembre de 2006 al 15 de enero de 2007.

⁶ Puesto vacante del 16 de febrero al 30 de junio de 2007.

ANEJO 4

MUNICIPIO DE CULEBRA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|-------------------------------|--|----------------|--------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Judith Romero Sanes | Presidenta Interina de la Legislatura Municipal | 28 may. 09 | 30 jun. 09 |
| Sra. Milagros Santiago García | Presidenta de la Legislatura Municipal | 1 ene. 06 | 1 may. 09 |
| Sra. Tanyimel Cruz Antonsanti | Secretaria de la Legislatura Municipal | 1 ene. 06 | 30 jun. 09 |

⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.