



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
Secretario del Senado

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

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

Referido a:

COMISIONES PERMANENTES

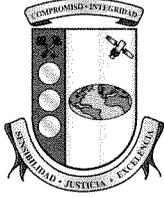
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- 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

COMISIONES ESPECIALES

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico

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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2010 JAN 25 PM 2:13

25 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-10-40* del Municipio de Bayamón aprobado por esta Oficina el 30 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

PO-7938

INFORME DE AUDITORÍA M-10-40
30 de diciembre de 2009
MUNICIPIO DE BAYAMÓN
(Unidad 4011 – Auditoría 13092)

Período auditado: 1 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2008

CONTENIDO

	Página
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	8
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	10
CARTAS A LA GERENCIA.....	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	10
AGRADECIMIENTO.....	10
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	11
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	11
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE BAYAMÓN.....	12
1 – Nombramientos de funcionarios que no se remitieron para la confirmación de la Legislatura Municipal; diferenciales de sueldos justificados por la ocupación de puestos que no estaban incluidos en los planes de clasificación y retribución, y otros puestos no incluidos en dicho Plan; nombramientos de personal que no cumplía con los requisitos mínimos; y pago de retribución en exceso de la escala máxima fijada en el Plan de Clasificación y Retribución del Municipio	12
2 – Cesión de empleadas municipales a una entidad sin fines de lucro sin la autorización de la Legislatura Municipal	21

3 – Cesión gratuita de propiedad inmueble a una entidad sin fines de lucro y a seis comerciantes sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin el otorgamiento de contratos escritos	25
4 – Deficiencias relacionadas con el arrendamiento de las cantinas del Coliseo Rubén Rodríguez	28
5 – Falta de reglamento y del Plan de Clasificación y Retribución para empleados irregulares; empleados clasificados como transitorios e irregulares por períodos mayores de un año; y otras faltas de control relacionadas con la administración del personal	30
6 – Faltas de control relacionadas con la propiedad.....	38
7 – Accidentes con vehículos municipales que no se informaron a las agencias pertinentes ni se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas	44
ANEJO 1 – INDICADORES SOCIOECONÓMICOS	47
ANEJO 2 – OTROS INDICADORES MUNICIPALES	48
ANEJO 3 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	49
ANEJO 4 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	51

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

30 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 Bayamón 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 tercer informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración de personal, la propiedad municipal, y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas. El primer informe se emitió el 14 de octubre de 2009 y contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones de la Corporación para el Desarrollo de la Vivienda de Bayamón, C.D., (**Informe de Auditoría M-10-15**). El segundo informe se emitió el 23 de diciembre de 2009 y contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la contratación de las obras y mejoras permanentes, las subastas, y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas (**Informe de Auditoría M-10-36**).

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 16 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: ornato, 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, Policía Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y la Oficina de Programas Federales.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 ascendió a \$88,900,000, \$88,900,000, \$93,000,000, y \$98,000,000, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron superávit de \$14,025,519, \$19,968,725, \$18,671,929 y \$9,566,472, respectivamente. [**Véase el ANEJO 1, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas**]

En los **ANEJOS 1 y 2** se establecen los indicadores socioeconómicos y otros indicadores del Municipio de Bayamón, tales como: cantidad de habitantes, características de la población, estadísticas de empleo y desempleo, así como detalles acerca del Gobierno Municipal.

El Municipio de Bayamón cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.municipiobayamon.com>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

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 2004 al 31 de diciembre de 2008. 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 que las operaciones del Municipio se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1**, clasificado como principal, y en los **hallazgos del 2 al 7**, clasificados como secundarios.

En la segunda parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección **HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE BAYAMÓN**, comentamos dichos **hallazgos**.

En el último informe que emitiremos de esta auditoría, presentaremos una comparación de las situaciones que constituyen hallazgos en este informe, en el **Informe de Auditoría M-10-40** y las que incluiremos en los demás informes, con las incluidas en los informes de auditoría anteriores **M-05-20** y **M-06-08 del 13 de septiembre de 2004** y **18 de octubre de 2005**, respectivamente.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el **Informe de Auditoría M-06-08** fue objeto de recomendación una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 5-b.**, lo que representa un 3 por ciento de las 30 situaciones que se comentan en este **Informe**. Estas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fueron atendidas las recomendaciones de 3 situaciones similares a las comentadas en el segundo informe que emitimos como resultado de esta auditoría. Esto significó un 17 por ciento de las 18 situaciones comentadas en dicho **Informe**.

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 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** del 13 de junio de 1998, aprobado por el Gobernador. [**Hallazgos del 1 al 7**]

AL ALCALDE

2. Cumplir con la ley en cuanto a remitir a la consideración de la Legislatura Municipal los nombramientos de los funcionarios municipales dentro del término establecido. **[Hallazgo 1-a. y b.]**
3. Cumplir con la ley en lo relativo a no realizar nombramientos en puestos que no estén creados en los planes de clasificación y retribución del Municipio. **[Hallazgo 1-c., d., f. y g.]**
4. Asegurarse de que los empleados que nombre en los puestos cumplan con los requisitos mínimos de experiencia y preparación académica establecidos. **[Hallazgo 1-e. y h.]**
5. Asegurarse de que se cumpla con las escalas establecidas en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza para el pago de los sueldos a los funcionarios municipales. **[Hallazgo 1-i.]**
6. Obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal para contratar con entidades sin fines de lucro la prestación de servicios personales, otorgar los correspondientes contratos escritos, y ver que las situaciones que se comentan no se repitan. **[Hallazgo 2-a. y b.]**
7. Cumplir con la ley en cuanto a obtener la autorización de la Legislatura Municipal para la cesión gratuita de la propiedad inmueble a entidades sin fines de lucro y otorgar contratos escritos donde se establezcan los términos y las condiciones para el uso y el disfrute de las instalaciones. **[Hallazgo 3-a. y b.]**
8. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director de Finanzas:
 - a. Establezca el procedimiento necesario para el arrendamiento de las cantinas del Coliseo Rubén Rodríguez a base de lo dispuesto en la reglamentación y vea que se cumpla con el mismo. **[Hallazgo 4-a.]**

- b. Realice las gestiones de cobro de los \$3,170 dejados de cobrar por el arrendamiento de las cantinas del Coliseo Rubén Rodríguez. **[Hallazgo 4-b.]**
 - c. Corrija las deficiencias relacionadas con los inventarios periódicos de la propiedad. **[Hallazgo 6-a.]**
 - d. Cumpla con la reglamentación y los procedimientos establecidos para la disposición de la propiedad inservible. **[Hallazgo 6-b.]**
9. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con la administración del personal. **[Hallazgo del 5-a. al f.]**
10. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que las escrituras públicas de las propiedades inmuebles que se adquieran por el Municipio se presenten, prontamente, para su inscripción en el Registro de la Propiedad de Puerto Rico y en el Registro de Contratos del Municipio. **[Hallazgo 6-c.1)]**
11. Asegurarse de que se remitan a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dentro del tiempo establecido, copias de las escrituras que se otorguen, según se requiere en la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, y en el **Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados**, y el **Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha Ley. **[Hallazgo 6-c.2)]**
12. Informar a las agencias pertinentes los accidentes de los vehículos municipales, según se requiere en la reglamentación, y ver que se corrija la deficiencia relacionada con los expedientes de los accidentes relacionados con dichos vehículos. **[Hallazgo 7-a.]**
13. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los accidentes en los cuales estén involucrados vehículos municipales. Esto, con el propósito de fijar responsabilidades a los

empleados o funcionarios que los hayan ocasionado por culpa o negligencia y recobrar de éstos los costos en que se incurra por las reparaciones. **[Hallazgo 7-b.]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

14. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3 y 5**, para las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para asegurarse de que éstas se atiendan.

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se remitió al Hon. Ramón Luis Rivera Cruz, Alcalde, para comentarios, por carta del 15 de septiembre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Alcalde remitió los comentarios sobre el borrador de los **hallazgos** por carta del 13 de octubre de 2009. Las observaciones efectuadas por el Alcalde se incluyen en la segunda parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección **HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE BAYAMÓN**.

AGRADECIMIENTO

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

Por: *Diana del Interal*
Fatma del Interal

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 BAYAMÓN, 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 BAYAMÓN

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal, y los enumerados del **2 al 7**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Nombramientos de funcionarios que no se remitieron para la confirmación de la Legislatura Municipal; diferenciales de sueldos justificados por la ocupación de puestos que no estaban incluidos en los planes de clasificación y retribución, y otros puestos no incluidos en dicho Plan; nombramientos de personal que no cumplía con los requisitos mínimos; y pago de retribución en exceso de la escala máxima fijada en el Plan de Clasificación y Retribución del Municipio

- a. A junio de 2008, el Alcalde no había remitido a la Legislatura Municipal los nombramientos de cuatro funcionarios que ocupaban los puestos de directores de los departamentos de la Vivienda y del Trabajo, de la Oficina de *Head Start* y del Centro de Epidemiología. Además, dichos puestos no estaban incluidos en los **planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza**.
- b. Tampoco había remitido a la Legislatura Municipal el nombramiento de un Teniente de la Policía de Puerto Rico que ocupaba el puesto de Comisionado de la Policía Municipal. De septiembre de 2001 a junio de 2008, el Alcalde formalizó ocho contratos con la Policía de Puerto Rico para que el Teniente prestara servicios al Municipio en destaque. En los acuerdos se estipuló que el Municipio reembolsaría a dicha agencia los salarios, los beneficios marginales y otros gastos relacionados, los cuales fluctuaron por año fiscal de \$36,946 a \$66,958. De septiembre de 2001 a marzo de 2008, el Municipio reembolsó \$401,002 a la Policía de Puerto Rico por los salarios, beneficios marginales y otros gastos pagados al referido empleado.

- c. De septiembre de 2005 a julio de 2007, el Alcalde y un Ayudante Ejecutivo concedieron a cuatro empleados diferenciales de sueldo, que fluctuaron de \$271 a \$1,000 mensuales. Los referidos diferenciales se concedieron a dichos empleados por realizar funciones de puestos que no estaban incluidos en el **Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Bayamón**. De septiembre de 2005 a junio de 2008, se efectuaron pagos por \$192,242 correspondientes a los salarios (\$158,206) y los diferenciales concedidos (\$34,036).
- d. A junio de 2008, se había nombrado a 775 empleados cuyos puestos transitorios no estaban incluidos en el **Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Bayamón**. A los referidos empleados se les asignaron sueldos que fluctuaron de \$607 a \$4,600 mensuales.
- e. En abril de 2002, el Alcalde nombró a una persona para ocupar el puesto transitorio de Ingeniero en Entrenamiento con un sueldo de \$2,300 mensuales. Este nombramiento tenía vigencia de 6 meses y fue renovado en 11 ocasiones hasta junio de 2007. El empleado no cumplía con los requisitos mínimos para el puesto, ya que no poseía el Certificado de Ingeniero en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas. De abril de 2002 a marzo de 2006, el Municipio pagó sueldos a dicho empleado por \$110,400.
- f. En abril de 2006, el Alcalde le concedió al empleado mencionado en el **Apartado e.** un diferencial en sueldo de \$2,200 mensuales por realizar las funciones de Director Interino de la Oficina de Diseño y Construcción. El referido puesto fue eliminado de los **planes de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Confianza** mediante la **Ordenanza Núm. 39 del 10 de diciembre de 2007** para adoptar el nuevo **Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Bayamón**. De diciembre de 2007 a mayo de 2008, el Municipio pagó \$13,200 correspondientes al diferencial pagado a partir de la eliminación del puesto que ocupaba interinamente.

- g. En julio de 2002, el Alcalde nombró en un puesto transitorio a un empleado como Oficial de Prensa en la División de Relaciones Públicas. Este nombramiento tenía vigencia de 12 meses y fue extendido en 8 ocasiones hasta el 15 de diciembre de 2006. Los sueldos asignados fluctuaron de \$1,200 a \$1,805. Dicho puesto no estaba incluido en el **Plan de Clasificación y Retribución del Municipio para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Bayamón**. De julio de 2002 a diciembre de 2006, el Municipio pagó sueldos por \$94,750 a dicho empleado.
- h. En diciembre de 2006, el Alcalde nombró al empleado mencionado en el **Apartado g.** en un puesto transitorio como Oficial de Comunicaciones, asignado a la Oficina de Relaciones Públicas, Prensa y Comunicaciones. Este nombramiento fue extendido hasta el 15 de diciembre de 2007 y su sueldo fluctuó de \$2,605 a \$2,705. Nuestro examen de dicho nombramiento reflejó lo siguiente:
- 1) El puesto de Oficial de Comunicaciones establecido en el **Plan de Clasificación y Retribución del Municipio** correspondía a un puesto que rendiría labores exclusivamente en el Centro de Emergencia de la Defensa Civil Municipal. Además, el empleado no cumplía con los requisitos mínimos requeridos para ese puesto.
 - 2) En diciembre de 2007, se creó el puesto de Oficial de Comunicaciones en el servicio de confianza. De acuerdo con la información obtenida por nuestros auditores el empleado ejercía las funciones del referido puesto. No obstante, el empleado no cumplía con los requisitos mínimos requeridos para ese puesto y tampoco estaba clasificado como un empleado de confianza. De diciembre de 2006 a diciembre de 2007, el Municipio pagó sueldos por \$32,662 a dicho empleado.
- i. En marzo de 2007, un Ayudante Ejecutivo concedió un diferencial de sueldo por \$500 a un funcionario municipal por realizar las funciones de Director Interino del Departamento de Historia y Cultura. Dicha concesión ocasionó que la retribución de éste se excediera de \$163 a \$347 la retribución máxima fijada en los planes de clasificación y retribución del Municipio para el puesto que ocupaba. Como consecuencia, de marzo de 2007 a mayo de 2008, el Municipio pagó sueldos en exceso por \$4,101 al referido funcionario. Además,

éste no cumplía con los requisitos de experiencia mínima requeridos para el puesto que ocupaba interinamente.

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

- El Alcalde deberá nombrar todos los funcionarios y empleados del Municipio. **[Artículo 3.009(o)]**
- El Alcalde tendrá la obligación de someter a la confirmación de la Legislatura Municipal el nombramiento de los funcionarios designados como directores de unidades administrativas y de aquellos otros nombramientos que por ley u ordenanza debe confirmar la Legislatura Municipal o devolverlos a ésta sin firmar con sus objeciones dentro del término que se provee en esta **Ley. [Artículo 3.010(e)]**
- Entre los deberes de la Legislatura Municipal está la confirmación de los funcionarios municipales. **[Artículo 5.005(b)]**
- Los candidatos a directores de unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal estarán comprendidos dentro del servicio de confianza y sus nombramientos estarán sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal. **[Artículo 6.002]**
- El Alcalde deberá someter a la consideración de la Legislatura Municipal no más tarde de 90 días siguientes a la fecha de su efectividad, el nombramiento de la persona designada por él para ocupar un cargo de funcionario. Si transcurrido este término el Alcalde no somete el nombramiento a la consideración de la Legislatura Municipal, el funcionario nombrado cesará inmediatamente. **[Artículo 6.002(a)]**
- 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 y en el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

- Los municipios adoptarán un reglamento uniforme de administración de personal que contenga, entre otras cosas, un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme actualizado para los servicios de carrera y de confianza. **[Artículo 11.001]**
- Los funcionarios del municipio serán, entre otros, los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal. Todos los funcionarios municipales estarán comprendidos en el servicio de confianza. **[Artículo 11.003(a)]**
- Todos los puestos del municipio estarán sujetos a planes de clasificación y retribución ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dichos planes con la aprobación de la Legislatura Municipal y a tono con las **Guías de Clasificación y Retribución** preparadas por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH) [ahora Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)]. **[Artículo 11.006]**
- Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación correspondiente de carrera o de confianza. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula. **[Artículo 11.006(c)]**
- Toda persona que sea nombrada en un puesto de carrera o transitorio deberá reunir los requisitos mínimos que se establecen para la clase de puesto y las condiciones generales para el ingreso al servicio público municipal. **[Artículo 11.007(b)]**
- Los planes de retribución dispondrán el tratamiento equitativo a los empleados y estimularán la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles. Dichos planes estipularán una escala de retribución para cada clase de puesto, que

deberá consistir de un tipo mínimo y máximo; y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios. **[Artículo 11.015(a)]** En el **Artículo 4, Sección 4.6 del Reglamento de Retribución Uniforme de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Bayamón**, aprobado en mayo de 1997, se incluye una disposición similar respecto a las estructuras retributivas.

- Cualquier suma de dinero pagada en relación con acciones de personal en contravención de las disposiciones de esta **Ley**, de los reglamentos o de las normas aprobadas conforme a las mismas, será recuperada del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, aprobare o refrendare la acción de personal o de aquél que aprobare dicho pago y sus justificantes, o de las fianzas de dicho funcionario. **[Artículo 11.027(b)]**

En el **Artículo 4, Sección 4.8.11 del Reglamento de Retribución Uniforme de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Bayamón**, aprobado en mayo de 1997, se establece que el Alcalde podrá autorizar la concesión de diferenciales en sueldo a favor de los empleados que ocupen puestos en clases comprendidas en los Planes de Clasificación para los Servicios de Carrera y Confianza, cuando estén presentes y justificadas las condiciones, tales como, condiciones extraordinarias de trabajo que lo justifiquen y cuando un empleado haya desempeñado de forma interina todos los deberes y responsabilidades esenciales de algún puesto de mayor jerarquía al que ocupa en propiedad, por un período ininterrumpido mayor de tres meses. Se dispone, además, que se deberá discontinuar su otorgamiento tan pronto desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. El diferencial se concederá de forma tal, que su cuantía absoluta, coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

En el **Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Bayamón**, se establecen los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que deben poseer las personas para ocupar puestos de carrera en el Municipio. Además, se establece que todo empleado devengará un sueldo que coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala a la cual esté asignada la clase de puestos en que se

clasifique el puesto que desempeña. También dispone que ningún empleado devengará sueldo que no coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala que corresponda.

Estas situaciones ocasionaron lo siguiente:

- Los funcionarios mencionados ocuparon ilegalmente los puestos y que pudieran objetarse sus decisiones. Además, impidió a la Legislatura Municipal descargar su facultad sobre estos nombramientos dentro del término establecido por ley.
- Los nombramientos y diferenciales de sueldo comentados pueden resultar nulos, lo que haría ilegal las acciones y los salarios pagados a dichos empleados.
- Se nombró personas que no cumplían con los requisitos mínimos del puesto lo que pudo resultar perjudicial al Municipio.
- Pagos indebidos de fondos públicos y no permiten aplicar normas uniformes. Además, crean desconfianza en el sistema de administración del personal, con los consiguientes efectos adversos como desmotivación de los empleados no favorecidos y los costos que esto conlleva. También pueden propiciar la comisión de irregularidades y favoritismo.

El Alcalde, el Director de Finanzas y la Directora de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas ni con sus deberes respecto a las situaciones comentadas.

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

Los directores de los Programas de Vivienda, del Trabajo, de Head Start y de Epidemiología son nombrados utilizando los mecanismos de contratos, renovables entre seis meses a un año, dependiendo del programa. Estos contratos están sujetos a la asignación y disponibilidad de fondos, otorgados por los distintos programas federales. Los salarios y beneficios otorgados a estos empleados dependen de la propuesta de fondos aprobados, lo que hace imposible que se puedan ubicar en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza. Además, su nombramiento y remoción están regidos por otras normas, juntas y consejos rectores, establecidos por el Gobierno Federal, lo que no los hace de libre remoción y selección, según lo establece la clasificación de empleo de confianza. Esto significa que el nombramiento de

estos directores no son de la misma naturaleza que los funcionarios de confianza que deben ser confirmados por la Legislatura Municipal. **[Apartado a.]**

No es correcto que exista un nombramiento del Teniente de la Policía de Puerto Rico para ocupar el puesto de Comisionado de Seguridad Pública, solamente existen contratos de servicios profesionales entre el Municipio y la Policía de Puerto Rico. La **Ley Núm. 81** establece que sólo se someterán los nombramientos de los directores de las unidades administrativas. Este contrato consiste en la prestación de servicios con destrezas altamente especializadas y no existe ninguna reglamentación o ley que establezca que un contratado por servicios profesionales deba ser aprobado por la Legislatura Municipal. **[Apartado b.]**

El otorgamiento de los diferenciales otorgados a los empleados que asumieron funciones adicionales, exposición de alto riesgo y funciones más allá del puesto, se dieron al amparo del **Reglamento de Retribución Uniforme de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Bayamón, de mayo de 1997, en su Sección 4.8.11 (c)**. En el mismo se establece que se otorgara un diferencial cuando el puesto en particular requiera algún o algunos conocimientos especiales, definiendo conocimientos especiales como aquellos que tienen relación directa con los deberes y responsabilidades de un puesto. En los casos antes mencionados el diferencial otorgado es al amparo a las funciones adicionales que realizan, a riesgos asumidos y a un conocimiento en particular. Por lo cual entendemos que los mismos están realmente justificados. **[Apartado c.]**

Hemos evaluado los puestos detallados en este hallazgo y determinamos que los mismos pertenecen a puestos asignados a personal de Programas Federales. Los nombramientos de empleados con fondos federales dependen de asignaciones futuras, por lo que no existen garantías de permanencia, como lo tienen los empleados en el Servicio de Carrera. Además, sus salarios y funciones están regidos en las propuestas aprobadas y en las reglamentaciones adoptadas por dichos programas. La mayoría de las funciones y puestos creados bajo estas propuestas tienen características distintas a las del servicio de carrera, lo que hace imposible colocarlos bajo nuestro Plan de Clasificación y Retribución. **[Apartado d.]**

Luego de revisar el expediente del mencionado ingeniero, hemos determinado que a pesar de no contar con la certificación requerida para el puesto, el mismo posee una vasta experiencia en el campo de ingeniería y de supervisión de obras. Este conocimiento y experiencia ha resultado de mayor beneficio para nuestro Municipio, que el poseer dicha Certificación. En octubre de 2009 hemos creado

el puesto de Director de la Oficina de Diseño y Construcción y nombrado al ingeniero a dicho puesto, según consta en Certificación de la Legislatura Municipal. Este puesto no requiere de una licencia de ingeniero. **[Apartado e.]**

Este empleado aceptó a solicitud del patrono y ha estado realizando estas funciones adicionales, para lo cual se requiere de un conocimiento específico. Sin embargo, el propósito del diferencial no ha sido otorgarle el salario de dicho puesto, sino una compensación justa y razonable por las labores realizadas. El no haberle compensado, hubiese sido interpretado por cualquier foro administrativo o Judicial como un enriquecimiento injusto. Además, el puesto de Director de Diseño y Construcción ha sido nuevamente creado bajo el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza y se le ha otorgado el mismo a dicho empleado. **[Apartado f.]**

El mencionado empleado realizó mediante contrato las funciones correspondientes al puesto de Oficial de Prensa bajo la División de Relaciones Públicas. Las tareas ejecutadas estaban relacionadas a dicha posición, por lo cual se justificó la remuneración recibida. El no haberle compensado por las funciones realizadas constituiría un enriquecimiento injusto ante cualquier foro administrativo o Judicial. **[Apartado g.]**

Es correcto que la clasificación antes mencionada corresponde a un puesto de la Agencia de Manejo de Emergencias y Desastres. Sin embargo, al evaluar las funciones que realiza el empleado, antes mencionado, notaríamos que las mismas no corresponden a las descritas en la especificación de clase. Sus funciones son compatibles con las que se realizan en el Departamento de Relaciones Públicas, por lo cual, se creó el puesto bajo la categoría de Confianza. **[Apartado h.1)]**

El empleado de referencia tiene vasta experiencia en el área de prensa y comunicaciones como se describe en su resume. Además, efectivo el 1 de julio de 2008 se reclasificó el nombramiento del empleado como Auxiliar de Relaciones Públicas. **[Apartado h.2)]**

Este empleado con un puesto de confianza, por sus excelentes ejecutorias, había alcanzado una de las posiciones más altas dentro de su escala de retribución. Es por eso que al recibir el diferencial otorgado, sobrepasó su escala máxima de clasificación. El otorgamiento de dicho diferencial fue para cubrir las necesidades de un puesto directivo en el servicio de confianza, que se encontraba vacante y se necesitaba ocupar para continuar con los servicios ofrecidos. Este tuvo el efecto de ahorrarle al Municipio miles de dólares, ya que no se tuvo que pagar aportaciones adicionales tales como planes médicos y bonos, entre otros y

se ahorró el salario del Director que ascendía a \$2,253 a marzo de 2007.
[Apartado i.]

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

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 5 y 14.

Hallazgo 2 – Cesión de empleadas municipales a una entidad sin fines de lucro sin la autorización de la Legislatura Municipal

- a. En octubre de 2003, el Alcalde nombró a una persona en un puesto transitorio como Coordinadora con un sueldo de \$3,850 mensuales para prestar servicios en una entidad sin fines de lucro. Esta entidad, atendía las necesidades de adolescentes embarazadas para culminar el cuarto año de escuela superior, entre otros servicios. Dicho nombramiento tenía vigencia de 5 meses y fue renovado en 13 ocasiones hasta diciembre de 2008 con un sueldo que fluctuó de \$3,850 a \$5,000. El Municipio le pagó sueldos por \$264,245 en dicho período. En diciembre de 2008 la empleada renunció a dicho puesto.
- b. En septiembre de 2007, el Alcalde nombró a una persona en un puesto transitorio como *Home Visitor* con un sueldo de \$901 mensuales. Dicho nombramiento tenía vigencia de 4 meses y fue renovado en dos ocasiones hasta junio de 2008 con un sueldo que fluctuó de \$901 a \$1,154. Dicha persona prestó los servicios en la misma entidad sin fines de lucro indicada en el **Apartado a.** hasta el 30 de junio de 2008. El Municipio le pagó sueldos por \$9,650 en dicho período.

El Alcalde autorizó a las empleadas a quienes nos referimos en los **apartados a. y b.** para que prestaran servicios en la entidad sin fines de lucro sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin formalizar un acuerdo escrito entre el Municipio y la entidad. Además, los puestos ocupados por éstas no estaban incluidos en el **Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Bayamón.**

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

- Los municipios podrán contratar con cualquier agencia pública y con cualquier persona natural o jurídica, para el desarrollo, administración y operación conjunta de facilidades para brindar servicios públicos y para la construcción, reparación y mantenimiento de facilidades municipales. Tales actividades incluirán, entre otras, la contratación de proyectos conjuntos con entidades públicas o privadas, con o sin fines de lucro, para el desarrollo y la operación de programas donde el municipio requiera la participación de personas naturales o jurídicas externas para la viabilidad de los proyectos y programas. La formalización de la contratación requerirá la aprobación previa de la Legislatura Municipal. **[Artículo 2.001(r)]**
- Los municipios podrán conceder y otorgar subvenciones, donativos o cualquier otra clase de ayuda en dinero o en servicios a entidades sin fines de lucro constituidas de acuerdo a las leyes de Puerto Rico, sujeto a que sean para fines y actividades de interés público y previo cumplimiento de las disposiciones de esta ley. **[Artículo 2.001(s)]**
- Requerirán la aprobación de, por lo menos, dos terceras partes del número total de los miembros de la Legislatura Municipal las autorizaciones de donativos de fondos y propiedad municipal a entidades o agrupaciones privadas sin fines de lucro, y que no sean partidistas ni agrupaciones con fines políticos, dedicadas a actividades de interés público, que promuevan el interés general de la comunidad siempre y cuando la cesión no interrumpa las funciones propias del municipio. **[Artículo 5.006(c)]**
- 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** y en el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

- El municipio podrá ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad. Solamente podrá hacerse la cesión de bienes o la donación de fondos, previa comprobación de que la entidad es una sin fines de lucro, está organizado de acuerdo con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y cuando no se interrumpa, ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales. Toda cesión de bienes o donativo de fondos deberá aprobarla la Legislatura Municipal, mediante resolución al efecto, aprobada por no menos de dos terceras partes del total de miembros de la misma, excepto cuando los bienes y fondos municipales sean para la realización de programas auspiciados por cualquier Ley Federal o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En dicha resolución se harán constar los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifican su concesión u otorgación, la cuantía de la donación o descripción de los bienes a cederse y las condiciones a que estará sujeta la donación o cesión. Los municipios adoptarán un reglamento para regir todo lo relativo a la donación o cesión de fondos o bienes a entidades sin fines de lucro. Sin que se entienda como una limitación, en dicho reglamento se dispondrá lo relativo a los documentos o contratos de donación o delegación a otorgarse, los informes que se requerirán, el control y fiscalización que ejercerá el municipio para asegurarse que los fondos donados o la propiedad cedida se use conforme el fin de interés público para el cual sean concedidos y cualesquiera otros que se estimen necesarios o convenientes. **[Artículo 9.014]**
- Cualquier suma de dinero pagada en relación con acciones de personal en contravención con las disposiciones de esta Ley, de los reglamentos o de las normas aprobadas a las mismas, será recuperada del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, aprobare o refrendare la acción de personal o de aquél que aprobare dicho pago y sus justificantes, o de las fianzas de dicho funcionario. **[Artículo 11.027(b)]**
- El Alcalde, con aprobación de la Legislatura Municipal, puede contratar con cualquier agencia del Gobierno Central o del Gobierno Federal y otros municipios para realizar

estudios, trabajos, obras y mejoras públicas, y para el desarrollo, administración y operación en forma conjunta, coordinada o delegada de facilidades para la prestación de servicios al ciudadano. [Artículo 14.002]

- Tanto el municipio como las agencias podrán destacar o trasladar temporal o permanentemente el personal necesario para cumplir con lo convenido, sujeto a las disposiciones legales sobre administración de personal que le sean aplicables. [Artículo 14.002 (c)]

En **Opinión del 19 de marzo de 1999** en el caso **Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan, 99 JTS 31**, el Tribunal Supremo dictaminó, entre otras cosas, que es requisito formular los acuerdos mediante contratos por escrito y que los mismos se formalicen antes de la prestación de los servicios.

Es norma de sana administración y de control interno otorgar acuerdos escritos con las entidades a las cuales se les cedan recursos municipales, en los que se establezcan claramente las obligaciones de ambas partes en forma precisa y el uso específico que se dará a los mismos.

Estas situaciones impidieron a la Legislatura Municipal ejercer sus facultades legislativas, entre éstas, examinar la corrección y la razonabilidad de los recursos cedidos a la entidad mencionada. Además, la ausencia de acuerdos escritos puede ser perjudicial para el Municipio, ya que no hay documento legal que obligue a la entidad en caso de alguna eventualidad con el personal municipal cedido, y que, a su vez, proteja los intereses del Municipio.

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

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

El Proyecto [...] es un programa auspiciado y patrocinado por el Municipio para brindar servicios a jóvenes adolescentes que quedan embarazadas y desean

terminar sus estudios hasta cuarto año y/o con miras a estudios universitarios. El Municipio le proveyó a esta institución las facilidades físicas, servicios de luz, agua y teléfono, entre otros. Estos a cambio recibían los casos referidos por el Municipio para participar de los servicios del programa. Sin embargo, este Proyecto confrontó problemas económicos, ya que la crisis fiscal en el Gobierno Central afectó la concesión de fondos que otorgaba el Departamento de Educación. En esos momentos el Municipio decidió otorgarle nombramientos transitorios a la Coordinadora y a una empleada clasificada como “Home Visitor”, para que el Proyecto no tuviera que descontinuar sus servicios. Nos encontramos preparando un contrato de acuerdo de colaboración entre el Municipio y el Proyecto [...] para documentar y ratificar ante la Legislatura Municipal los acuerdos, compromisos y ayudas otorgados a dicha entidad.
[Apartados a. y b.]

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

Véanse las recomendaciones 1, 6 y 14.

Hallazgo 3 – Cesión gratuita de propiedad inmueble a una entidad sin fines de lucro y a seis comerciantes sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin el otorgamiento de contratos escritos

- a. Desde agosto de 2004, el Municipio cedió gratuitamente a una entidad sin fines de lucro el Centro de Voleibol José R. Collazo para realizar torneos y clínicas de ese deporte. Dicho Centro constaba de 13 canchas de voleibol, un área de cantinas y oficinas administrativas. La Directora de la entidad nos informó que utilizaban las instalaciones desde la inauguración de éstas en agosto de 2004. Además, que el Municipio le cedía las instalaciones y el mantenimiento de las mismas. También nos indicó que los gastos relacionados con las actividades de la entidad se sufragaban de las cuotas que se les cobraban a los jugadores y de las ganancias que se generaban de las ventas producto del uso de las cantinas. Por otro lado, la referida entidad no estaba acreditada por el Departamento de Recreación y Deportes (DRC) para operar, administrar y organizar programas de recreación y deportes en instalaciones del Municipio.
- b. En abril de 2008, el Municipio cedió gratuitamente espacios a seis comerciantes en el Parque de las Ciencias Luis A. Ferré para colocar igual número de kioscos para la venta de comida y bebida durante el Concierto Serenata a las Madres celebrado en mayo de ese año.

Las cesiones de propiedad mencionadas en los **apartados a. y b.** no contaron con la autorización de la Legislatura Municipal. Tampoco se otorgaron contratos escritos donde se establecieran los términos y las condiciones para el uso y disfrute de las mismas. A diciembre de 2008, la entidad mencionada en el **Apartado a.** continuaba utilizando el espacio sin la autorización correspondiente.

En la **Sección 9 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se establece que sólo se dispondrá de las propiedades y los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.

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

- El municipio tendrá los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo todas las facultades correspondientes a un gobierno local y de aquellas incidentales y necesarias para ejercer el poder legislativo y ejecutivo en todo asunto que fuere de naturaleza municipal, que redunde en beneficio de la población y para fomento y progreso de ésta. **[Artículo 2.001(o)]**
- El Alcalde tendrá, entre sus deberes, la responsabilidad de administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad con las disposiciones de la ley, los reglamentos y las ordenanzas. **[Artículo 3.009(g)]**
- Toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta o cesión de propiedad municipal deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal mediante ordenanza o resolución al efecto. **[Artículo 9.005]**
- Toda cesión de bienes o donativo de fondos deberá aprobarla la Legislatura Municipal mediante resolución al efecto, aprobada por no menos de dos terceras partes del total de los miembros de la misma, excepto cuando los bienes y fondos municipales sean para la realización de programas auspiciados por cualquier Ley Federal o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En dicha resolución se harán constar los motivos o fundamentos

de orden o interés público que justifican su concesión u otorgamiento, la cuantía de la donación o descripción de los bienes a cederse y las condiciones a que estará sujeta la donación o cesión. [Artículo 9.014]

En el **Capítulo VII, Sección 10 del Reglamento para la Administración Municipal** y del **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que ninguna persona o entidad podrá hacer uso de la propiedad municipal para sus fines particulares, a menos que se haya arrendado o cedido la misma mediante autorización de la Legislatura Municipal.

En **Opinión del 19 de marzo de 1999** en el caso **Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan, 147 D.P.R. 824 (1999)**, el Tribunal Supremo dictaminó que es requisito otorgar los acuerdos mediante contratos por escrito.

En el **Artículo 15 de la Ley Núm. 8 del 8 de enero de 2004, Ley Orgánica del Departamento de Recreación y Deportes**, se establece que ninguna organización, entidad o persona natural o jurídica podrá operar, administrar u organizar programas de recreación o deportes en instalaciones públicas, estatales o municipales, sin estar acreditada por el Departamento.

Es norma de sana administración y de control interno otorgar acuerdos escritos con las entidades a las cuales se les cedan propiedades municipales, en los que se establezcan claramente las obligaciones de ambas partes en forma precisa y el uso específico que se dará a los mismos.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** ocasionaron lo siguiente:

- Se cedió gratuitamente y sin facultad legal el uso de propiedad municipal para beneficios privados.
- Se impidió que la Legislatura Municipal cumpliera con su responsabilidad de considerar y autorizar, de considerarlo de interés público, el arrendamiento de la propiedad municipal a las entidades mencionadas.

- La ausencia de acuerdos escritos puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no existen documentos legales donde se establezcan en forma precisa los derechos y las obligaciones de las partes. Además, puede ocasionar pleitos judiciales innecesarios.

La situación comentada en el **Apartado a.**, además, no permitió al DRC ejercer su función reguladora. Esto, pudo tener consecuencias adversas para el Municipio y para los usuarios del Centro de Voleibol.

El Alcalde no cumplió con las disposiciones y las normas citadas.

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

En Puerto Rico el deporte se puede llevar a cabo, gracias a la colaboración de organizaciones sin fines de lucro deportivas, como la mencionada en el hallazgo. Éstos cuentan con la experiencia y el conocimiento especializado en la disciplina deportiva de Voleibol. Esta entidad es una de las muchas organizaciones en nuestra Isla, a las cuales se le otorga la administración de facilidades públicas para desarrollar el deporte. La entidad nos ha provisto su más reciente certificación del Departamento de Recreación y Deportes como evidencia de que están debidamente acreditados. **[Apartado a.]**

Nos proponemos establecer mediante Orden Ejecutiva la autorización de conceder la instalación de kioscos para actividades como las mencionadas en este hallazgo, de manera gratuita a instituciones sin fines de lucro, instituciones o causas benéficas y/o ciudadanos particulares registrados en nuestro Registro de Licitadores. Para ello, se preparará un acuerdo por escrito y la orden ejecutiva será sometida a la Legislatura Municipal para su aprobación. Nuestros asesores legales se encuentran preparando un acuerdo colaborativo modelo para documentar la cesión de las facilidades recreo deportivas. Una vez preparado, se obtendrá la aprobación de la Legislatura Municipal. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 7 y 14.

Hallazgo 4 – Deficiencias relacionadas con el arrendamiento de las cantinas del Coliseo Rubén Rodríguez

- a. En agosto de 2005, y enero y febrero de 2007, el Municipio formalizó tres contratos con igual número de productores para la celebración de actividades en el Coliseo Rubén

Rodríguez en las que se incluyó el arrendamiento de las cantinas. El canon de arrendamiento de éstas se estipuló a base de 20 centavos por asistente a las actividades. En mayo y junio de 2008, el Municipio recibió \$1,160 por el arrendamiento de dichas cantinas, con tardanzas que fluctuaron de 506 a 990 días después de celebradas las respectivas actividades.

No se nos suministró información en cuanto a la cantidad de personas que asistieron a las actividades. Esto era necesario para determinar el canon de arrendamiento por el uso de las cantinas a base de lo dispuesto en la reglamentación.

- b. En octubre de 2007, el Municipio formalizó un contrato con una productora para la celebración de una actividad en el Coliseo Rubén Rodríguez del 4 al 7 de octubre. En dicho contrato no se estipuló el canon de arrendamiento por el uso de las cantinas. No obstante, la productora pagó al Municipio \$500, lo que equivale a la asistencia de 2,500 personas a base de un canon de 20 centavos por asistente. En el Reporte de Ventas de Taquillas correspondiente a dicha actividad se indicó que se vendieron 18,348 taquillas para una diferencia de 15,848, que computadas a base del canon de 20 centavos por asistente representa \$3,170 dejados de cobrar.

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

- El Director de Finanzas tendrá, entre otras, la función de supervisar las tareas de recaudación y tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. [**Artículo 6.005(c) y (f)**]
- Los funcionarios y empleados municipales deberán cumplir con las disposiciones de esta **Ley** y con las ordenanzas y las reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma. [**Artículo 11.011(a)(8)**]

En el **Reglamento General del Complejo Deportivo Onofre Carballeira**, aprobado por la **Ordenanza Núm. 6 del 16 de agosto de 2007**, se establece en cuanto al arrendamiento de cantinas a promotores y grupos con fines pecuniarios que cuando se alquile cualquier facilidad del Complejo Deportivo por uno o varios días se le cobrará al Promotor un mínimo

de 20 centavos por cada persona que asista al espectáculo, incluso las personas con boletos de cortesía otorgados por el Promotor y por el Municipio.

En los contratos formalizados se establecía que la cantidad a pagar por el uso de las cantinas se realizará pasada la actividad luego de contabilizar la asistencia.

El no cobrar el canon de arrendamiento establecido por el derecho de uso de las cantinas ocasiona que el Municipio deje de recibir ingresos necesarios para su funcionamiento.

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses el Municipio.

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

Esta situación obedeció a que en ocasiones los promotores de ciertos eventos, no comparecían o delegaban en otros la función de cuadrar la asistencia para efectos de canon de arrendamiento de la Cantina. Para subsanar esta situación hemos establecido una serie de medidas para contabilizar la asistencia de los espectáculos. [Apartado a.]

En este caso hubo un error involuntario, al no incluir una cláusula en el contrato formalizado, referente al canon de arrendamiento de la cantina, basado en la asistencia, para dicha actividad. Sin embargo, se negoció con la productora del espectáculo una cantidad de \$500 para corregir dicha deficiencia. Entendemos que debido a que no se estipuló en el contrato, por error, no podemos reclamarle lo que establece el Reglamento. [Apartado b.]

Véanse las recomendaciones 1, 8-a. y b.

Hallazgo 5 – Falta de reglamento y del Plan de Clasificación y Retribución para empleados irregulares; empleados clasificados como transitorios e irregulares por períodos mayores de un año; y otras faltas de control relacionadas con la administración del personal

- a. Al 30 de junio de 2008, no se había establecido un reglamento para la administración del personal clasificado como irregular. Tampoco se habían preparado las guías de clasificación para dichos empleados. Con respecto a la retribución de dicho personal el Municipio utilizaba las **Normas para el Reclutamiento del Personal Irregular del Municipio de**

Bayamón de enero de 2001, las cuales no habían sido aprobadas por la Legislatura Municipal.

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

- El Alcalde diseñará, formulará y aplicará un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de esta **Ley**, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma. **[Artículo 3.009(m)]**
 - La Legislatura Municipal aprobará los planes del área de personal del municipio que someta el Alcalde de conformidad a esta **Ley**, y los reglamentos, las guías, la clasificación y las escalas de pago que deban adoptarse para la administración del sistema de personal. **[Artículo 5.005(j)]**
 - El Alcalde, con el asesoramiento del Director de la Oficina Central de Administración de Personal, preparará una guía de clasificación de funciones para grupos de trabajo de este servicio, la cual contendrá, además las escalas de salario y las normas de retribución aplicables a dichos trabajos a base de igual paga por igual trabajo. Las guías de clasificación y las escalas de salario requerirán la aprobación de la Legislatura. **[Artículo 11.003(d)]**
 - El municipio adoptará la reglamentación para cubrir la administración del personal bajo servicio como trabajadores irregulares, incluido lo relativo a selección, clasificación, cambios, retribución y licencias en armonía con lo dispuesto en el **Artículo 11.003(d)**. **[Artículo 11.004(d)]**
- b. A diciembre de 2007, el Municipio mantenía a 434 empleados clasificados como transitorios (188) e irregulares (246) que ejercían labores por períodos que fluctuaban de 1 a 27 años. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas presupuestarias de los Fondos Operacionales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-08**.

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

- Los empleados transitorios serán aquéllos que ocupan puestos de duración fija en el servicio de carrera, creados en armonía con las disposiciones de esta Ley. **[Artículo 11.003(c)]**
- Dentro de los nombramientos irregulares se incluirán aquellas funciones de índole imprevistas, temporeras o intermitentes, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día. **[Artículo 11.003(d)]**
- El nombramiento transitorio no podrá exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales. **[Artículo 11.004(c)]** En el **Artículo 7 Sección 7.13 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Bayamón de mayo de 1997** se incluyen requerimientos similares.
- Todo trabajador irregular adquirirá la condición de empleado del servicio de carrera con estatus regular cuando cumpla, entre otros requisitos, con haber prestado servicios continuos al municipio tres años o más. **[Artículo 11.004(d)]**
- 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)]**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** ocasionan que no se utilicen normas uniformes en la administración del personal municipal e impiden ejercer una adecuada supervisión y administración del mismo.

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

- c. De enero de 2005 a enero de 2007, se autorizaron pagos por \$94,692 a un funcionario y ocho empleados por la liquidación de sus licencias acumuladas por vacaciones y por enfermedad. A éstos no se les exigieron las certificaciones de deuda emitidas por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, el Departamento de Hacienda, la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la de haber entregado el equipo, los materiales y las llaves bajo su custodia.

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

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos y tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c) y (f)]**
- 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** y en el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.
- No se efectuarán pagos a ninguna persona natural o jurídica que tenga deudas vencidas por cualquier concepto con el municipio o deudas con el Gobierno Central sobre las que el municipio tenga conocimiento. Las cantidades de dicho pago que retenga el municipio, serán aplicadas a la deuda de la persona natural o jurídica a la cual se le haga la retención. **[Artículo 8.008]**

En el **Capítulo VII, Sección 11(4) del Reglamento para la Administración Municipal** se establece que el municipio no tramitará la nómina de pago final por servicios ni hará pagos por adelantado 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 la **Carta Circular Núm. 1300-18-01 del 30 de enero de 2001** emitida por el Secretario de Hacienda se establece que el personal de las agencias, las corporaciones públicas y los municipios que interesen separarse del servicio público deberán presentar al organismo para el cual presta sus servicios, las certificaciones de deuda del Departamento de Hacienda, de la Administración para el Sustento de Menores, de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a la fecha de la separación del servicio. Se dispone, además, que cuando estén casados deberán presentar una certificación de deuda contributiva del cónyuge. Cuando el empleado tenga deudas con dichas agencias, será responsabilidad de la agencia descontar las mismas del pago global. En la **Carta Circular Núm. 1300-10-08 del 28 de septiembre de 2007** se establece una disposición similar.

La omisión comentada pudo propiciar que se efectuaran pagos a personas que tenían deudas con el gobierno, contrario a lo dispuesto por ley en perjuicio del erario.

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con sus deberes respecto a la situación comentada.

- d. A junio de 2008, el Municipio no había establecido reglamentación interna sobre la jornada de trabajo, la asistencia, y el método de registro de la misma.

En el **Artículo 3.009(m) de la Ley Núm. 81** se establece que el Alcalde diseñará, formulará y aplicará un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de esta Ley y con los reglamentos adoptados en virtud de la misma.

En el **Reglamento de Personal** del Municipio se establece que el Alcalde adoptará, mediante orden ejecutiva, normas y procedimientos para regir, entre otros aspectos la jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones

necesarias sobre el horario flexible, si lo hubiera, turnos rotativos y jornada parcial; el método de registro de la asistencia y los formularios para mantener récords apropiados de la asistencia; las medidas de control de asistencia y las sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

La situación comentada no permite ejercer una administración y supervisión adecuada del personal. Además, puede dar lugar a que cometan errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para las medidas correspondientes.

El Alcalde y la Directora de Recursos Humanos no cumplieron con sus deberes respecto a la situación comentada.

- e. En el Departamento de Recursos Humanos no se llevaba un registro oficial de las horas extras trabajadas por cada empleado, la compensación por éstas y el balance. Además, en los registros que mantenía cada dependencia, no se establecían los balances del tiempo extra trabajado ni el tiempo compensatorio acumulado y disfrutado.

En el **Artículo 6.003(d) de la Ley Núm. 81** se dispone que los directores de las unidades administrativas tendrán el deber de establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad que dirige.

Es norma de sana de administración y de control interno que el Departamento de Recursos Humanos mantenga un registro con información actualizada de las horas extras trabajadas, el tiempo compensatorio acumulado y disfrutado, y sus balances.

La situación mencionada no permite una administración y supervisión adecuada del personal y propicia la comisión de errores e irregularidades. Además, dificulta la detección de éstas a tiempo para tomar las medidas correspondientes.

La Directora de Recursos Humanos no cumplió con su deber respecto a la situación comentada.

- f. El empleado a cargo del Centro de Distribución de Materiales del Programa *Head Start* ubicado en el antiguo Hospital Ruiz Soler, entre otras funciones, recibía, custodiaba y despachaba los suministros de dicha dependencia. Éstos consistían, principalmente, en materiales de limpieza y de oficina.

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

- El Director de Finanzas será responsable de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. [**Artículo 6.005(f)**]
- 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** y en el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.
- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal 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)**]

Es norma de sana administración y de control interno mantener una segregación adecuada de las funciones que se indican.

La falta de segregación de las funciones indicadas puede propiciar la comisión de irregularidades, y que de éstas ocurrir, no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y evitar mayores consecuencias.

El Alcalde no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

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

El Departamento de Recursos Humanos utilizaba como reglamento para la Administración de Personal clasificado como irregular, las Normas para el Reclutamiento del Personal Irregular del Municipio de Bayamón y las Normas y Procedimiento sobre Medidas Correctivas. Estas Normas para la administración de los salarios se utilizaban como guías para la administración de los salarios, debido a que tenemos que evaluar el grado de complejidad del trabajo y así retener el recurso más idóneo. Nos encontramos en el proceso de requerir propuestas para el establecimiento de las Guías de Clasificación para grupos de trabajo del Servicio Irregular. Sin embargo, hacemos la salvedad que en la actualidad no contamos con personal irregular nombrado. **[Apartado a.]**

Los empleados reseñados en este hallazgo han tenido nombramientos por períodos de seis meses con fecha de comienzo y una fecha de terminación. La **Ley de Municipios Autónomos lo que establece en su Artículo 11.004 (c)**, es que “el nombramiento transitorio no podrá exceder de un (1) año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales...” En este Artículo se observa claramente que el nombramiento no puede exceder más de un año, circunstancias que no son las que se presentan en nuestro Municipio, ya que éstos son nombrados por otro período diferente al anterior, según sean necesarias o requeridas sus funciones. El simple hecho de que el Tribunal Supremo de Puerto Rico reconozca que un empleado transitorio tiene expectativa de empleado durante la duración de su contrato (20044TSPR46 Giovanetti v. Estado Libre Asociado), es opinión suficiente para entender que los nombramientos de los empleados transitorios que han tenido vigencia durante un período fijo con una fecha de comienzo y una fecha de terminación, son válidos. **[Apartado b.]**

La Oficina de Recursos Humanos siempre ha solicitado como requisito para el pago de liquidaciones la “Certificación de Relevé de Responsabilidad de Terminación de Servicio”. En este documento, tanto el Ex empleado, como el Director de la Dependencia, certifican haber cumplido con las exigencias de cotejar la entrega de documentos y propiedad y haber cumplido con obligaciones financieras pendientes tales como; llamadas telefónicas personales y cualquier otra deuda pendiente. En la actualidad hemos establecido un procedimiento para requerir las certificaciones establecidas en la Carta Circular. **[Apartado c.]**

En el Departamento de Recursos Humanos hemos completado la implantación del Sistema Computadorizado de Asistencia con tecnología de Biometría del dedo y tarjeta de identificación. Con la implantación de este sistema hemos logrado sistematizar el registro de la asistencia y se está desarrollando la

Reglamentación necesaria para documentar la jornada regular de trabajo.
[Apartado d.]

Con el nuevo Sistema Computadorizado de Asistencia con tecnología de Biometría hemos logrado implantar un registro mecanizado para acumular las horas extras del empleado y el disfrute de las mismas. Se han emitido varias cartas circulares de la Oficina de Recursos Humanos para establecer normas sobre el uso del sistema de asistencia y los registros de tiempo compensatorio.
[Apartado e.]

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

Véanse las recomendaciones 1, 9 y 14.

Hallazgo 6 – Faltas de control relacionadas con la propiedad

- a. El examen de las listas de los inventarios periódicos de la propiedad realizados por personal del Municipio de enero a diciembre de 2007 en 34 dependencias reveló que:
 - 1) Las listas de inventario carecían de información, tal como: el costo de la propiedad, la fecha de adquisición, las firmas de los empleados que tomaron y supervisaron los inventarios.
 - 2) No se incluyó el número de la propiedad de todas las unidades incluidas en dichos inventarios. Tampoco se indicó si las mismas no estaban numeradas.

En el **Artículo 8.013 de la Ley Núm. 81** se dispone que 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 o sus representantes autorizados, respectivamente. En el **Capítulo VII, Sección 2 del Reglamento para la Administración Municipal y del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios** se incluye una disposición similar.

La situación comentada impide que se pueda ejercer un control adecuado de la propiedad y propicia el uso indebido o la pérdida de ésta. Además, le resta confiabilidad al proceso de la toma de inventario.

b. En 15 ocasiones, de mayo de 2004 a agosto de 2007, se decomisaron 1,952 unidades de propiedad que fueron adquiridas a un costo de \$1,694,184. Éste incluía equipo de oficina, equipo de computadoras, enseres eléctricos y equipo de la policía municipal, entre otros. El examen sobre este particular reveló lo siguiente:

- 1) Las actas redactadas para la disposición de la propiedad carecían de la descripción específica de cada unidad destruida. También carecían de las firmas de los empleados que realizaron la destrucción.
- 2) Las unidades de propiedad que se daban de baja no se notificaban al Departamento de Hacienda.

En el **Artículo 6.005(c) y (f) de la Ley Núm. 81** se establece que el Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas relacionadas con la adquisición y disposición de propiedad y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar la propiedad municipal.

En el **Capítulo VI, Sección 5** y en el **Capítulo VII, Sección 21(2) del Reglamento para la Administración Municipal** se establece lo siguiente:

- Durante el año el Director de Finanzas notificará inmediatamente al Secretario de Hacienda cualquier cambio de aumento o reducción en cubierta o en el valor de la propiedad o cualquier otra alteración en los riesgos previamente asegurados. El Secretario de Hacienda hará las notificaciones pertinentes a las compañías aseguradoras.
- El Director de Finanzas realizará una investigación para determinar si la propiedad que se solicita dar de baja se considera completamente inservible. También se establece que se preparará un acta donde se incluirá toda la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad como: descripción de la propiedad destruida; fecha, hora y

lugar donde se llevó a cabo la destrucción; nombre de los funcionarios o empleados en presencia de quienes se destruyó la propiedad; nombre de la persona que destruyó la propiedad, y el lugar donde se depositó la propiedad destruida. Dicha acta deberá ser firmada por un funcionario o empleado designado por el Presidente de la Legislatura Municipal en representación del Cuerpo Legislativo y el Auditor Interno en representación del Cuerpo Ejecutivo, y por las personas que llevaron a cabo la destrucción.

En el **Capítulo VI, Sección 5** y en el **Capítulo VII, Sección 21(2) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecían disposiciones similares.

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.1) y 2)** propician la comisión de irregularidades en la administración y disposición de la propiedad y que éstas no se puedan detectar, con los consiguientes efectos adversos para el Municipio. Además, nos impidieron corroborar si se destruyó toda la propiedad indicada en los documentos.

La situación comentada en el **Apartado b.2)** da lugar a que la información del inventario en el Departamento de Hacienda refleje importes mayores que los reales y que se paguen primas de seguro por unidades de inventario que no existen.

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas en los **apartados a. y b.**

c. En diciembre de 2007, el Municipio adquirió mediante el proceso de compraventa dos terrenos y sus estructuras con una cabida superficial de 455 metros cuadrados por \$316,800 para desarrollar el Proyecto Renacer el Viejo Cantón. Las transacciones fueron aprobadas por la Legislatura Municipal mediante las **resoluciones núms. 187 y 98 del 15 de mayo y 2 de noviembre de 2007**, respectivamente. Nuestro examen reveló lo siguiente:

1) Las escrituras públicas para los dos terrenos y sus estructuras fueron presentadas ante el Registro de la Propiedad transcurridos 106 y 108 días, respectivamente, contados a partir de la fecha de la compraventa. Además dichas escrituras se registraron en el Registro de Contratos del Municipio con tardanzas de 114 y 115 días.

- 2) El Municipio envió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de las escrituras públicas con tardanzas que fluctuaban de 100 y 101 días, respectivamente.

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

- El Municipio tendrá los poderes necesarios y convenientes para adquirir propiedad por cualquier medio legal dentro y fuera de sus límites territoriales, y bienes muebles e inmuebles de cualquier agencia pública, a título gratuito u oneroso, conforme a las disposiciones de esta **Ley**. [**Artículo 2.001(d) y (g)**]
- Entre las funciones, los deberes y las responsabilidades del Alcalde, está la de administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad con las disposiciones de ley, reglamentos y ordenanzas. [**Artículo 3.009(g)**]
- 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** y en el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.
- Los municipios mantendrán un registro de todos los contratos y escrituras que otorguen y enviarán copia de éstos y de las escrituras de adquisición y disposición de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico conforme a la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975** y su **Reglamento**. [**Artículo 8.016**]

En el **Capítulo VII, Sección 15(1) del Reglamento para la Administración Municipal** se establece que el Encargado de la Propiedad tendrá control absoluto de los récords (*sic*) centrales de la propiedad del municipio y responderá por ésta al Director de Finanzas.

En el **Capítulo XI, Sección 2 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecía que será responsabilidad del Secretario Municipal enviar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de los contratos que formalice el municipio.

En la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, y en el **Reglamento Núm. 33** promulgado el 5 de octubre de 2004¹ por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha **Ley** se dispone que los municipios deberán remitir a esta Oficina copia de los contratos, de las escrituras y de los documentos relacionados que otorguen, incluso de las enmiendas a éstos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. En dicha **Ley** se dispone, además, que ninguna prestación o contraprestación de servicios objeto de un contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina.

En la **Carta Circular Núm. OC-06-15²** del 20 de diciembre de 2005, emitida por el Contralor de Puerto Rico, se informó a los alcaldes, secretarios del Gobierno, directores de dependencias y de corporaciones públicas sobre las guías y los formularios necesarios para el registro y el trámite de los contratos, las escrituras y los documentos relacionados, así como para requerir copia de éstos mediante disquete u otros medios electrónicos.

Es norma de sana administración que las escrituras de la propiedad inmueble adquiridas por el Municipio deben ser presentadas al Registro de la Propiedad tan pronto éstas hayan sido formalizadas.

Las situaciones comentadas pudieron ocasionar lo siguiente:

- No se protegió adecuadamente el derecho de propiedad del Municipio sobre dichos inmuebles, lo que podría causarle perjuicios. Además, puede ocasionar que se impida o se demore la inscripción de dichos inmuebles a nombre del Municipio y gastos adicionales.

¹ Fue enmendado el 30 de junio de 2008.

² En la **Carta Circular OC-10-07** del 14 de octubre de 2009 se incluyen disposiciones similares.

- Impidió que esta Oficina incluyera prontamente dichas escrituras en el registro computadorizado que se mantiene de los contratos otorgados por las entidades gubernamentales, y que las mismas estuvieran accesibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos.

El Alcalde y la Secretaria Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Los mencionados inventarios periódicos son parte de nuestro inventario físico anual, en los cuales se obtiene la información del equipo encontrado en cada oficina o dependencia, para luego corroborarse con lo registrado en el sistema mecanizado. La información de este inventario físico sólo va a contener lo básico que se puede obtener mediante una inspección ocular. Sin embargo, los datos solicitados pueden obtenerse de nuestro sistema mecanizado. Entendemos que no es correcto, que no se refleje el número de propiedad en los inventarios físicos, ya que esto es parte de la información recopilada en cada oficina. **[Apartado a.]**

La información requerida se obtiene de los documentos de baja preparados para cada evento de decomisación, que es acompañada por el acta. **[Apartado b.1)]**

Mediante comunicación con el Departamento de Hacienda, Oficina de Propiedad, se nos informó que ese Departamento ya no requería que se le notificaran las bajas al momento de su disposición. Esto antes lo utilizaban para efecto del seguro, pero actualmente dependen del informe de propiedad que se remite anualmente. **[Apartado b.2)]**

La preparación de estas escrituras y la presentación de las mismas ante el Registro de la Propiedad fue realizada por abogado contratado para dicho propósito. Hemos notificado e instruido a dicho contratista para que realice este trámite de manera inmediata, luego del proceso de compraventa. Además, le hemos solicitado que nos provea la copia para poder cumplir con la radicación a tiempo ante la Oficina del Contralor. **[Apartado c.1) y 2)]**

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

Véanse las recomendaciones 1, 8.c. y d., 10 y 11.

Hallazgo 7 – Accidentes con vehículos municipales que no se informaron a las agencias pertinentes ni se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas

- a. De febrero de 2004 a enero de 2008, ocurrieron 117 accidentes, en los cuales estuvieron involucrados igual número de vehículos municipales. A enero de 2008, dichos accidentes no se habían informado al Contralor de Puerto Rico. Tampoco se habían informado 103 de los referidos accidentes al Secretario de Hacienda. Además, el Municipio no mantenía expedientes completos de los accidentes en los que se incluyeran, entre otros documentos, copia de las querellas a la Policía.
- b. El Municipio no había realizado las investigaciones administrativas de los accidentes indicados en el **Apartado a.** para determinar si hubo descuido o negligencia de los funcionarios o empleados en el uso de la propiedad pública y fijar responsabilidades. El Municipio aceptó la responsabilidad en todos los casos y los costos de reparación, los cuales ascendieron a \$123,052, fueron asumidos por la compañía aseguradora que cubría los vehículos municipales.

En el **Artículo 8.013 de la Ley Núm. 81** se establece que la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa serán 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. En el **Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del Reglamento para la Administración Municipal** se establecen 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 realicen investigaciones administrativas sobre el particular. Esta responsabilidad recae en los jefes de agencias, en este caso el Alcalde. En la

Carta Circular Núm. 1300-4-96 del 8 de septiembre de 1995, emitida por el Departamento de Hacienda, también se requiere la notificación al Secretario de Hacienda.

En el **Capítulo VIII, Sección 24(2) y (4) del Reglamento para la Administración Municipal** se establece que cuando ocurra la pérdida de propiedad 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. Éste designará una persona para que realice una investigación. Si la investigación revela que se cometió una irregularidad se notificará al Alcalde para que éste someta los cargos 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, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad. En el **Capítulo VII, Sección 23(2) y (4) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecía una disposición similar.

En el **Capítulo VI, Sección 11 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecía que cuando ocurra un accidente o siniestro que afecte la propiedad del municipio, la persona encargada de la investigación notificará inmediatamente el mismo mediante carta al Departamento de Hacienda y al Secretario de Justicia.

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

En la **Carta Circular Núm. 1300-4-96**, emitida por el Departamento 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 los funcionarios mencionados de dicha información para tomar las medidas correspondientes. 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 el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Hemos impartido instrucciones al Director del Departamento de Transportación, para que tan pronto reciba la notificación de un accidente vehicular, realice el trámite con la compañía de seguros para reclamar los daños. Además, debe notificar a la Oficina de Auditoría para que conduzca una investigación administrativa y al Director de Finanzas para que refiera el caso a la persona encargada de notificar el suceso al Departamento de Hacienda, Área de Seguros Públicos, a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia, en los casos mayores de \$5,000 según requerido en la Carta Circular Núm. 97-03. **[Apartado a.]**

Durante el tiempo establecido nunca se ha remitió una solicitud de investigación a la Oficina de Auditoría, entendiéndose que la investigación que realizaría el ajustador del seguro revelaría cualquier negligencia del conductor, al éste negarse a cubrir los daños reclamados. Los costos de reparación fueron asumidos por la aseguradora, luego de conducir su evaluación correspondiente. Este hecho no necesariamente envuelve un costo adicional para las arcas municipales, ya que la aseguradora no aumenta su prima al Municipio de Bayamón basado en sus reclamaciones individuales, sino colectivo para todos los municipios. Se impartió instrucciones al Director del Departamento de Transportación, para que notifique a la Oficina de Auditoría Interna sobre cualquier accidente de vehículos, para su correspondiente investigación. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 12 y 13.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE BAYAMÓN
INDICADORES SOCIOECONÓMICOS*

Extensión territorial del Municipio:

43.57 Millas ²

Posición en extensión #36 / 78

Dirección en Internet de OCPR: <http://www.ocpr.gov.pr>

I. Información General	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Población	Habitantes	220,262	224,044	3,808,610
Densidad poblacional	Habitantes/m ²	5,055	5,142	1,114
Población menor de 18 años	Por ciento	30.1	26.8	28.7
Población entre 18 y 65 años	Por ciento	61.0	60.8	60.1
Población mayor de 65 años	Por ciento	8.9	12.4	11.2
II. Características de la Población	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Ingreso per cápita	Dólares	\$ 5,134	\$ 9,234	\$ 8,185
Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)	Por ciento	43.6	34.9	48.2
Población 25 años o más graduada de escuela superior o más	Por ciento	67.4	67.4	60.0
Población urbana	Por ciento	97.3	100.0	94.4
Población rural	Por ciento	2.7	0.0	5.6
III. Encuesta de Grupo Trabajador (Departamento del Trabajo y Recursos Humanos)	Unidad	Año natural 2007	Año natural 2008	Cambio Porcentual
Grupo trabajador	En miles	84,500	82,500	-2.4
Empleo total	En miles	77,000	74,500	-3.2
Desempleo	En miles	7,500	8,000	6.7
Tasa de desempleo	Por ciento	8.8	9.6	9.1
IV. Gobierno Municipal	Unidad	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07	Año fiscal 2007-08
Finanzas:				
Ingreso total, según los presupuestos aprobados:	Dólares	\$ 88,900,000	\$ 93,000,000	\$ 98,000,000
Patentes municipales	Dólares	\$ 25,000,000	\$ 25,000,000	\$ 26,500,000
Contribución sobre la propiedad	Dólares	\$ 45,501,138	\$ 45,383,083	\$ 50,064,910
Otros ingresos	Dólares	\$ 18,398,862	\$ 22,616,917	\$ 21,435,090
Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados	Dólares	\$ 65,328,660	\$ 70,744,282	\$ 76,110,738
Nómina	Dólares	\$ 23,571,340	\$ 22,255,718	\$ 21,889,262
Según los estados financieros auditados:				
Exceso (deficiencia) de ingresos sobre gastos del año fiscal	Dólares	\$ 5,943,206	\$ (1,296,796)	\$ (9,105,457)
Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal	Dólares	\$ 19,968,725	\$ 18,671,929	\$ 9,566,472
Importe fondos federales recibidos	Dólares	\$ 59,145,707	\$ 48,909,670	\$ 46,650,162
Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)	Dólares	N/A	N/A	\$ 17,201,620
Deuda pública municipal, según el B.G.F.**	Dólares	\$ 154,576,000	\$ 157,595,888	\$ 204,583,536
Según certificado por el Municipio:				
Empleo total del Municipio	Personas	2,526	2,477	2,662
De confianza	Personas	34	47	51
Regulares	Personas	945	857	829
Transitorios	Personas	1,310	1,146	1,203
Irregulares	Personas	237	427	579

*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

N/D= no disponible

ANEJO 2

MUNICIPIO DE BAYAMÓN
OTROS INDICADORES MUNICIPALES

Extensión territorial del Municipio:

43.57 Millas ²

Posición en extensión #36 / 78

Dirección en Internet de OCPR: <http://www.ocpr.gov.pr>

<i>I. Información General Legislatura Municipal</i>	<i>Unidad</i>	<i>Año fiscal 2005-06</i>	<i>Año fiscal 2006-07</i>	<i>Año fiscal 2007-08</i>
<i>Presupuesto operacional</i>	Dólares	\$ 365,036	\$ 376,510	\$ 366,344
<i>Número de las comisiones legislativas</i>	Número	13	13	17
<i>Número de miembros en la legislatura</i>	Número	16	16	16
<i>Importe de dietas:</i>				
<i>Presidente</i>	Dólares	\$ 95	\$ 95	\$ 95
<i>Legisladores municipales</i>	Dólares	\$ 80	\$ 80	\$ 80
<i>Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias</i>	Semana/día	1er. martes	1er. martes	1er. martes
<i>Sueldo mensual aprobado al Alcalde</i>	Dólares	\$ 8,000	\$ 8,000	\$ 10,000
<i>II. Gobierno Municipal</i>	<i>Unidad</i>	<i>Año fiscal 2005-06</i>	<i>Año fiscal 2006-07</i>	<i>Año fiscal 2007-08</i>
<i>Reciclaje y servicio recogido desperdicios sólidos:</i>				
<i>Número de residencias, comercios, industrias y otros a los que se les brindan servicios de recogido de desperdicios sólidos:</i>				
<i>Residencias</i>	Número	92,485	92,485	94,485
<i>Comercios, industrias y otros</i>	Número	7,728	7,728	148
<i>Programa de reciclaje*</i>	Si/No	Si	Si	Si
<i>Seguridad:</i>				
<i>Número de policías municipales</i>	Número	135	112	109
<i>Servicio educativo:</i>				
<i>Teléfono de la biblioteca municipal</i>	Número	787-787-5040	787-787-5040	787-787-5040
<i>Informática:</i>				
<i>Número de Terminales y Computadoras</i>	Número	364	364	848
<i>III. Evaluación del Gobierno Municipal</i>	<i>Unidad</i>	<i>Año fiscal 2005-06</i>	<i>Año fiscal 2006-07</i>	<i>Año fiscal 2007-08</i>
<i>Puntuación por cumplimiento con los criterios de la OCPR para mejorar la administración pública y de un programa de Prevención - Anticorrupción en el año fiscal 2006-07**</i>	Puntos	100	100	100

* 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 independiente 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 (OCPR).

ANEJO 3

MUNICIPIO DE BAYAMÓN
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ramón L. Rivera Cruz	Alcalde	1 ene. 04	31 dic. 08
Sr. Rurico Pintado Cruz	Ayudante Ejecutivo del Alcalde	1 ene. 04	31 dic. 08
Sra. Lilia Nater Milia	Secretaria Municipal	16 ene. 07	31 dic. 08
Sra. María M. Muñoz Rovira	Secretaria Municipal	1 ene. 04	31 dic. 06
CPA Edwin Reyes González	Director de Finanzas	1 ene. 04	31 dic. 08
Sr. Edimburgo Meléndez Rivera	Auditor Interno	1 ene. 04	31 dic. 08
Ing. Eloy Albarrán Méndez	Director de Obras Públicas Municipal	1 ene. 04	31 dic. 08
Sra. Patricia Rivera Berrios	Directora de Recursos Humanos Interina	3 mar. 08	31 dic. 08
Sra. Carmen M. Hernández Rosado	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 04	29 feb. 08

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Continuación ANEJO 3

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Richard Torres Santiago	Director de la Agencia Municipal para el Manejo de Emergencias y Desastres Interino	1 jul. 08	31 dic. 08
Sr. Ángel Jiménez Colón	Director de la Agencia Municipal para el Manejo de Emergencias y Desastres	1 mar. 05	30 jun. 08
”	Director de la Agencia Municipal para el Manejo de Emergencias y Desastres Interino	26 ene. 05	28 feb. 05
Sr. Heriberto Pérez Pérez	”	31 ago. 04	25 ene. 05
Sr. Eliezer Burgos Ortiz	”	1 ene. 04	30 ago. 04
Sra. Eileen Pouymirou Yunque	Directora de la Oficina de Administración y Planificación	1 ene. 04	31 dic. 08
Dr. Carlos Santiago Solano	Director Medicina Pre-Hospitalaria y Desastres	1 ene. 04	31 dic. 08
Sr. Edwin Rosado Acevedo	Comisionado de la Policía Municipal	1 ene. 04	31 dic. 08

ANEJO 4

MUNICIPIO DE BAYAMÓN
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ángel D. Figueroa Cruz	Presidente de la Legislatura Municipal	1 ene. 04	31 dic. 08
Sra. Carmen L. Vargas Vargas	Secretaria de la Legislatura Municipal	1 ene. 04	31 dic. 08

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

