



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES

Manuel A. Torres Nieves
SECRETARIO DEL SENADO

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

Senado
DE PUERTO RICO

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

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

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

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

12274



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECEBIDO
SENADO DE PUERTO RICO
SECRETARIA

2010 FEB -5 PM 1:58

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

4 de febrero 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-10-42* del Municipio de Maricao aprobado por esta Oficina el 2 de febrero de 2010. 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.

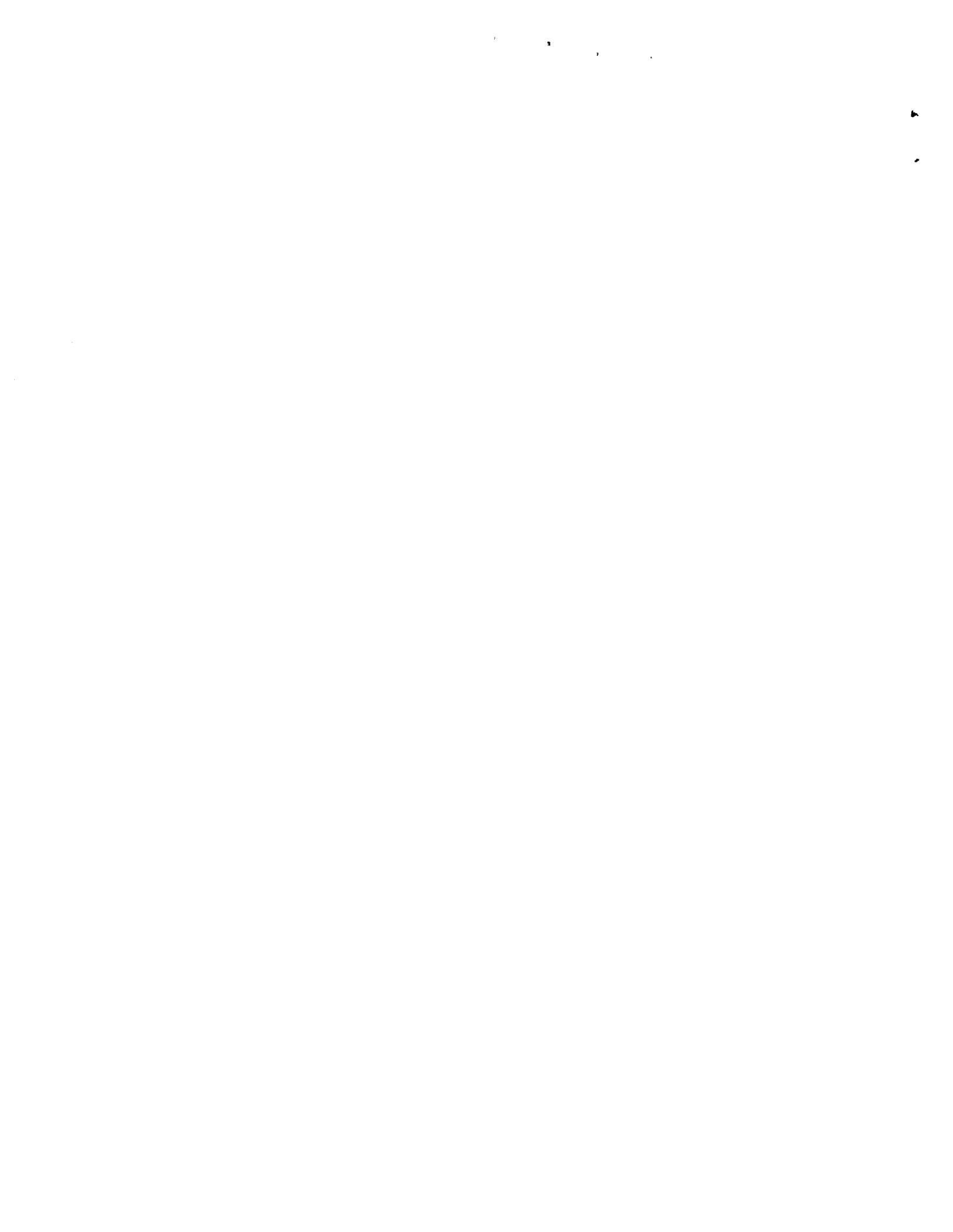
Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Manuel Díaz Saldaña

Anejo

PO 8107



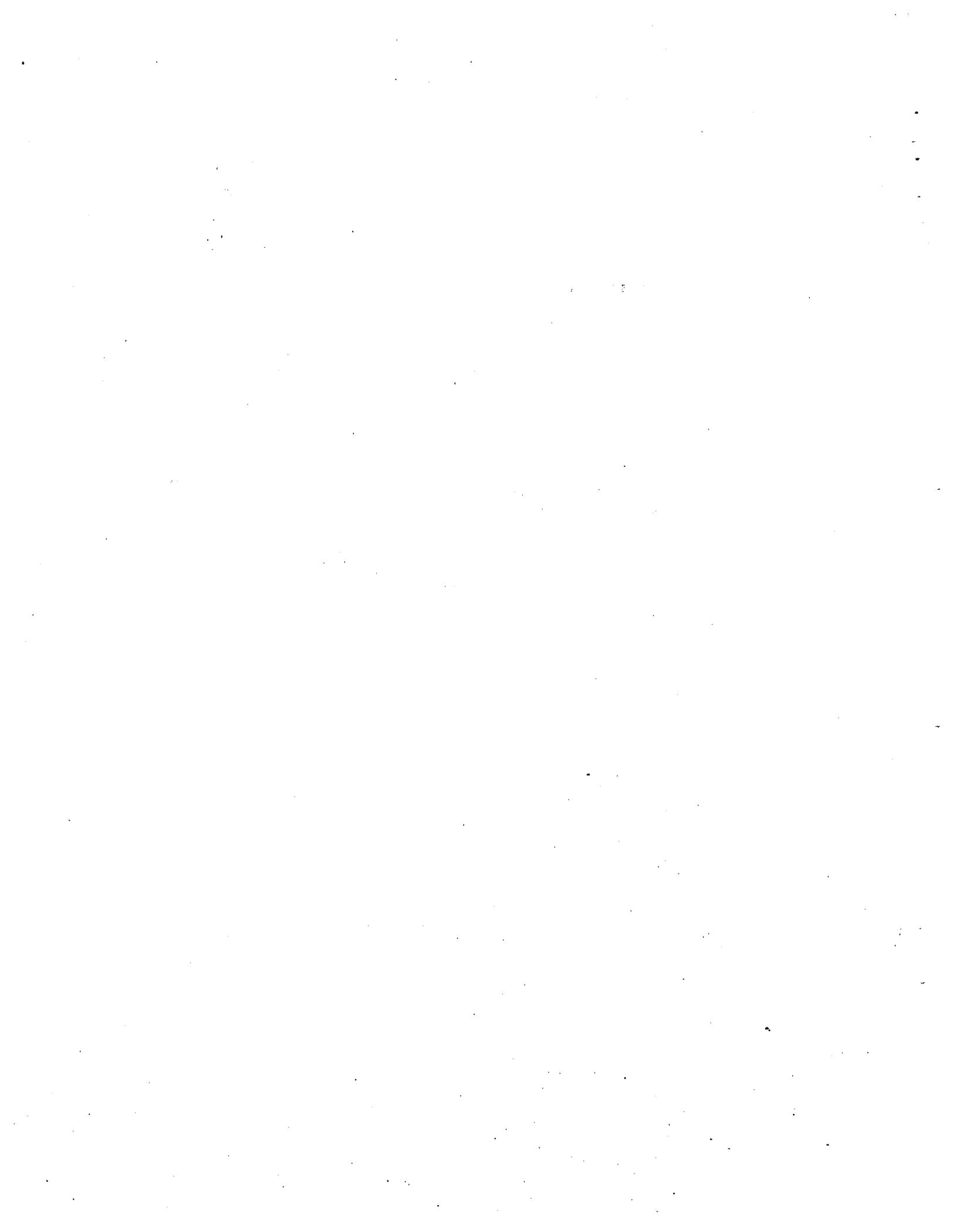
INFORME DE AUDITORÍA M-10-42

2 de febrero de 2010

MUNICIPIO DE MARICAO

(Unidad 4048 – Auditoría 13135)

Período auditado: 1 de enero de 2005 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
COMENTARIO ESPECIAL	7
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	8
RECOMENDACIONES.....	8
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO	8
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	9
AL ALCALDE	9
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL.....	11
CARTAS A LA GERENCIA	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	13
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE MARICAO.....	14
1 – Uso de empleados del Municipio para propósitos ajenos a la gestión pública.....	14
2 – Uso indebido de un vehículo municipal por parte de un empleado.....	16

3 – Posible conflicto de intereses por parte de funcionarios municipales al intervenir en la solicitud de donativos para un equipo de béisbol juvenil y al asumir la administración de los fondos de dicho equipo, donativos otorgados al equipo de béisbol en exceso de lo autorizado por la Legislatura Municipal, y cesión de propiedad municipal al equipo de béisbol sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin otorgar un contrato escrito	17
4 – Accidentes con vehículos municipales que no se informaron a las agencias pertinentes ni se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas, vehículos utilizados por empleados municipales los siete días de la semana sin la autorización por escrito requerida, y deficiencias relacionadas con los informes sobre el uso de los vehículos	21
5 – Contratos de administración con una entidad sin fines de lucro sin la autorización de la Legislatura Municipal	25
6 – Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna.....	26
7 – Falta de segregación adecuada de las tareas de varios empleados municipales, empleados transitorios que ejercen sus labores por más de un año, falta de evaluaciones de ejecutorias de los empleados y ausencia de un Administrador de Documentos Públicos.....	28
8 – Falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal y deficiencia relacionada con el almacenamiento de aceites usados.....	32
9 – Falta de reglamentación para la administración y el uso del Gimnasio Municipal, deficiencias relacionadas con donativos de materiales de construcción, falta de documentos importantes en los expedientes de los beneficiarios del Programa de Auxiliares del Hogar, y falta de documentos en los expedientes de la propiedad inmueble.....	37
ANEJO 1 – INDICADORES SOCIOECONÓMICOS.....	42
ANEJO 2 – OTROS INDICADORES MUNICIPALES	43
ANEJO 3 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	44
ANEJO 4 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	45

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

2 de febrero de 2010

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

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este segundo informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración de personal, la propiedad, la Unidad de Auditoría Interna, algunos desembolsos (parcial), y algunos controles y procedimientos. En el primer informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, la contabilidad, las conciliaciones bancarias, las recaudaciones, y algunos controles y procedimientos (**Informe de Auditoría M-10-29 del 4 de diciembre de 2009**).

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 sus miembros son electos en dichas elecciones. La cantidad de miembros se determina a base del número de habitantes. La Legislatura Municipal del Municipio de Maricao está compuesta por 12 miembros. 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: saneamiento y ornato, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios, cuenta con varias dependencias, entre otras: Obras Públicas, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, y Oficina de Programas Federales.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 ascendió a \$4,850,386, \$4,808,003 y \$4,844,084, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficit acumulados de \$1,791,010, \$2,105,752 y \$2,282,846, respectivamente. [Véanse el **ANEJO 1, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas y el Hallazgo 1 del Informe de Auditoría M-10-29**]

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

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

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2008. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales, y los **hallazgos del 4 al 9**, clasificados como secundarios.

En la segunda parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección **HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE MARICAO**, 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 primer informe (**Informe de Auditoría M-10-29**), y las que incluiremos en el último informe, con las incluidas en los informes de auditoría anteriores **M-06-45, M-06-47 y M-6-48 del 1, 3 y 8 de mayo de 2006**, respectivamente.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente impliquen violaciones de leyes y de reglamentos, pero que sean significativas para las operaciones de la entidad auditada. Por ejemplo: litigios o demandas pendientes, y pérdidas en las operaciones de la entidad. También se incluyen otras situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de ley y reglamento que afectan al erario.

Utilización de los deberes y las facultades del puesto que ocupaba como Ayudante Especial del Alcalde para obtener beneficios a favor del partido político del cual era Vicepresidente

En octubre de 2004, el entonces Ayudante Especial del Alcalde utilizó los deberes y las facultades de su puesto para obtener beneficios a favor del partido político del cual era Vicepresidente. Éste solicitó a un proveedor del Municipio un donativo consistente en la aportación de la música para la actividad de cierre de campaña del partido político, la cual se llevó a cabo para las elecciones generales de noviembre de 2004. Los servicios musicales fueron prestados por dos grupos a los cuales el funcionario les pagó \$2,300.

En mayo de 2007, la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) impuso una multa administrativa de \$3,000 a dicho funcionario, por violación a los **artículos 6(A) y 11(A) del Reglamento de Ética Gubernamental**.

En el **Reglamento de Ética Gubernamental** se establece que todo servidor público deberá evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este **Reglamento** que pueda resultar en o crear la apariencia de:

- Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
[Artículo 6(A)]
- Ningún funcionario o empleado público solicitará o aceptará, de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario de una persona que tenga o esté tratando de obtener relaciones contractuales, comerciales o financieras con su agencia.
[Artículo 11(A)]

Véase la Recomendación 3.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los informes de auditoría anteriores M-06-45 y M-06-48 fueron objeto de recomendaciones 6 situaciones similares a las comentadas en los hallazgos 4-a. y c., 6, 7-b., y 8-b. y c., lo que representa un 14 por ciento de las 44 situaciones que se comentan en este Informe. Dichas recomendaciones no fueron atendidas.

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

RECOMENDACIONES

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

1. Considerar las situaciones que se comentan en los hallazgos 1 y 3 para las medidas que estime de lugar.

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

2. Ver que el Municipio cumpla con el **Plan de Acción Correctiva** establecido por esta Oficina y con las disposiciones del **Boletín Administrativo 1998-16**, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. [**Hallazgos del 1 al 9**]

AL ALCALDE

3. Tomar las medidas administrativas que correspondan para que no se repita una situación similar a la que se comenta en la sección **COMENTARIO ESPECIAL** en la página 7 de este **Informe**. Además, que no se utilicen empleados municipales para propósitos ajenos a la gestión pública. [**Hallazgo 1**]
4. Asegurarse de que los vehículos municipales no se utilicen para transportar personas ajenas al Municipio, que no están relacionadas con la gestión pública. Además, tomar las medidas correctivas y disciplinarias a los efectos de evitar que se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 2**.
5. Cumplir con lo establecido en la **Ley Núm. 12** y en el **Reglamento de Ética Gubernamental** en cuanto a la concesión de donativos a entidades sin fines de lucro para que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 3-a**.
6. Obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal para:
 - a. la concesión de donativos de fondos a entidades sin fines de lucro [**Hallazgo 3-b.**]
 - b. la cesión gratuita de instalaciones municipales a entidades sin fines de lucro con los correspondientes contratos escritos [**Hallazgo 3-c.**]
 - c. contratar con entidades sin fines de lucro la administración de instalaciones y propiedad municipales. [**Hallazgo 5**]
7. Informar a los secretarios de Justicia y de Hacienda los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales, según lo requieren la ley y la reglamentación aplicables. [**Hallazgo 4-a.**]

8. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales con el propósito de fijar responsabilidades a los empleados o funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen los accidentes. **[Hallazgo 4-b.]**
9. Ver que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con:
 - a. los vehículos que tenían asignados empleados municipales los 7 días de la semana y las 24 horas del día **[Hallazgo 4-c.]**
 - b. los informes sobre el uso de los vehículos municipales **[Hallazgos 4-d. y 8-a.2)]**
 - c. las tareas conflictivas que realizaban los empleados municipales **[Hallazgo 7-a.]**
 - d. los nombramientos de los empleados transitorios que exceden el término de un año **[Hallazgo 7-b.]**
 - e. las evaluaciones periódicas sobre el desempeño del personal **[Hallazgo 7-c.]**
 - f. las operaciones del Garaje Municipal **[Hallazgo 8-a.]**
 - g. la segregación de deberes de los empleados del Almacén del Garaje Municipal **[Hallazgo 8-b.]**
 - h. la prestación de servicios con el equipo pesado **[Hallazgo 8-c.]**
 - i. los donativos otorgados para la adquisición de materiales de construcción **[Hallazgo 9-b.]**
 - j. los expedientes de los beneficiarios del **Programa de Asistencia a Envejecientes y/o Minusválidos** **[Hallazgo 9-c.]**
 - k. los expedientes de las escrituras y otros documentos importantes de los bienes inmuebles. **[Hallazgo 9-d.]**

10. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Unidad de Auditoría Interna para asegurarse de que ésta cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la **Ley Núm. 81**, y asignar los recursos necesarios a dicha Unidad. [**Hallazgo 6**]
11. Nombrar a un Administrador de Documentos Públicos y ver que la persona nombrada cumpla con las funciones requeridas por ley para dicho puesto. [**Hallazgo 7-d.**]
12. Cumplir con la ley establecida por la Agencia Federal para la Protección del Ambiente (*EPA*, por sus siglas en inglés) en cuanto al manejo del aceite de motor usado, para evitar la imposición de multas por parte de dicha Agencia. [**Hallazgo 8-d.**]
13. Preparar y remitir a la Legislatura Municipal un proyecto de ordenanza para reglamentar la administración y el uso del Gimnasio Municipal. [**Hallazgo 9-a.**]

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

14. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 5, 7-e. y 9-a.**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

CARTAS A LA GERENCIA

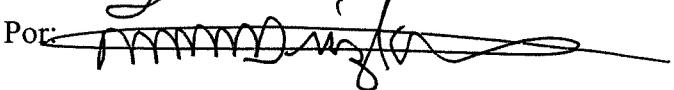
El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se remitió al Hon. Gilberto Pérez Valentín, Alcalde, para comentarios, mediante carta del 25 de septiembre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Alcalde remitió sus comentarios sobre nuestros **hallazgos** en carta del 26 de octubre de 2009. Sus observaciones se incluyen en la segunda parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección **HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE MARICAO**.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: 

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 MARICAO, 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 MARICAO

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los del **4 al 9**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Uso de empleados del Municipio para propósitos ajenos a la gestión pública

- a. En junio de 2008, un funcionario utilizó dos empleados municipales transitorios para su beneficio personal. Dichos empleados trabajaron en la construcción de la residencia de la madre de éste, la que compartía con ella junto a sus hermanos. Uno de los empleados informó a nuestros auditores que realizó los trabajos aproximadamente en junio de 2008 y a solicitud del funcionario y de sus familiares. Éstos no recordaban las fechas ni las ocasiones en que fueron a realizar los mismos, pero indicaron que realizaron los trabajos durante varios fines de semana y que no recibieron paga por realizar los mismos.

Esta Oficina informó la situación comentada a la Directora Ejecutiva Interina de la OEGPR por carta del 19 de diciembre de 2008 para que considerara los hechos y tomara las medidas correspondientes.

En la **Ley Núm. 12** se dispone que ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley. [Artículo 3.2(c)] En el **Artículo 8(C) del Reglamento de Ética Gubernamental** se incluye una disposición similar.

En el **Reglamento de Ética Gubernamental** se establece que todo servidor público deberá:

- Evitar tomar cualquier acción esté o no específicamente prohibida por este **Reglamento**, que pueda resultar en o crear la apariencia de usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado. [**Artículo 6(A)(1)**]
- Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público. [**Artículo 6(F)**]
- Cumplir con todas las leyes, los reglamentos y las normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales. [**Artículo 6(H)**]

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

- Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, cumplirán con las disposiciones de la **Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada, y no podrán, entre otras cosas, observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del municipio o del Gobierno Estatal y no darán, ni pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal. [**Artículo 11.011(a)(9), y (b)(1) y (4)**]
- La violación de las disposiciones del **Artículo 11.011** de esta **Ley** por los funcionarios y empleados municipales, podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo, y destitución. [**Artículo 11.012(d)**]

La situación comentada permitió que el funcionario se aprovechara de su puesto y sus funciones para obtener beneficios personales no permitidos por ley, que van en detrimento de la imagen y al buen nombre del Municipio.

El funcionario se aprovechó de su puesto y no cumplió con las disposiciones citadas.

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

Si bien es cierto que dos empleados municipales transitorios trabajaron en la remodelación de la residencia de ..., es incorrecto que trabajaron por ... y mucho menos a cambio de algo. Estos empleados ..., y se ofrecieron de forma voluntaria. Esta acción ... ha sido de toda la vida, por lo que no importando si fueran o no empleados municipales ... Quiero enfatizar que los trabajos fueron voluntarios y fuera de horas laborables, específicamente sábados y domingo.

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

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y 14.

Hallazgo 2 – Uso indebido de un vehículo municipal por parte de un empleado

- a. En febrero de 2007, un empleado municipal utilizó en varias ocasiones un vehículo oficial asignado a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para llevar a la hija de su supervisor inmediato a la universidad donde ésta estudiaba. El empleado declaró a nuestros auditores que transportó a la joven porque se dirigía hacia un adiestramiento fuera del Municipio y la universidad le quedaba en la misma ruta. Además, indicó que lo hizo de manera voluntaria y sin haber sido autorizado por su supervisor.

En el **Reglamento para el Uso, Custodia y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Municipio**, aprobado mediante la **Ordenanza Núm. 15 del 31 de enero de 2007**, se establece lo siguiente:

- Los vehículos oficiales se utilizarán únicamente por el personal autorizado para llevar a cabo gestiones oficiales.
- Ningún funcionario o empleado transportará personas ajenas a la gestión oficial del Gobierno Municipal, excepto en aquellos casos autorizados por el Alcalde.

Esta situación propició el uso indebido de un vehículo oficial. Esto desvirtúa los propósitos para los cuales los vehículos fueron adquiridos y pone en riesgo al Municipio en caso de accidentes con dicho vehículo.

El referido empleado municipal actuó contrario a las disposiciones citadas.

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

Desconocíamos de la situación. Dimos instrucciones a todos los jefes de dependencia y aquellos autorizados a tener vehículos las 24 horas que los mismos son estrictamente para uso oficial. [**Apartado a.**]

Véanse las recomendaciones 2, 4 y 14.

Hallazgo 3 – Posible conflicto de intereses por parte de funcionarios municipales al intervenir en la solicitud de donativos para un equipo de béisbol juvenil y al asumir la administración de los fondos de dicho equipo, donativos otorgados al equipo de béisbol en exceso de lo autorizado por la Legislatura Municipal, y cesión de propiedad municipal al equipo de béisbol sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin otorgar un contrato escrito

- a. De febrero de 2006 a septiembre de 2008, el Municipio otorgó donativos por \$13,451 al equipo de béisbol juvenil de Maricao. Estos donativos se otorgaron en el período en que los apoderados del equipo ocupaban los puestos de Director y Subdirector de la Oficina de Recreación y Deportes del Municipio. Dichos funcionarios solicitaban directamente al Departamento de Finanzas, mediante requisiciones, los artículos y los servicios que necesitaban para el mencionado equipo.
- b. De los donativos mencionados en el **Apartado a.**, la Legislatura Municipal solamente autorizó \$11,343, por lo que donativos por \$2,108 no fueron autorizados por dicho Cuerpo.
- c. En febrero de 2008, el Alcalde cedió gratuitamente un terreno municipal para celebrar una actividad de recaudación de fondos para el equipo de béisbol mencionado en el **Apartado a.** Dicho terreno fue utilizado como estacionamiento durante las Fiestas del Acabe del Café. El mismo fue solicitado verbalmente al Alcalde por el Director de Recreación y Deportes, quien, para esa fecha, era el apoderado de dicho equipo. Éste estuvo a cargo de la

coordinación de la actividad, de la recaudación, custodia y administración de los fondos recaudados. Según un informe presentado por el funcionario a nuestros auditores, durante la actividad se recaudaron \$7,377, los cuales se utilizaron para el pago de franquicia, uniformes, árbitros, empleados, dirigente y comidas. La cesión del terreno se realizó sin obtener autorización de la Legislatura Municipal y sin formalizar un acuerdo escrito.

En la **Ley Núm. 12** se dispone lo siguiente:

- Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley. **[Artículo 3.2(c)]**
En el **Artículo 8(C) del Reglamento de Ética Gubernamental** se incluye una disposición similar.
- Ningún funcionario público podrá intervenir en forma alguna en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga un conflicto de intereses. **[Artículo 3.2(h)]**

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

- Los municipios tendrán los poderes de 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)]**
- Los proyectos de ordenanza y resolución para 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, requerirán la aprobación de por lo

menos dos terceras partes del número total de los miembros de la Legislatura Municipal.

[Artículo 5.006(c)]

- 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 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]**
- Todo funcionario y empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, tendrán que cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la **Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada, y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
- Podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo y destitución, entre otras situaciones similares, la violación de las disposiciones del **Artículo 11.011** de esta Ley. **[Artículo 11.012(d)]**

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

Es norma de sana administración que se formalicen contratos escritos para el arrendamiento de la propiedad municipal en los que se establezcan las obligaciones de ambas partes en forma precisa.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** ocasionaron lo siguiente:

- Constituyeron aparentes conflictos de intereses que pudieron afectar adversamente la imagen del Municipio. Además, dan lugar a concesiones de privilegios que van en detrimento de otras entidades que solicitan dichos beneficios. **[Apartados a. y c.]**
- Impidieron a la Legislatura Municipal ejercer sus facultades legislativas, entre ellas, considerar la legalidad, la necesidad y la razonabilidad de los donativos. **[Apartados b. y c.]**
- La ausencia de contratos escritos puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no hay documentos legales que obliguen a los usuarios y que, a su vez, protejan los intereses del Municipio en caso de que ocurra alguna eventualidad con la propiedad municipal. **[Apartado c.]**

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. Además, los funcionarios que solicitaron los donativos se aprovecharon de sus puestos para obtener beneficios personales al margen de la ley.

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

Esta situación fue muy particular. El apoderado del equipo se enfermó y ninguno de los padres se hizo cargo del equipo. Para que los jóvenes no perdieran la temporada tuvieron que hacerse cargo del equipo durante esa temporada. Esta situación se corrigió por lo que fue durante esa temporada en particular. De hecho ya el equipo no existe y el apoderado en propiedad falleció. **[Apartado a.]**

La situación se corrigió. El equipo no existe. **[Apartado b.]**

La situación se corrigió porque el equipo ya no existe. Sin embargo, de ceder el terreno se hará con la autorización de la Legislatura Municipal. **[Apartado c.]**

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

Véanse las recomendaciones 1, 2, 5, 6.a. y b., y 14.

Hallazgo 4 – Accidentes con vehículos municipales que no se informaron a las agencias pertinentes ni se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas, vehículos utilizados por empleados municipales los siete días de la semana sin la autorización por escrito requerida, y deficiencias relacionadas con los informes sobre el uso de los vehículos

- a. De enero de 2005 a abril de 2008, ocurrieron 19 accidentes en los cuales estuvieron involucrados equipo pesado y vehículos municipales. Dichos accidentes no se informaron a los secretarios de Justicia ni de Hacienda. No pudimos determinar a cuánto ascendieron los daños debido a que los expedientes que se mantenían de los accidentes no eran confiables y no estaban actualizados. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-48**.
- b. El Municipio no había realizado las investigaciones administrativas relacionadas con los accidentes indicados en el **Apartado a.** para determinar y fijar responsabilidades sobre aquellos funcionarios o empleados que en el uso de la propiedad pública fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado.

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

- El Director de Finanzas deberá tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. [**Artículo 6.005(f)**]
- La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal, respectivamente, o sus representantes autorizados. Se dispone, además, que todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado. [**Artículo 8.013**] En el **Capítulo VII**,

secciones 2 y 11(1) del Reglamento para la Administración Municipal se incluyen disposiciones similares. En el **Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

En el **Capítulo VII, Sección 24(1) y (2) del Reglamento para la Administración Municipal** se establece lo siguiente:

- En casos de pérdida de propiedad debido a fuerza mayor como fuego, inundación, robo, huracán, terremoto u otro accidente análogo, el Encargado de la Propiedad así lo hará constar y lo notificará al Director de Finanzas. Este designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación revela que la propiedad se perdió debido a fuerza mayor, procederá a darla de baja de los registros y cuentas de propiedad. En caso de que dicha propiedad esté asegurada, se procederá a hacer la reclamación a la compañía aseguradora pertinente.
- Si la pérdida ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún empleado o funcionario o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas. El Director de Finanzas designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación confirma las sospechas, se notificará inmediatamente al Alcalde para que éste informe al Secretario de Justicia.

En el **Capítulo VI, Sección 11 y en el Capítulo VII, Sección 23(2) y (4) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

En el **Artículo IX del Reglamento para el Uso, Custodia y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Municipio de Maricao aprobado mediante la Ordenanza Núm. 15 del 31 de enero de 2007**, se dispone el procedimiento para cuando un vehículo oficial esté involucrado en algún accidente.

La situación comentada en el **Apartado a.** privó a los funcionarios mencionados de dicha información para tomar las medidas correspondientes. Por otro lado, lo comentado en el **Apartado b.** impidió que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y empleados responsables de los accidentes ocurridos con los vehículos municipales y que fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado en la custodia de la propiedad indicada.

El Director de Finanzas y el Encargado de la Propiedad no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio con respecto a las situaciones comentadas.

- c. A diciembre de 2007, el Municipio tenía seis vehículos municipales asignados a igual número de choferes de Obras Públicas Municipal durante las 24 horas del día y los 7 días de la semana. Las referidas unidades se guardaban en las residencias de los choferes, incluidos los fines de semana y los días feriados. En el Municipio no se encontró, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarlos, evidencia que demostrara que el Alcalde había autorizado por escrito a dichos empleados a mantener los referidos vehículos las 24 horas diarias y a que los guardaran en sus hogares. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-48**.

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 será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal, respectivamente, o sus representantes autorizados. 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 incluye una disposición similar. En el **Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

En la **Ordenanza Núm. 36 del 13 de marzo de 2006** se dispone que el Alcalde será la única persona que dispondrá de los vehículos municipales, y autorizará por escrito su uso y permanencia fuera del Garaje Municipal en situaciones que así lo requieran.

Esta situación propicia el uso indebido de los vehículos municipales.

El Alcalde y el Director de Obras Públicas Municipal no protegieron los intereses del Municipio.

- d. A junio de 2008, el Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres no había preparado ni remitido al Alcalde los informes sobre el uso de vehículos oficiales fuera de horas laborables correspondientes a los años fiscales del 2005-06 al 2007-08.

En la **Ordenanza Núm. 27 del 4 de mayo de 1993** se establece que el Director de la Defensa Civil¹ producirá un informe al Alcalde, con copia al Director de Finanzas, sobre el uso de los vehículos asignados a su Oficina fuera de horas laborables y la información que se incluirá en dicho informe.

Esta situación impidió que el Alcalde y el Director de Finanzas tuvieran conocimiento del uso dado a dichos vehículos y tomar cualquier acción que entendieran pertinente.

El Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres no cumplió con su deber.

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

Impartimos instrucciones al Secretario Municipal para que realice este trabajo. Además, daremos instrucciones al Director de Obras Públicas para que actualicen los expedientes de los vehículos y mantengan la información al día. **[Apartado a.]**

Nombraré un comité de empleados para que realicen las investigaciones administrativas y fijen responsabilidades. **[Apartado b.]**

¹ Mediante la **Ley Núm. 178 del 1 de septiembre de 2006**, se dispone que como parte de la estructura organizacional del Municipio se incluye la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Ésta sustituye la agencia municipal de la Defensa Civil.

Esta situación fue parcialmente corregida. Sólo quedan dos vehículos que están asignados a sus choferes. Esto porque la distancia que hay entre el garaje municipal y el lugar donde ofrecen el servicio es distante. El empleado toma más de 45 minutos en llegar al lugar de trabajo. Por lo que es más económico y ofrecemos mejor servicio dejar el vehículo en el barrio y por la seguridad del mismo se dejan en la casa del empleado. Enviaremos una resolución a la Legislatura Municipal para la autorización de los empleados a tener los vehículos las 24 horas los siete días a la semana. [sic] [Apartado c.]

Véanse las recomendaciones 2, de la 7 a la 9.a. y b., y 14.

Hallazgo 5 – Contratos de administración con una entidad sin fines de lucro sin la autorización de la Legislatura Municipal

- a. De octubre de 2005 a septiembre de 2008, el Alcalde suscribió cuatro memorandos de entendimiento con una entidad sin fines de lucro para que ésta administrara las instalaciones del Centro de Envejecientes Municipal, sin la autorización previa de la Legislatura Municipal.

En el **Artículo 2.001(r) de la Ley Núm. 81** se establece que los municipios podrán contratar con cualquier agencia pública y con cualquier persona privada, natural o jurídica, para la administración y operación conjunta de instalaciones para la prestación de servicios públicos y para la construcción, reparación y mantenimiento de instalaciones municipales. Tales actividades incluirán la contratación de proyectos conjuntos con entidades públicas o privadas, con o sin fines de lucro, para la construcción y el desarrollo de viviendas de interés social, el desarrollo y la operación de programas o instalaciones municipales y cualesquiera otras 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.

La situación comentada impidió a la Legislatura Municipal ejercer sus facultades legislativas, entre ellas, considerar la legalidad, necesidad y razonabilidad de las transacciones.

El Alcalde no cumplió con la disposición citada ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Como mencionan en el Hallazgo, la entidad es una sin fines de lucro reconocida en todo Puerto Rico. Desconocíamos que teníamos que pedir la aprobación de la Legislatura Municipal para firmar el mismo. Esta situación se corregirá para los próximos acuerdos.

Véanse las recomendaciones 2, 6.c. y 14.

Hallazgo 6 – Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna

- a. La Unidad de Auditoría Interna no cumplió con el Plan de Auditorías que había preparado para los años fiscales 2005-06 y 2006-07. Durante el período auditado, dicha Unidad no realizó auditorías periódicas que incluyeran las áreas de materialidad y riesgo del Municipio, tales como: recaudaciones, desembolsos, subastas y nóminas. De enero de 2005 a diciembre de 2007, la Auditora Interna había emitido cuatro informes de auditoría donde se limitó a examinar la evaluación de los controles internos y riesgos, las operaciones de Obras Públicas y un análisis de los desembolsos. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-48**.

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

- Todo municipio tendrá una Unidad Administrativa de Auditoría Interna y el Alcalde nombrará al Auditor Interno. Éste asesorará en materia de procedimientos fiscales y operacionales, del establecimiento y perfeccionamiento de controles internos y del cumplimiento de las leyes, las ordenanzas, las resoluciones y los reglamentos en general. Además, establece que realizará auditorías de todas las operaciones fiscales del municipio para determinar si las mismas se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación vigentes. [**Artículo 6.004**]
- El Auditor Interno tendrá que rendir informes al Alcalde, por lo menos cada tres (3) meses sobre el resultado de las intervenciones que realice y tendrán que formular las recomendaciones que estime convenientes y necesarias para garantizar que los

recursos municipales se usen para fines públicos en la forma más eficiente y con el óptimo rendimiento y utilidad. **[Artículo 6.004(e)]**

En las normas generales de trabajo que deben observarse en la práctica de la auditoría interna se requiere, entre otras cosas, que la Oficina de Auditoría Interna cuente con los recursos humanos necesarios para cubrir las áreas operacionales de mayor materialidad e importancia de la entidad.

La ausencia de fiscalización y de recomendaciones por la Unidad de Auditoría Interna puede propiciar que se cometan errores o irregularidades y que los mismos no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. Además, priva a la gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento de los sistemas, los controles y demás operaciones.

El Alcalde y la Auditora Interna no cumplieron con su deber.

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

La Oficina de Auditoría Interna se ha mantenido realizando auditorías en diferentes departamentos municipales. En adición se realizan diferentes trabajos. En el Municipio carecíamos de ciertos reglamentos que fueron elaborados por dicha Oficina entre estos; Reglamento de Compra, Normas para el Sistema Electrónico, Reglamento para el Uso, Custodia y Mantenimiento de los Vehículos Municipales y el Plan de Respuesta del Sistema Mecanizado. *[sic]*
[Apartado a.]

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

Véanse las recomendaciones 2 y 10.

Hallazgo 7 – Falta de segregación adecuada de las tareas de varios empleados municipales, empleados transitorios que ejercen sus labores por más de un año, falta de evaluaciones de ejecutorias de los empleados y ausencia de un Administrador de Documentos Públicos

a. Los siguientes empleados realizaban funciones conflictivas:

- 1) El Encargado de Preintervenciones, además de preintervenir los comprobantes de desembolso y sus justificantes, tramitaba para pago las certificaciones de los proyectos de construcción, asignaba número a las órdenes de compra, preparaba requisiciones y realizaba funciones de Pagador Oficial cuando dicha funcionaria se ausentaba.
- 2) La Pagadora Oficial se encargaba de tramitar los cheques emitidos a los proveedores del Municipio que eran devueltos por el correo o de cancelar los mismos en caso de éstos no ser reclamados.
- 3) El Oficial de Nóminas y una Auxiliar de Contabilidad tenían a su cargo las funciones de administradores del **Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado**, y realizaban transacciones en los módulos de Nómina y Contabilidad de dicho **Sistema**.
- 4) El Inspector de Vivienda del **Programa de Renta Subsidiada** entregaba, recibía y analizaba las solicitudes, orientaba a los participantes, investigaba a los participantes, preparaba la hoja de cómputos y analizaba los ingresos de los participantes, determinaba la ayuda a concederse, mantenía el Registro de Participantes, custodiaba los expedientes de los beneficiarios, y realizaba inspecciones de las viviendas.
- 5) De marzo a abril de 2008, una Secretaria asignada al Departamento de Finanzas realizó un interinato en el puesto de Pagadora Oficial. Las tareas que realizó como Pagadora Oficial resultaban conflictivas con algunas de las tareas que realizaba como Secretaria. Entre éstas: llevaba los registros subsidiarios de cuentas por cobrar, expedía los certificados de patentes, registraba órdenes de compra en el **Sistema**, preparaba requisiciones y asignaba número a las órdenes de compra.

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

- El Director de Finanzas tendrá, entre sus deberes, la supervisión de las tareas y procesamiento de desembolso del municipio y tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c) y (f)]**
- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, tendrán controles adecuados y suficientes que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**

En el **Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del Reglamento para la Administración Municipal** se incluyen disposiciones relativas al cobro, la entrega, el depósito, el control y la custodia de los fondos municipales y la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los mismos. En el **Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

En las **Guías para el Uso y Operación del Equipo Utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado**, promulgadas por el Comisionado de Asuntos Municipales mediante la **Carta Informativa del 23 de enero de 2002**, se establece que cada municipio establecerá los controles de solicitud de acceso a sus sistemas computadorizados mediante niveles de acceso, según las tareas asignadas.

Es norma de sana administración y de control interno requerir de la gerencia el establecimiento de una organización fiscal que provea para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, y que provea al mismo tiempo para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras.

La situación comentada puede propiciar la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio. Además, impide que de éstas cometerse se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Director de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni con las normas de sana administración y de control interno, al asignar las tareas conflictivas indicadas.

- b. A diciembre de 2007, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 91 empleados que llevaban ejerciendo sus labores por períodos que fluctuaban de 1 a 15 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-06-45**.

En el **Artículo 11.004(c) de la Ley Núm. 81** se establece que 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.

Esta situación es perjudicial para dichos empleados, ya que no cuentan con la permanencia en sus puestos.

- c. No se realizaban evaluaciones periódicas de las ejecutorias de los empleados, a pesar de haberse aprobado un sistema de evaluación. Las últimas evaluaciones correspondían al 2006.

En el **Artículo 11.010 de la Ley Núm. 81** se dispone, entre otras cosas, que el municipio implantará un sistema de evaluación de las ejecutorias de los empleados de carrera y de su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina. El sistema se diseñará de acuerdo con la complejidad funcional y las necesidades del municipio. El sistema que se establezca proveerá los mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad.

En el **Artículo 8.2 del Reglamento de Personal del Municipio del 31 de mayo de 1996**, según enmendado, se dispone que se establecerán sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Esta situación no permite mantener una administración y supervisión adecuada del personal.

El Alcalde y la Directora de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas ni supervisaron adecuadamente las transacciones relacionadas con el personal en lo que respecta a las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.**

- d. Al 31 de diciembre de 2007, no se había nombrado a un Administrador de Documentos Públicos, por lo que no se estaba cumpliendo con el Programa de Administración de Documentos Públicos establecido por la Administración de Servicios Generales.

En la **Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos**, según enmendada, se establece la obligación de cada dependencia del Gobierno de Puerto Rico de designar un Administrador de Documentos. Éste es el funcionario responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales y de velar por que todas las fases de administración de documentos funcionen adecuadamente.

Dicha situación impide mantener un control efectivo de los documentos públicos del Municipio.

El Alcalde no cumplió con la disposición de **Ley** citada.

El Alcalde y el Gerente del Proyecto no cumplieron con las disposiciones citadas ni con sus deberes en cuanto a la situación comentada.

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

En ocasiones esta situación puede ocurrir. Esto debido a que tenemos limitación de empleados y en ocasiones no hay el personal completo para tener la segregación de funciones. Para poder lograr esta segregación habría que aumentar la jornada diaria a algunos empleados además de reclutar personal nuevo. Esto empeoraría la situación económica del Municipio. Evaluaremos posibles soluciones sin que las finanzas del Municipio se afecten. [*sic*]
[Apartado a.1]

Asignaremos otro empleado que reciba los cheques devueltos por el correo para que tramite su entrega. **[Apartado a.2)]**

Mencionamos que por la limitación del presupuesto hace que empleados tengan que realizar otras tareas. Por otro lado, si hubiese un empleado para realizar las tareas de nómina al empleado asignado al Sistema tendría sobrante en tiempo que entendemos que es innecesario. Recuerden que somos un Municipio de un presupuesto de poco más de cuatro millones de dólares. Evaluaremos la situación para evitar esa función conflictiva. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

En el inciso anterior mencionamos la limitación del presupuesto. Esto hace que empleados tengan que realizar otras tareas. Recuerden que somos un Municipio de un presupuesto de poco más de cuatro millones de dólares y con un déficit operacional. La oficina de HUD a echo monitorias del programa y nunca a señalado una situación similar. Evaluaremos la situación para corregirla. Consultaremos a HUD sobre el particular. [*sic*] **[Apartado a.4)]**

Al estar de vacaciones o cuando se ausenta un empleado muchos de ellos tienen que hacer tareas adicionales para que no se afecte el servicio. Evaluaremos la manera de cómo eliminar las funciones conflictivas. **[Apartado a.5)]**

La limitación en el presupuesto no nos ha permitido nombrarlos regulares. De corregir la situación podría aumentar el déficit presupuestario. **[Apartado b.]**

La situación fue corregida, los empleados fueron evaluados recientemente. **[Apartado c.]**

Evaluaremos la situación y nombraremos al empleado lo antes posible. **[Apartado d.]**

Véanse las recomendaciones 2, de la 9.c. a la e., 11 y 14.

Hallazgo 8 – Falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal y deficiencia relacionada con el almacenamiento de aceites usados

a. Se detectaron las siguientes faltas en el Garaje Municipal:

- 1) No se mantenía un registro o historial completo y actualizado por cada vehículo de motor y equipo pesado en el que se detallara el consumo de combustible, las reparaciones realizadas en garajes privados, el mantenimiento del vehículo, las multas impuestas y los accidentes ocurridos con los mismos.

- 2) En los **informes de Uso de Vehículos y Equipo Automotriz**, correspondientes a los vehículos asignados a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, no se indicaban las horas de entrada y de salida, el millaje del vehículo, el lugar de los viajes realizados ni el propósito de los mismos.
 - 3) No se mantenía un inventario perpetuo del *diesel* que incluyera lo siguiente: la lectura o medida del tanque antes y después de depositarse el combustible, y el combustible disponible en el tanque.
 - 4) No se realizaba un cuadro de las boletas de gasolina contra las facturas que presentaba el dueño de la estación de servicio privada que suministraba gasolina al Municipio para verificar la corrección de dichas facturas. Los choferes entregaban las boletas en el Departamento de Obras Públicas Municipal, donde éstas eran archivadas.
 - 5) La protección física de los inventarios del almacén del Garaje Municipal era inadecuada. En una inspección física realizada se identificaron las siguientes deficiencias:
 - a) Las llaves del almacén no se mantenían bajo la custodia del Encargado del Almacén. Las mismas se mantenían en la Oficina del Director de Obras Públicas Municipal.
 - b) El acceso no estaba restringido al personal autorizado. El Encargado del Almacén permitía el acceso a los mecánicos que trabajaban en el Garaje Municipal.
 - c) El techo tenía filtraciones que provocaban que se mojaran las piezas y los suministros.
 - d) La caja de fusibles y los cables eléctricos no contaban con la protección necesaria; éstos estaban expuestos en las paredes y el techo.
 - e) El área no contaba con extintores de incendios ni equipos para detectar calor y humo.
- b. No había una segregación adecuada de deberes en el recibo, la custodia y el despacho de los neumáticos, de los lubricantes, de las piezas y de los repuestos para el uso y el

mantenimiento del equipo automotriz. Estas funciones eran realizadas por dos empleados que no tenían nombramiento de guardalmacén. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-48**.

- c. No se preparaban contratos escritos ni se mantenían registros de los servicios que prestaban a personas privadas con el equipo pesado, en los cuales se indicara la fecha, la dirección y los trabajos realizados. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-48**.

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

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

En el **Capítulo VII, Sección 24 del Reglamento para la Administración Municipal** se establecen los procedimientos y las normas de control interno que se deben observar en las operaciones relacionadas con los materiales, los suministros y las piezas de repuesto en los almacenes del municipio. En el **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

En el **Capítulo VII, Sección 24 del Reglamento para el Uso, Custodia y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Municipio**, aprobado el 31 de enero de 2007, se requiere que se lleve un registro diario por cada vehículo con la información indicada.

En la **Ordenanza Núm. 15 del 10 de marzo de 1999 para el Arrendamiento del Equipo Pesado** se establece que se redactará una carta contrato estableciendo las cláusulas y condiciones que regirán el mismo.

Como norma de sana administración y de control interno, se deben establecer procedimientos efectivos y mantener un control adecuado de las operaciones, así como una adecuada segregación de deberes en el almacén del Garaje Municipal. Además, requieren que se otorguen contratos escritos para la prestación de servicios con el equipo pesado del Municipio, donde se establezcan las obligaciones de ambas partes en forma precisa.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** pueden propiciar el uso de la propiedad, los suministros, los neumáticos, las piezas y los repuestos para fines ajenos a la función pública sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la falta de protección física de los inventarios puede tener otras situaciones adversas para el Municipio.

El Alcalde, el Director de Finanzas y el Director Obras Públicas Municipal no cumplieron con su deber en cuanto a las situaciones comentadas.

- d. El aceite de motor usado se almacenaba en el Taller del Garaje Municipal en recipientes que estaban deteriorados y sin rotular.

En la **Sección 3008, Parte 279, del Acta de la Disposición de Desperdicios Sólidos (42 U.S.C. 6901)**, enmendada por el **Acta para la Recuperación y Conservación de los Recursos y las Enmiendas de 1984 de Desperdicios Sólidos y Peligrosos**, se dispone que el aceite usado debe ser almacenado en recipientes que estén en buen estado, sin moho ni deteriorados, y que no tengan filtraciones. Además, los recipientes deben estar marcados con la frase "Aceite Usado". Las multas por violaciones a estas disposiciones podrían ser de hasta \$25,000 por día.

Esta situación puede ocasionar que el Municipio sea multado, lo que reduciría los recursos que tiene disponibles para atender sus compromisos. Por otro lado, puede ocasionar daños

ambientales al manejar el aceite de motor usado en violación de la política pública ambiental establecida.

El Alcalde y el Director de Obras Públicas no cumplieron con la disposición citada ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio en relación con la situación comentada.

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

Impartimos instrucciones para que actualicen los expedientes de cada vehículo incluyendo las reparaciones en los vehículos en talleres privados. **[Apartado a.1)]**

Daremos instrucciones para que completen el informe en todas sus partes. **[Apartado a.2)]**

Daremos instrucciones para que realicen el inventario de diesel que incluya lo mencionado en el **Hallazgo**. **[Apartado a.3)]**

Daremos instrucciones para que se realice esta tarea. **[Apartado a.4)]**

Evaluaremos la situación del Garaje Municipal para cumplir con lo señalado. **[Apartado del a.5)a) al e)]**

Evaluaremos la situación para nombrar al empleado que tiene esas funciones. **[Apartado b.)]**

Instruiremos al Director de Obras Públicas para que se prepare un registro de de los servicios prestados con el equipo pesado del Municipio. En cuanto a la contratación, el Municipio no alquila el equipo pesado. **[Apartado c.)]**

Para el aceite usado se cumple con lo establecido por las agencias pertinente. Tenemos el tanque de aceites usados y el dique. Desconocemos el porque de la situación comentada. *[sic]* **[Apartado d.)]**

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

Véanse las recomendaciones 2, 9.b., de la f. a la h. y 12.

Hallazgo 9 – Falta de reglamentación para la administración y el uso del Gimnasio Municipal, deficiencias relacionadas con donativos de materiales de construcción, falta de documentos importantes en los expedientes de los beneficiarios del Programa de Auxiliares del Hogar, y falta de documentos en los expedientes de la propiedad inmueble

a. A marzo de 2008, en el Municipio no se había establecido un reglamento para la administración y el uso del Gimnasio Municipal.

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

- Entre los deberes generales del Alcalde está el promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales. [**Artículo 3.009(c)**]
- Entre los deberes generales de la Legislatura Municipal está el aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre los asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con esta **Ley** o con cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación. [**Artículo 5.005(m)**]
- Los procedimientos para controlar la propiedad pública municipal deben ser adecuados y que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades. [**Artículo 8.010(d)**]
- La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal, respectivamente, o sus representantes autorizados. [**Artículo 8.013**]

Esta situación no permite tener un control adecuado sobre la administración y el uso de las instalaciones del Gimnasio Municipal. Además, puede propiciar la comisión de

irregularidades y dificulta que de éstas ocurrir se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde y la Legislatura Municipal no cumplieron con su deber.

- b. De enero de 2006 a septiembre de 2008, el Municipio desembolsó \$46,649 por materiales de construcción. Éstos fueron utilizados para la celebración de las Fiestas del Acabe del Café que se celebraron en febrero de 2006, 2007 y 2008. Al concluir la celebración de las mencionadas Fiestas, el Alcalde donó parte de dichos materiales a familias residentes de Maricao. Nuestro examen sobre el particular reveló que en el Municipio no se prepararon expedientes sobre los materiales de construcción otorgados, en los cuales se evidenciara, entre otras cosas, la cantidad donada a cada beneficiario, la indigencia de éstos y el uso dado a los materiales.
- c. En una muestra de 13 expedientes de los beneficiarios de los servicios de auxiliares del hogar del Programa de Asistencia a Envejecientes y/o Minusválidos reveló que los mismos carecían de documentos e información importantes, tales como:
 - 1) En ninguno de los expedientes se incluyó el formulario en el que se establecen los criterios para determinar la elegibilidad del solicitante (**Formulario OCAM-AH-003**).
 - 2) En ninguno de los expedientes se incluyó el resultado de la evaluación para otorgar el servicio (**Formulario OCAM-AH-004-A**).
 - 3) En ninguno de los expedientes se incluyó el convenio de los servicios entre el participante y el Municipio (**Formulario OCAM-AH-005**).
 - 4) En 12 expedientes (92 por ciento) no se incluyó información relevante y una fotografía del Auxiliar del Hogar asignado al beneficiario.
 - 5) En 10 expedientes (77 por ciento) no se incluyó una identificación del beneficiario.
 - 6) En diez expedientes no se incluyó evidencia de la edad del solicitante o beneficiario.

- 7) En 9 expedientes (69 por ciento) no se incluyó evidencia de los ingresos recibidos por los solicitantes o beneficiarios.
- 8) En 4 expedientes (31 por ciento) no se incluyó el certificado de salud o la evaluación médica que certificara la condición física o mental del beneficiario.
- 9) En cuatro expedientes no se incluyó una descripción de los servicios brindados por los auxiliares del hogar a los beneficiarios.
- 10) En un expediente (8 por ciento) no se incluyó la solicitud de los servicios **(Formulario OCAM-AH-002)**.

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

- El municipio tiene la facultad de diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público y a esos fines crear y establecer las unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implantación. **[Artículo 2.004(q)]**
- Los directores de las unidades administrativas establecerán sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de la unidad administrativa. **[Artículo 6.003(d)]**

En la **Ordenanza Núm. 30 del 17 de junio de 1993**, según enmendada por la **Ordenanza Núm. 16 del 7 de febrero de 1995**, en la cual se regulan las ayudas económicas que ofrece el Municipio a las personas insolventes, se establecen los requisitos para la concesión de beneficios por materiales de construcción.

En la **Guía Operacional para el Proyecto de Asistencia a Envejecientes y/o Minusválidos**, aprobada en mayo de 2004 por el Alcalde, se establecen los documentos e información mínima requerida en los expedientes de los beneficiarios del servicio de Auxiliar del Hogar.

Es norma de sana administración y de control interno preparar y mantener expedientes completos de los donativos otorgados y de las ayudas concedidas.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** propician la comisión de irregularidades con los donativos de materiales de construcción y los servicios de auxiliares del hogar. Además, no permitió a esta Oficina verificar, en todos sus detalles, la propiedad y la corrección de las ayudas concedidas.

El Alcalde y el Director de Programas Federales no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio con respecto a las situaciones comentadas.

- d. No se mantenían expedientes con las escrituras y otros documentos importantes relacionados con la propiedad inmueble.

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

- Los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**
- La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. **[Artículo 8.013]** En el **Capítulo VII, Sección 2 del Reglamento para la Administración Municipal** se incluye una disposición similar. En el **Capítulo VII, Sección 2 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

En el **Capítulo VII, Sección 24 del Reglamento para la Administración Municipal** se establecen los controles que se deben ejercer sobre la propiedad. En el **Capítulo VII,**

Sección 24 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas se incluía una disposición similar.

Es norma de sana administración y de control interno mantener expedientes sobre la propiedad inmueble que contengan las escrituras y otros documentos relacionados.

Esta situación no permite mantener un control adecuado de la propiedad municipal, y puede propiciar irregularidades y el uso indebido o la pérdida de la propiedad.

El Alcalde, el Director de Finanzas y el Encargado de la Propiedad no cumplieron con su deber en cuanto a la situación comentada.

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

Daremos instrucciones para que se prepare una reglamentación al respecto.
[**Apartado a.**]

Aunque la práctica de donar los materiales no la estamos haciendo desde el pasado año. Prepararemos un expediente de los materiales donados según su recomendación. [**Apartado b.**]

Entendemos que los expedientes cumplen con lo establecido. Creemos que los auditores se le entregó un sólo expediente y la información estaba en otro. Los mismos están disponibles para examen. [*Sic.*] [**Apartado c.**]

Estamos actualizando los expedientes de la propiedad inmueble. De hecho, próximamente contrataremos una persona para realizar un estudio en el Registro de la Propiedad y actualizar el registro de propiedades. [**Apartado d.**]

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

Véanse las recomendaciones 2, de la 9.i. a la k., 13 y 14.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE MARICAO
INDICADORES SOCIOECONÓMICOS

Extensión territorial del Municipio:

36.85 Millas ²

Posición en extensión #43 / 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	6,206	6,449	3,808,610
Densidad poblacional	Habitantes/m ²	168	175	1,114
Población menor de 18 años	Por ciento	38.1	32.3	28.7
Población entre 18 y 65 años	Por ciento	53.2	58.4	60.1
Población mayor de 65 años	Por ciento	8.7	9.3	11.2
II. Características de la Población	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Ingreso per cápita	Dólares	\$ 2,753	\$ 5,224	\$ 8,185
Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)	Por ciento	76.8	68.0	48.2
Población 25 años o más graduada de escuela superior o más	Por ciento	33.5	39.4	60.0
Población urbana	Por ciento	0.0	44.0	94.4
Población rural	Por ciento	100.0	56.0	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	1,850	1,970	6.5
Empleo total	En miles	1,590	1,700	6.9
Desempleo	En miles	260	260	0.0
Tasa de desempleo	Por ciento	14.0	13.4	-4.3
IV. Gobierno Municipal	Unidad	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07	Año fiscal 2007-08
Finanzas:				
Ingreso total, según los presupuestos aprobados:	Dólares	\$ 4,850,386	\$ 4,808,003	\$ 4,844,084
Patentes municipales	Dólares	\$ 140,000	\$ 175,000	\$ 160,000
Contribución sobre la propiedad	Dólares	\$ 503,913	\$ 498,623	\$ 544,344
Otros ingresos	Dólares	\$ 4,206,473	\$ 4,134,380	\$ 4,139,740
Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados	Dólares	\$ 2,682,499	\$ 2,735,589	\$ 2,718,016
Nómina	Dólares	\$ 2,167,887	\$ 2,072,414	\$ 2,126,068
Según los estados financieros auditados:				
Exceso (deficiencia) de ingresos sobre gastos del año fiscal	Dólares	\$ (828,294)	\$ (314,742)	\$ (177,094)
Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal	Dólares	(\$1,791,010)	(\$2,105,752)	(\$ 2,282,846)
Importe fondos federales recibidos	Dólares	\$ 461,992	\$ 591,775	\$ 773,897
Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)	Dólares	N/A	N/A	\$ 1,314,611
Deuda pública municipal, según el B.G.F.**	Dólares	\$ 1,870,000	\$ 1,870,000	\$ 5,365,000
Según certificado por el Municipio:				
Empleo total del Municipio	Personas	232	228	277
De confianza	Personas	15	15	15
Regulares	Personas	88	84	80
Transitorios	Personas	129	129	182
Irregulares	Personas	-	-	-

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

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

N/A= no aplica

ANEJO 2

MUNICIPIO DE MARICAO
 OTROS INDICADORES MUNICIPALES

Extensión territorial del Municipio: 36.85 Millas ² Posición en extensión #43 / 78
 Dirección en Internet de OCPR: <http://www.ocpr.gov.pr>

I. Información General Legislatura Municipal				
Unidad	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07	Año fiscal 2007-08	
Presupuesto operacional	Dólares \$ 61,107	\$ 57,970	\$ 58,306	
Número de las comisiones legislativas	Número 7	7	7	
Número de miembros en la legislatura	Número 12	12	12	
Importe de dietas:				
Presidente	Dólares \$ 85	\$ 85	\$ 85	
Legisladores municipales	Dólares \$ 65	\$ 65	\$ 65	
Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias	Semana/día 2do. lunes	2do. lunes	2do. lunes	
Sueldo mensual aprobado al Alcalde	Dólares \$ 3,500	\$ 3,500	\$ 3,500	
II. Gobierno Municipal				
Unidad	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07	Año fiscal 2007-08	
Reciclaje y servicio recogido desperdicios sólidos:				
Número de residencias, comercios, industrias y otros a los que se les brindan servicios de recogido de desperdicios sólidos:				
Residencias	Número 1,600	1,600	1,600	
Comercios, industrias y otros	Número 200	200	200	
Programa de reciclaje*	Si/No Sí	Sí	Sí	
Seguridad:				
Número de policías municipales	Número 12	12	12	
Servicio educativo:				
Teléfono de la biblioteca municipal	Número 787-838-2290	787-838-2290	787-838-2290	
Informática:				
Número de Terminales y Computadoras	Número 19	23	23	
III. Evaluación del Gobierno Municipal				
Unidad	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07	Año fiscal 2007-08	
Puntuación por cumplimiento con los criterios de la OCPR para mejorar la administración pública y de un programa de Prevención - Anticorrupción en el año fiscal 2006-07**	Puntos 60	55	61	

* 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 MARICAO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Gilberto Pérez Valentín	Alcalde	1 ene. 05	31 dic. 08
Srta. Tamaris Ayala Quiñones	Ayudante Especial del Alcalde	1 ene. 05	31 dic. 08
Sr. Modesto Ayala Quiñones	Director de Finanzas	1 ene. 05	31 dic. 08
Sr. Miguel A. Ruiz Sierra	Secretario Municipal	1 ene. 05	31 dic. 08
Sra. Odette López Collazo	Auditora Interna	1 ene. 05	31 dic. 08
Sra. Mayra J. Agostini Ruiz	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 05	31 dic. 08
Sr. Benjamín Seda Ruiz	Director de Obras Públicas	16 sep. 05	31 dic. 08 ³
Sr. Modesto A. Sabo Marchany	Director de la Oficina de Programas Federales	1 ene. 05	31 dic. 08
Sr. Pablo Ortiz Rodríguez	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 mar. 06	31 dic. 08 ⁴
Sr. David Ortiz Rodríguez	Comisionado de la Policía Municipal	1 mar. 06	31 dic. 08 ⁴

² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

³ El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 15 de septiembre de 2005.

⁴ Los puestos estuvieron vacantes del 1 de enero de 2005 al 28 de febrero de 2006.

ANEJO 4

MUNICIPIO DE MARICAO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Aníbal Santiago Feliciano	Presidente de la Legislatura Municipal	1 ene. 05	31 dic. 08
Sra. Lydia A. Rodríguez Piereschi	Secretaria de la Legislatura Municipal	1 ene. 05	31 dic. 08

