



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES

SECRETARIO DEL SENADO

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

Senado
DE PUERTO RICO

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

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

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

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

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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



[Handwritten initials]
Iniciales

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha

11 de marzo 2011

Referido a

Manuel Torres

Para su información

Evaluar y recomendar

Para trabajar y contestar directamente

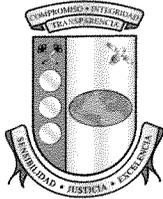
✓ Dar cuenta al cuerpo

Para otorgar contrato

Para nombramiento

Autorizado

14132



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO
VIC. PRESIDENTE SENADO P.R.
THOMAS RIVERA SCHATZ

2011 MAR 11 PM 12:16

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

11 de marzo de 2011

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-11-14* del Municipio de Arroyo, aprobado por esta Oficina el 7 de marzo de 2011. 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.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

RECIBIDO SECRETARIA
2011 MAR 15 PM 9:10

FD-13961

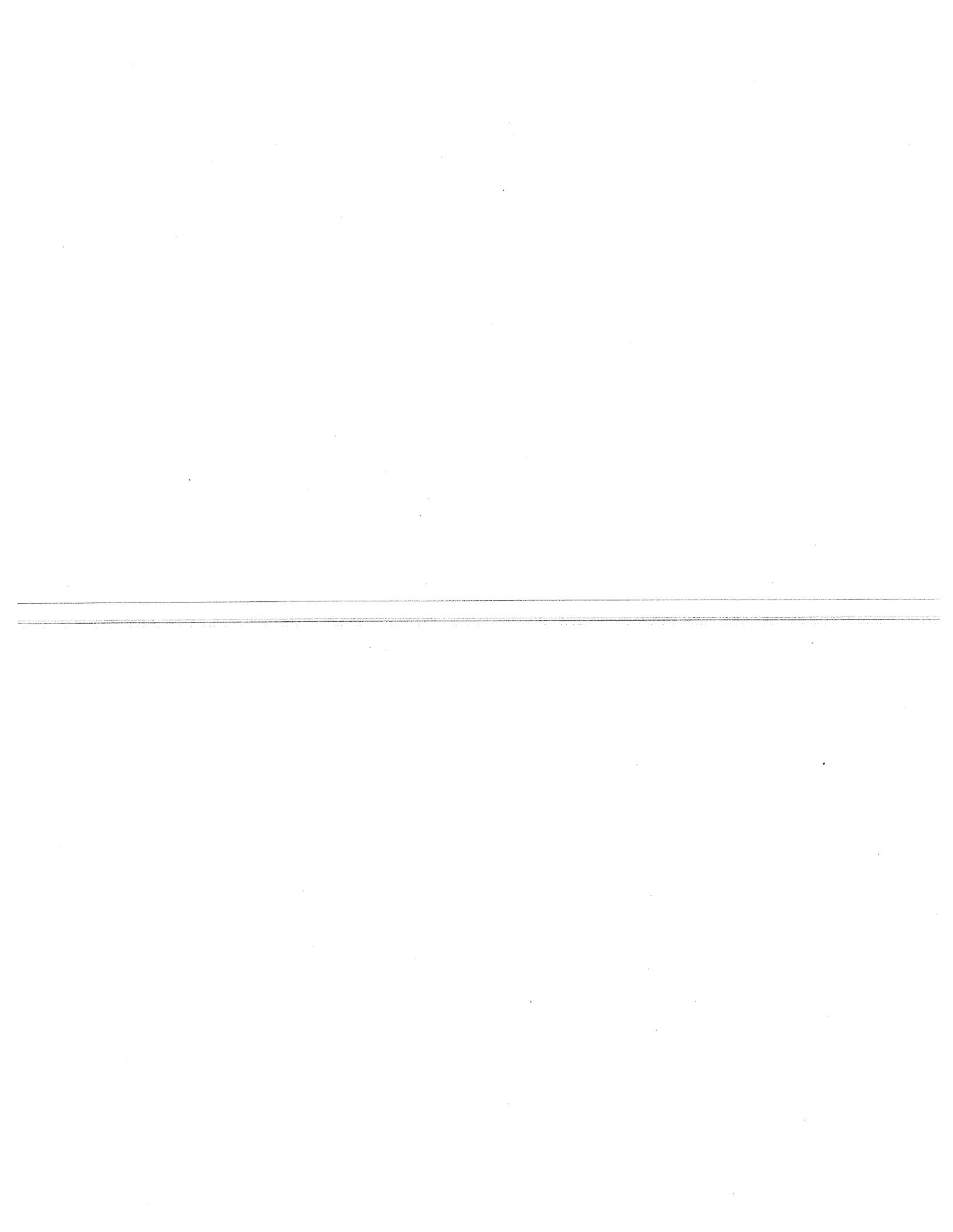
INFORME DE AUDITORÍA M-11-14

7 de marzo de 2011

Municipio de Arroyo

(Unidad 4008 - Auditoría 13082)

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	5
OPINIÓN.....	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	6
RECOMENDACIONES	7
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	7
AL ALCALDE	7
AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS.....	10
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	10
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 ARROYO.....	14
1 - Déficit presupuestarios en los Fondos Operacionales.....	14
2 - Atrasos en el pago de deuda con el Departamento de Hacienda	17
3 - Construcción de obra sin obtener previamente el permiso de construcción y las fianzas correspondientes.....	19

4 - Cesiones gratuitas de propiedad y de equipo municipal sin la autorización de la Legislatura Municipal, sin otorgar contratos escritos, y sin comprobar que los beneficiarios eran personas indigentes	20
5 - Subasta adjudicada mediante proposición alterna	26
6 - Pagos por sentencias dictadas por los tribunales por reclamación de seguro de vida, y expedientes de las demandas civiles no encontrados	28
7 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, los cheques pagados por el banco, los cheques en blanco, los cheques en circulación, los informes fiscales y los libros mayores, y cargos innecesarios cobrados por el banco	31
8 - Funciones conflictivas realizadas por los recaudadores auxiliares, y faltas de control sobre las recaudaciones	37
9 - Comprobantes de desembolso no encontrados para examen, otros sin la autorización del funcionario que tuvo conocimiento de la entrega de los bienes o los servicios, y otras deficiencias relacionadas	39
10 - Ausencia de un Plan de Clasificación y Retribución para el servicio de carrera y de confianza actualizado, la falta de reglamentación de la jornada de trabajo, y la falta de controles en los descuentos de las licencias acumuladas y en los registros de asistencia	44
11 - Inventarios físicos no realizados, y otras deficiencias relacionadas con la propiedad y con la operación del almacén de materiales de limpieza.....	49
12 - Falta de controles en el uso del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado y en el uso de las computadoras	54
13 - Deficiencias relacionadas con el arrendamiento del Centro de Convenciones y de la Plaza del Mercado.....	57
14 - Deficiencias en la administración de los donativos de fondos federales para el Programa de Rehabilitación de Viviendas, y la falta de documentos e información en los expedientes de los participantes de dicho Programa	64
15 - Actas de la Legislatura Municipal no encuadernadas, y Comisión de Asuntos del Contralor y Auditoría Interna y Externa inoperante	68
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	70
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	71

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

7 de marzo de 2011

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 Arroyo 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 el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

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 dicho *Reglamento*.

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 1** 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 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 2** 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, salud y seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Servicio de Emergencias Médicas Municipal, Oficina de Programas Federales, y Policía Municipal.

El presupuesto del Municipio ascendió a \$7,985,419 en el año fiscal 2004-05, \$7,734,409 en el 2005-06, \$7,658,231 en el 2006-07, \$7,566,692 en el 2007-08, y \$8,197,276 en el 2008-09. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones para dichos años fiscales reflejaron déficit acumulados por \$3,284,843, \$3,862,590, \$3,739,997, \$3,503,135 y \$2,600,426, respectivamente. **[Véase el Hallazgo 1]**

Al 31 de diciembre de 2008, estaban pendientes de resolución por los tribunales 16 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$14,126,534. De este importe, \$14,017,416 eran por daños y perjuicios, \$100,000 por incumplimiento de contrato, \$5,000 por incumplimiento de ley, y \$4,118 por cobro de dinero. De estas demandas, tres se determinaron por sentencia declaratoria y dos por expediente de dominio.

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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, 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. Se puede acceder a ambas *cartas circulares* 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
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron la comisión de serias desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación en las operaciones del Municipio, relacionadas con la administración del presupuesto (**Hallazgos 1 y 2**). Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos 3 y 4**, también clasificados como principales, y en los enumerados del **5 al 15**, clasificados como secundarios.

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

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el *Informe de Auditoría M-06-36* fueron objeto de recomendaciones 15 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a., 6-b., 11-b., c.1) y 2), 7-e., g. y h., 8-a., del**

b.1) al 3), y del 9-b. al d., lo que representa un 27 por ciento de las 55 situaciones que se comentan en este *Informe*. No obstante, 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 Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) emitió la *Carta Circular Núm. 86-4*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y, con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 15]**

AL ALCALDE

2. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales. **[Hallazgo 1]**
3. Tomar las medidas administrativas necesarias para pagar la deuda al Departamento de Hacienda dentro del tiempo establecido, y ver que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 2**.
4. Obtener, si aún no se ha hecho, de las agencias estatales los permisos correspondientes antes de ordenar la construcción de obras. **[Hallazgo 3-a.1)]**
5. Requerir a los contratistas que realizan obras para el Municipio que antes de comenzarlas remitan las fianzas requeridas para garantizar el pago de la mano de obra, del equipo y de los materiales, y para la ejecución del contrato. **[Hallazgo 3-a.2)]**

6. Obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal para la cesión gratuita de la propiedad municipal, y otorgar contratos escritos para dichas cesiones. **[Hallazgo del 4-a. al d.]**
7. Asegurarse de que se cumpla con los pagos de las retenciones y las aportaciones al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para la seguridad social de los choferes del Municipio, y se remesen dentro del tiempo establecido, de manera que se eviten demandas, y el pago de beneficios y compensaciones adicionales por daños líquidos. **[Hallazgo 6-a.]**
8. Ver que se mantengan expedientes completos de las demandas presentadas en contra del Municipio o promovidas por éste. **[Hallazgo 6-b.]**
9. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Corrija las deficiencias relacionadas con:
 - 1) las conciliaciones bancarias **[Hallazgo del 7-a. al d.]**
 - 2) el inventario perpetuo de los cheques en blanco de las cuentas del *Programa de Renta Subsidiada (Sección 8)* **[Hallazgo 7-e.]**
 - 3) las tareas conflictivas que realizaban los recaudadores auxiliares **[Hallazgo 8-a.]**
 - 4) el inventario perpetuo de los recibos de recaudación (*Modelo OCAM-CR-01*) **[Hallazgo 8-b.1]**
 - 5) la falta de controles en las recaudaciones que se comentan en el **Hallazgo 8-b.2)**
 - 6) los inventarios físicos anuales de la propiedad que no se realizan **[Hallazgo 11-a.]**
 - 7) la reglamentación y los procedimientos establecidos para la disposición de la propiedad inservible **[Hallazgo 11-b.]**

- 8) las operaciones del Garaje Municipal relacionadas con las tablillas de los vehículos inservibles [**Hallazgo 11-c.**]
 - 9) la falta de controles en el almacén de materiales de limpieza [**Hallazgo 11-d.**]
 - 10) los respaldos de la información de las transacciones diarias y mensuales del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* a ser guardados en un lugar seguro fuera del edificio donde están las computadoras principales [**Hallazgo 12-a.1)**]
 - 11) el control de las licencias y de los programas instalados en cada computadora [**Hallazgo 12-c.**]
 - 12) la falta de advertencias en la pantalla inicial de las computadoras sobre el uso correcto de las mismas, y las sanciones que conlleva el uso indebido de éstas. [**Hallazgo 12-d.**]
- b. Se abstenga de emitir cheques de las cuentas bancarias del Municipio si no cuenta con los fondos suficientes para su pago y así evite el pago de cargos bancarios por cheques pagados sin fondos. [**Hallazgo 7-f.**]
 - c. Procese los comprobantes de desembolso cuando éstos contengan:
 - 1) la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los bienes y los servicios se recibieron de conformidad [**Hallazgo 9-b.**]
 - 2) las facturas originales de los proveedores [**Hallazgo 9-c.**]
 - 3) la firma del Preinterventor. [**Hallazgo 9-d.**]
 - d. Modifique periódicamente los códigos de acceso asignados a los operadores de los terminales para acceder al *Sistema*. [**Hallazgo 12-a.2)**]
 - e. Se mantenga un registro de los programas instalados en las computadoras. [**Hallazgo 12-b.**]

10. En relación con el **Hallazgo 9-a.**:

- a. Ver que se localicen los comprobantes de desembolso pagados y sus justificantes y remitirlos al Auditor Interno para que los examine, determine su corrección y rinda un informe sobre el particular, para las medidas correspondientes.
- b. Establecer un sistema de archivo adecuado para dichos documentos fiscales, de manera que no se repita una situación similar.

11. Actualizar los planes de clasificación y de retribución del servicio de carrera y de confianza del Municipio. **[Hallazgo 10-a.]**

12. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con:

- a. la administración del personal **[Hallazgo del 10-b. al f.]**
- b. el arrendamiento del Centro de Convenciones y de los locales de la Plaza del Mercado **[Hallazgo 13-a. y b.]**
- c. las deficiencias relacionadas con el *Programa de Rehabilitación de Viviendas*. **[Hallazgo 14]**

AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

13. Ver que las subastas se adjudiquen a los licitadores que presenten las mejores ofertas y que cumplan con las especificaciones establecidas en las subastas. Además, que en la adjudicación de las subastas se consideren sólo ofertas alternas cuando así se especifique en los avisos de subasta. **[Hallazgo 5]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

14. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 2, 4, 6, 10 y 13**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan; y establecer un plan de seguimiento para ver que éstas se atiendan y no se repitan.

15. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con las actas de dicho Cuerpo.
[Hallazgo 15-a.]
16. Ver que la Comisión de Asuntos del Contralor y de Auditoría Interna y Externa de la Legislatura Municipal cumpla con los deberes para los cuales se creó. **[Hallazgo 15-b.]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Basilio Figueroa de Jesús, Alcalde, en cartas del 7 de octubre de 2008 y 2 de julio de 2009, que le enviaron nuestros auditores. Con las referidas cartas se incluyeron anejos que especificaban detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde para comentarios, por carta del 9 de septiembre de 2010. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 15** al Sr. Reyes A. Defendini Rivera, ex Presidente de la Legislatura Municipal, en carta de la misma fecha.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 30 de octubre de 2008, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la primera carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción de este *Informe*. En carta del 22 de julio de 2009, el Alcalde indicó que no emitiría comentarios a los **hallazgos** de la segunda carta que le enviaron nuestros auditores, y que ofrecería sus comentarios una vez recibiera el informe final.

El Alcalde remitió sus comentarios sobre el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 1 de octubre de 2010. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada **HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE ARROYO**.

El ex Presidente de la Legislatura Municipal no contestó el **hallazgo** de este *Informe* que le fuera remitido para comentarios en carta del 9 de septiembre de 2010, y en carta de seguimiento del 5 de octubre de 2010.

AGRADECIMIENTO

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

Oficiera del Contralor
Por: *Fernán M. Valderrama*

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, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un 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.

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 el borrador de los hallazgos 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 ARROYO, 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 ARROYO

Los **hallazgos del 1 al 4** se clasifican como principales y los del **5 al 15**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Déficit presupuestarios en los Fondos Operacionales

- a. El Municipio tenía un déficit acumulado en los Fondos Operacionales. Dicho déficit correspondía a los años fiscales 2004-05 por \$3,284,843, al 2005-06 por \$3,862,590, al 2006-07 por \$3,739,997, al 2007-08 por \$3,503,135, y al 2008-09 por \$2,600,426, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados para dichos años fiscales. Dichos déficits representaban un 41 (2004-05), 50 (2005-06 y 2006-07), 46 (2007-08), y 32 por ciento (2008-09), respectivamente, del total del presupuesto del Municipio aprobado para sus gastos de funcionamiento para dichos años fiscales. En los presupuestos de los años fiscales siguientes no se consignaron los créditos necesarios para amortizar el déficit. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-06-36*.

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

[...] En el proyecto de resolución del presupuesto general de cada municipio, será mandatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para los siguientes fines y en el orden de prioridad que a continuación se dispone:

[...]

la cantidad que fuere necesaria para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior; [...] **[Artículo 7.003(d)]**

El Alcalde [...] y el Presidente de la Legislatura Municipal [...] serán responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las Ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda, y de todas las operaciones fiscales relacionadas con los mismos. La fiscalización de cada presupuesto incluirá, tanto la tarea de asegurarse de la legalidad y pureza de las operaciones fiscales que surjan en la ejecución de los presupuestos como la de que tales operaciones se realicen dentro de las cantidades autorizadas. [...] **[Artículo 7.010]**

[...]

De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar cualquier año fiscal, el municipio estará obligado a incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito correspondiente al año fiscal inmediato anterior. Dicho déficit aparecerá identificado como una cuenta de déficit corriente. **[Artículo 7.011(a)]**

Proveer que el déficit acumulado por el municipio según lo reflejen los estados financieros auditados al 30 de junio de 2005, a tal fecha, por concepto de deuda pública se amortice en un período no mayor de cuarenta (40) años. La cantidad equivalente a la amortización anual se consignará como cuenta de gastos en los presupuestos anuales del municipio como déficits acumulados en una cuenta separada que deberá proveer el esquema de contabilidad uniforme. **[Artículo 7.011(b)]**¹

[...]

No podrá gastarse u obligarse en año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año. [...] **[Artículo 8.004(b)]**

[...]

¹ Enmendado mediante la *Ley Núm. 92 del 26 de julio de 2010*, para proveer que el déficit acumulado por el municipio, según lo reflejen los estados financieros auditados al 30 de junio de 2009 y al 30 de junio de 2010, por concepto de deuda pública, se amortice en un período no mayor de 40 años.

Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezca o del estado legal que ostente, estará sujeto a las prohibiciones establecidas en el Capítulo m de la Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y estarán sujetas a las siguientes prohibiciones: [sic]

[...]

No podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto. [Artículo 11.011(b)(12)]

[...]

A los fines de esta Ley, podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo y destitución, entre otras situaciones, [...] la violación de las disposiciones del Artículo 11.011 de esta Ley. [Artículo 11.012(d)]

En el Capítulo IV del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone lo siguiente:

[...] Antes de darle curso a cualquier orden para bienes y servicios, deberá estar certificada por el Director de Finanzas, o el funcionario responsable de certificar la disponibilidad de fondos. Cuando dicho funcionario determine que no hay fondos disponibles para la adquisición, rechazará la orden y así lo hará constar, [...] [Sección 2]

[...]

El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente [...] [Sección 10(2)]

En el Capítulo IV, secciones 2(4) y 9(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que parte del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

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

Nuestra administración reconoce que el Municipio terminó con un déficit acumulado en sus fondos operacionales correspondientes a los años fiscales 2004-2005, 2005-2006, 2007-2008 y 2008- 2009. Sin embargo, los Estados Financieros Auditados emitidos posterior al año fiscal 2005-2006 han reflejado que se ha reducido dicho déficit. Esto representó el resultado de las medidas implementadas por nuestra administración durante los pasados años, las cuales forman parte de un plan contingente establecido con el propósito de identificar medidas reales y efectivas, que permitan incrementar la capacidad financiera del Municipio y así, seguir disminuyendo, y finalmente eliminar totalmente, el déficit operacional acumulado mantenido.

Hallazgo 2 - Atrasos en el pago de deuda con el Departamento de Hacienda

- a. Al 30 de junio de 2009, el Municipio adeudaba \$425,817 al Departamento de Hacienda por contribución sobre ingresos retenida a los empleados. Dicho importe incluye cargos por multas, intereses y recargos por \$131,166.

El Director de Finanzas no remesaba mensualmente a dicho Departamento las referidas retenciones dentro del término establecido por ley.

En el Artículo 8.004(e) de la *Ley Núm. 81* se establece que se prohíbe a los municipios el uso de las aportaciones o las cuotas retenidas de los empleados municipales para fines distintos a los cuales han sido autorizados por dichos empleados o autorizados por ley. La retención y uso de las aportaciones o las cuotas de los empleados municipales no podrán exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones con el cual el

municipio cumplirá sin dilaciones, de manera que el proceso de envío de estos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia.

En la *Ley Núm. 120 del 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994*, según enmendada, se dispone que toda persona que haga pagos de salarios y venga obligada a deducir y a retener de cualquier empleado cualquier contribución sobre ingresos y a entregar en pago dicha contribución al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá depositar el monto de la contribución así deducida y retenida en cualesquiera de las instituciones bancarias designadas como depositarias de fondos públicos, y que hayan sido autorizadas por el Secretario a recibir tal contribución. La contribución deberá ser pagada o depositada según se establezca en los reglamentos que promulgue el Secretario en relación con la forma, el tiempo y las condiciones que regirán el pago o el depósito de dichas contribuciones retenidas.

La situación comentada ocasiona que el Municipio se vea obligado a pagar intereses, penalidades y recargos, lo que reduce los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento. Además, se afectan los recursos que debe recibir la entidad gubernamental para cumplir con sus funciones.

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

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

Nuestra administración reconoce que el Municipio mantiene una deuda con el Departamento de Hacienda por concepto de contribución sobre ingresos retenida a los empleados. Nuestro Departamento de Finanzas ha sostenido varias reuniones con el Secretario de Hacienda, con el propósito de encontrar alternativas que nos permitan liquidar dicha deuda, sin tener que haberse afectados los servicios recurrentes brindados a los ciudadanos. Sin embargo, hasta el momento no hemos podido llegar a un acuerdo el cual le garantice los mejores intereses para el Municipio.

Hallazgo 3 - Construcción de obra sin obtener previamente el permiso de construcción y las fianzas correspondientes

a. En enero de 2008, el Alcalde otorgó un contrato para mejoras permanentes en la Cancha de Tenis de la Urbanización Jardines de Arroyo por \$79,600. Dicho proyecto se realizó en su totalidad. De febrero a julio de 2008, el Municipio había pagado \$75,165. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) El 26 de marzo de 2008, la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) notificó al Municipio que la construcción violaba las disposiciones del *Reglamento de Planificación Núm. 4*, por lo cual, para poder continuar con la obra, le impuso como condición cumplir con dicho *Reglamento* y obtener de la agencia los permisos de construcción correspondientes. Para dicha acción, la ARPE le otorgó 10 días. No obstante, el Municipio no cumplió con dichas condiciones; y el 15 de abril de 2008, la agencia emitió una orden para paralizar la obra. A abril de 2009, ni el Municipio ni el contratista habían obtenido el permiso de construcción. Esto, según certificara la ARPE.
- 2) No se le exigió al contratista que prestara las fianzas correspondientes para garantizar el pago de la mano de obra, del equipo y de los materiales (*Payment and Material Bond*).

En la *Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos*, según enmendada, se dispone que para llevar a cabo trabajos de construcción y de reconstrucción se obtendrá de dicha agencia un permiso de construcción, previo a efectuarse la obra. Se dispone, además, que no podrá usarse ningún terreno o edificio, ni ninguna parte de éstos, a menos que el uso sea de conformidad con los reglamentos y de acuerdo con el permiso que para su construcción conceda la ARPE.

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

Los municipios tendrán la obligación de proteger sus activos y recursos contra todo tipo de pérdida financiera resultante de contingencias o riesgos [...] [Artículo 8.011]

[...]

Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto:

[...]

Haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra; **[Artículo 8.016(c)(2)]**

Entregue o deposite cualquier otra garantía que le sea requerida por la Junta de Subastas. **[Artículo 8.016(c)(3)]**

La situación comentada en el **apartado a.1)** pudo tener consecuencias adversas para el Municipio y para los usuarios de la Cancha. La comentada en el **apartado a.2)** dejó sin garantías al Municipio en caso de que los contratistas no terminaran la obra, y para ~~responder por los compromisos en que éstos incurrieran con sus proveedores y sus empleados y no los cumplieran.~~

El Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

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

La burocracia de nuestro Gobierno en ocasiones dilata las solicitudes y aprobaciones de permisiología no obstante se ha orientado al personal a cargo para que las misma se realicen dentro del marco establecido. *[sic]*
[Apartado a.1)]

Hallazgo 4 - Cesiones gratuitas de propiedad y de equipo municipal sin la autorización de la Legislatura Municipal, sin otorgar contratos escritos, y sin comprobar que los beneficiarios eran personas indigentes

- a. De diciembre de 2005 a mayo de 2008, el Alcalde cedió gratuitamente en 18 ocasiones, y sin la autorización previa de la Legislatura Municipal, el uso del Centro de Convenciones a entidades religiosas, a otras sin fines de lucro y a personas particulares para realizar

- distintas actividades. Tampoco se otorgaron contratos escritos por dichos arrendamientos. Estimamos en \$6,300 los ingresos dejados de recibir por el Municipio.
- b. De octubre de 2007 a marzo de 2008, el Alcalde cedió gratuitamente, y sin la autorización previa de la Legislatura Municipal, tres solares del Cementerio Municipal a personas particulares. Tampoco se realizaron las gestiones requeridas para comprobar que dichas personas fueran indigentes. Estimamos en \$300 los ingresos dejados de recibir por el Municipio.
- c. De diciembre de 2006 a abril de 2008, el Municipio cedió gratuitamente en nueve ocasiones, y sin la autorización previa de la Legislatura Municipal, el uso del *digger* a personas particulares. Tampoco se otorgaron contratos escritos de arrendamiento para dichos servicios. Estimamos en \$540 los ingresos dejados de recibir por el Municipio.
- d. De febrero de 2005 a noviembre de 2007, el Municipio cedió gratuitamente el uso de un camión para el vaciado de pozos sépticos en residencias de personas particulares. Dicha cesión de propiedad se hizo sin la autorización de la Legislatura Municipal. Para dicho período, se recibieron 24 solicitudes de ciudadanos para la prestación del servicio. No pudimos determinar los ingresos dejados de recibir por el Municipio, debido a que no se indicó en las solicitudes recibidas cuáles fueron atendidas.

En la Constitución se dispone lo siguiente:

[...] Habrá completa separación de la iglesia y el estado.
[Artículo II, Sección 3]

Sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley. [Artículo VI, Sección 9]

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

Los municipios tendrán los poderes necesarios y convenientes para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local y lograr sus fines

y funciones. Además de lo dispuesto en esta Ley o en cualesquiera otras leyes, los municipios tendrán los siguientes poderes:

[...]

Ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo, con sujeción a las leyes aplicables. **[Artículo 2.001(o)]**

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas. **[Artículo 3.009(d)]**

[...]

Administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, [...] **[Artículo 3.009(g)]**

Además de cualesquiera otras dispuestas en esta u otra ley los proyectos de ordenanza y resolución para los actos que a continuación se describen, requerirán la aprobación de la mayoría absoluta del número total de los miembros de la Legislatura, entiéndase una mayoría con más de la mitad de los votos de los miembros activos que compone el órgano en cuestión.

[...]

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)]**

Toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta o cesión de propiedad municipal deberá ser aprobada por la Legislatura, mediante ordenanza o resolución al efecto. [...] **[Artículo 9.005]**

[...] cuando el interés público así lo requiera, el municipio mediante ordenanza podrá reglamentar el arrendamiento de propiedad municipal mueble e inmueble a base de un canon razonable y sin sujeción al requisito de subasta pública. En dicha ordenanza se especificarán las razones por las cuales se considera justo y necesario prescindir del requisito de subasta. El canon de arrendamiento razonable se determinará tomando como base el costo y la vida útil de la propiedad y los tipos de arrendamiento prevalecientes en el mercado. **[Artículo 9.011]**

Solamente podrá hacerse la cesión de bienes o la donación de fondos, previa comprobación de que la entidad es una sin fines de lucro y está organizada de acuerdo a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico [...] Toda cesión de bienes o donativo de fondos deberá aprobarla la Legislatura, mediante resolución al efecto, aprobada por no menos de dos terceras (2/3) 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]**

El municipio podrá ceder o donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, asistencia en emergencias y desastres naturales. Solamente podrá hacerse la cesión de fondos o bienes previa comprobación de que la persona es indigente y cuando no se interrumpa ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales. [...] **[Artículo 9.015(a)]**

En el *Reglamento para la Cesión de Donativos* del Municipio se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 9.014 de la *Ley Núm. 81*.

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.

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 de Puerto Rico dictaminó, entre otras cosas, que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos y que los mismos se formalicen antes de la prestación de los servicios.

En la *Ordenanza Núm. 21* del 22 de abril de 1992, en la cual se reglamenta la administración, el uso y el funcionamiento del Cementerio Municipal, se establece que, para los fines de venta, el precio de los solares será de cien dólares (\$100) cada uno. Además, se establece que ninguna persona tendrá derecho a una parcela ni podrá edificar ~~hasta tanto no haya efectuado el pago de su valor total en la Oficina de Recaudaciones.~~

En la *Ordenanza Núm. 5* del 28 de septiembre de 2001, se establece que, a pesar de que las familias que utilizan los pozos sépticos, en su gran mayoría, son personas de bajos recursos económicos, se hace necesario imponer un costo por servicio razonable como preventivo para el mantenimiento y el funcionamiento de dicho servicio. Además, se establecen los cánones de arrendamiento por el uso del camión del Municipio para el servicio de vaciado de pozos sépticos en residencias de personas privadas.

En la *Ordenanza Núm. 2* del 13 de agosto de 2002 se reglamenta el arrendamiento y la cesión de equipo pesado municipal a ciudadanos particulares; a entidades estatales, federales y municipales; a entidades sin fines de lucro; a ciudadanos de escasos recursos económicos; y al sector privado comercial mediante contrato o cesión. También se establecen los cánones de arrendamiento que se pagarán por el uso del *digger*.

En las *ordenanzas núms.* 3 del 4 de septiembre de 2002, 2 del 3 de octubre de 2005, y 12 del 26 de octubre de 2007, se establecen los cánones de arrendamiento por el uso del Centro de Convenciones.

Es norma de sana administración y de control interno otorgar acuerdos escritos con las personas particulares a las que se les ceden fondos o propiedad municipales, en los que se establezcan claramente las obligaciones de ambas partes y el uso específico que se dará a los mismos.

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- Se cedieron gratuitamente, y sin facultad legal, el uso de propiedad y de equipo municipal para beneficios privados; por lo cual el Municipio dejó de cobrar \$7,140 y se privó de recursos adicionales para cumplir con sus compromisos. **[Apartados del a. al d.]**
- Se impidió a la Legislatura Municipal ejercer sus facultades legislativas, entre ellas, considerar la legalidad, la necesidad y la razonabilidad de las transacciones. **[Apartados del a. al d.]**
- La ausencia de acuerdos escritos pudo resultar perjudicial al Municipio, ya que no se otorgaron documentos legales en los cuales se establecieran los derechos y las obligaciones de las partes. **[Apartados a. y c.]**
- El Alcalde, y los directores de Finanzas y de Obras Públicas Municipal en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

La Administración Municipal ha entendido la necesidad de solicitar al Cuerpo Legislativo para autorizar las cesiones del espacio del Centro de Convenciones y la importancia de explicar los fundamentos de esa cesión. *[sic]* **[Apartado a.]**

La Administración Municipal reconoce lo señalado en este inciso y señala que en situaciones extraordinarias, como lo es la muerte de una persona que se requiere ligereza en la situación, por ello hemos de elaborar la ordenanza que anticipe los procedimientos a seguir en casos de muerte y que se sigan correctamente a partir del requisito o requisitos que establezca la ordenanza. [sic] [Apartado b.]

La Administración Municipal ha entendido la necesidad de solicitar al Cuerpo Legislativo para autorizar las cesiones del uso del digger y del camión para el vaciado del pozo séptico y la importancia de explicar los fundamentos de esa cesión, por ello hemos de elaborar las ordenanza que anticipe los procedimientos a seguir en cada caso y que se sigan correctamente a partir del requisito o requisitos que establezca la ordenanza. [sic] [Apartados c. y d.]

Hallazgo 5 - Subasta adjudicada mediante proposición alterna

- a. En abril de 2005, la Junta de Subastas (Junta) celebró una subasta para la adquisición de una guagua 4x4 para ser utilizada como vehículo de emergencias médicas. En diciembre de ese mismo año, se adjudicó la misma por \$51,995 a base de una oferta alterna. Nuestros auditores determinaron que la oferta original presentada por el licitador también cumplía con las especificaciones, y era \$8,495 más baja que la oferta alterna adjudicada. En el aviso de subasta no se indicó si la Junta aceptaría proposiciones alternas. Tampoco se indicó en el acta de adjudicación el análisis de las ofertas presentadas por los licitadores ni los pormenores de la adjudicación.

En el Artículo 10.006(a) de la *Ley Núm. 81* se establece que cuando se trate de compras, de construcción y de suministros de servicios la Junta adjudicará a favor del postor razonable más bajo. Tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones, los términos de entrega, la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad económica del licitador, su reputación e integridad comercial, y cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subastas. La Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, según sea el caso, si con ello se beneficia el interés público. En este caso, la Junta deberá

hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.

En el Capítulo VIII, Parte II, Sección 11(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 10.006(a) de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo VIII, Parte III, Sección 9(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el Capítulo VIII del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que:

Toda compra de materiales, comestibles, servicios, medicinas, equipo y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejora pública se efectuará mediante competencia al postor responsable cuya oferta sea más ventajosa al Gobierno Municipal, considerando el precio y las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas. **[Parte I, Sección 1]**

[...]

Deberá informarse en el aviso de subasta [...] si se aceptan proposiciones alternas. **[Parte II, Sección 4(3)]**

[...]

[...] Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando así se indique en la invitación a subasta, brindando a todos los licitadores la misma oportunidad. [...] **[Parte II, Sección 8(3)]**

[...]

Una vez la Junta de Subastas haya seleccionado el licitador o los licitadores que obtuvieran la buena pro de la subasta, se preparará una minuta donde se hará constar las proposiciones recibidas y el otorgamiento de la subasta incluyendo todos los pormenores de la adjudicación. [...] **[Parte II, Sección 13(1)]**

En el Capítulo VIII, Parte I, Sección 1 y Parte III, secciones 3(3), 5(3), y 12(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares a las dispuestas en el Capítulo VIII, Parte I, Sección 1 y Parte II, secciones 4(3), 8(3) y 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada ocasionó que el Municipio pagara en exceso \$8,495, recursos necesarios para atender otras necesidades. También le resta confiabilidad a los procesos de subasta del Municipio y propicia el favoritismo en las adjudicaciones. Además, pudo resultar perjudicial al Municipio en caso de que alguno de los licitadores hubiese impugnado las decisiones de la Junta.

La Junta no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió los intereses del Municipio.

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

Se ha realizado reuniones donde se ha impartido instrucciones para que en lo sucesivo se establezca con anterioridad la solicitud de proposiciones alterna ya sea en los avisos de subasta o en las especificaciones de manera tal que el licitador tenga el conocimiento antes de que se lleve a cabo la subasta. [sic]

Hallazgo 6 - Pagos por sentencias dictadas por los tribunales por reclamación de seguro de vida, y expedientes de las demandas civiles no encontrados

- a. En febrero y septiembre de 2006, el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos presentó dos querellas ante el Tribunal de Primera Instancia de Guayama contra el Municipio por la reclamación de los beneficios del seguro de vida de dos empleados municipales por \$3,819 y \$12,480, respectivamente. En ambas querellas, la agencia reclamó los beneficios del seguro de vida (\$7,800), el pago de las contribuciones atrasadas (\$350), y compensaciones adicionales (\$8,149) para los beneficiarios de los empleados fallecidos. Éstos se desempeñaron como choferes de enero de 1998 a agosto de 2000 y de enero de 1998 a septiembre de 2003, respectivamente. Dichos choferes estaban acogidos al plan de seguridad social para los choferes de Puerto Rico. En ambas querellas, la agencia alegó que el Municipio no realizó a tiempo, ni en favor de los asegurados, los pagos de las

cotizaciones al fondo del seguro social para choferes por los períodos trabajados. En mayo de 2006, el Municipio y la agencia estipularon un acuerdo por \$1,800 en la querrela en la cual se reclamaban \$3,819. En esa misma fecha, el Tribunal ratificó el acuerdo y ordenó el pago estipulado. En enero de 2007, el Municipio se allanó a la otra querrela en corte abierta por \$12,480, por contribuciones atrasadas (\$240), beneficios a familiares (\$6,000), y compensaciones adicionales (\$6,240). En diciembre de 2007, el Tribunal ordenó el pago reclamado por dichos conceptos. En agosto de 2006 y enero de 2008, respectivamente, el Municipio pagó las referidas cantidades.

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

En el proyecto de resolución del presupuesto general de cada municipio, será mandatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para los siguientes fines [...]:

[...] otros gastos y obligaciones estatutarias; [...] **[Artículo 7.003(b)]**

Se prohíbe a los municipios el uso de las aportaciones o cuotas retenidas de los empleados municipales para fines distintos a los cuales han sido autorizados por dichos empleados o autorizados por Ley. La retención y uso de las aportaciones o cuotas de los empleados municipales, no podrán exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones con el cual el municipio cumplirá sin dilaciones, de manera que el proceso de envío de estos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia. **[Artículo 8.004(e)]**

En la *Ley Núm. 428 del 15 de mayo de 1950, Ley de Seguro Social para Choferes y Otros Empleados*, según enmendada, se establece lo siguiente:

Al morir cualquier asegurado, [...] el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos concederá a las personas que dependieran para su subsistencia total o parcialmente de lo que ganaba el asegurado al tiempo de su muerte, [...] **[Artículo 7]**

[...] Todos los asegurados empleados de Puerto Rico cubiertos por el Artículo 1 [...] deberán pagar semanalmente al Fondo para el Seguro Social

de los Choferes y Otros Empleados que establece esta Ley, una cotización de cincuenta (50) centavos por cada semana o fracción de ésta trabajada, debiendo pagar su cotización por conducto de sus respectivos patronos, [...] **[Artículo 12(a)]**

Todo patrono que emplee una o más personas cubiertas por las definiciones de esta Ley deberá pagar semanalmente al Fondo que establece esta Ley una cotización de treinta (30) centavos por cada uno que tenga trabajando. [...] **[Artículo 12(b)]**

Cualquier patrono que dejare de pagar las cotizaciones a que viniere obligado por disposición de Ley, podrá ser demandado ante el tribunal competente por cualquier perjudicado o sus beneficiarios por el montante de los beneficios que correspondan al perjudicado o a sus beneficiarios, más una suma igual en concepto de compensación adicional a daños líquidos [...] **[Artículo 12(c)]**

Esta situación resultó perjudicial al Municipio, ya que tuvo que incurrir en costos adicionales por no realizar a tiempo los pagos de las cuotas correspondientes. Además, impidió que los familiares de los referidos empleados recibieran a tiempo los beneficios de dicho seguro.

El Alcalde y los directores de Finanzas y de Recursos Humanos no cumplieron con su deber.

- b. El Secretario Municipal no mantenía expedientes de las demandas remitidas contra el Municipio o promovidas por éste. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-06-36*.

En el Artículo 6.003(f) de la *Ley Núm. 81* se establece que los directores de las unidades administrativas deberán poner a la disposición de los auditores internos y externos, y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los libros, los expedientes, los registros, los documentos, los informes y cualquiera otra información que éstos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Es norma de sana administración y de control interno mantener expedientes de las acciones judiciales presentadas por o en contra del Municipio, en los cuales se incluyan documentos sobre todos los procedimientos relacionados con las mismas, incluso sobre la determinación final de éstas.

Esta situación no permite al Municipio mantener registros confiables y permanentes de las acciones judiciales en las cuales sea parte. Además, le dificulta tener un control adecuado de las acciones legales a tomar en cada caso.

El Secretario Municipal no cumplió con la disposición citada y se apartó de las normas de sana administración y de control interno.

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

En ambos casos, el Municipio decidió pagar lo reclamado en la querella porque le asistía la razón al querellante. Sin embargo, en los dos casos las querellas fueron contestadas y a través del proceso, el Municipio llegó a un acuerdo que fue avalado por el Tribunal. En ninguno de los dos casos el Municipio se allanó a querella alguna. Los dos casos fueron debidamente contestados. **[Apartado a.]**

En nuestro Municipio no tenemos una División Legal, lo que hacemos con las demandas y otros documentos relacionados que llegan es sacarles copia y dejarlos archivados en la Oficina de Auditoría Interna. En adición queremos mencionar que cuando los auditores de la Oficina del Contralor necesitan ver algún expediente nuestra Directora de Auditoría Interna (Oficial Enlace entre OCPR y el Municipio) coordina con nuestros Asesores Legales para que ellos pueda verificarlos. **[Apartado b.]**

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, los cheques pagados por el banco, los cheques en blanco, los cheques en circulación, los informes fiscales y los libros mayores, y cargos innecesarios cobrados por el banco

- a. Las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente, Nómina, Resoluciones Conjuntas, *Programa de Renta Subsidiada (Sección 8)* y Fondos Especiales se prepararon incorrectamente durante el período auditado. Esto, porque no se conciliaba el balance

ajustado reflejado en los estados bancarios contra los balances que se reflejaban en los informes fiscales y en los libros de contabilidad del Municipio.

- b. El examen de las conciliaciones bancarias de dos cuentas de *Sección 8*, preparadas de julio de 2007 a junio de 2008 por un contador público autorizado (CPA) contratado por servicios profesionales, reveló que 24 conciliaciones estaban escritas a lápiz², y fueron entregadas al Municipio como finales. Dichas conciliaciones carecían de la firma del Director de Finanzas como constancia de que éste las hubiese verificado y aprobado. Tampoco estaban certificadas por el CPA como preparador de las mismas.

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

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas de [...] preparación y radicación de informes financieros [...] **[Artículo 6.005(c)]**

Mantener y custodiar todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. **[Artículo 6.005(d)]**

[...]

Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**

Los procedimientos para [...] recibir y depositar fondos públicos municipales [...] tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, [...] **[Artículo 8.010(d)]**

² El Municipio le proveyó al CPA los formularios para la preparación de las conciliaciones bancarias.

Es norma de sana administración y de control interno preparar correctamente las conciliaciones de todas las cuentas bancarias del Municipio, y que las mismas estén certificadas con la firma de los funcionarios correspondientes para que se pueda verificar la autenticidad y constatar la revisión de las mismas. Además, que contengan las firmas de la persona que las preparó.

- c. A junio de 2008, se reflejaban en las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente y en las 2 cuentas de *Sección 8 (Moderate y Voucher)*, 189 cheques expedidos por \$61,145, los cuales estaban en circulación por períodos que fluctuaban de 384 a 1,979 días.
- d. Con respecto a los cheques en circulación indicados en el **apartado** anterior, en la relación de cheques pendientes de pago no se incluyeron las fechas de emisión de 12 cheques expedidos por \$765. Además, determinamos que 3 cheques por \$34,272 habían sido cancelados por el Director de Finanzas y 1 por \$7,697 había sido pagado por el banco a la fecha de la conciliación bancaria. Éstos se mantuvieron en las listas de cheques en circulación por períodos que fluctuaron de 426 a 832 días. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-06-36*.

En el Artículo 8.010(d) de la *Ley Núm. 81* se dispone que los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos municipales tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades.

En el Capítulo IV, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que mensualmente, una vez se efectúe la reconciliación de las cuentas de banco, se determinará la lista de cheques en circulación que tengan más de seis (6) meses de haber sido expedidos. Se cancelará el cheque y se devolverá el crédito a la partida de gastos, y el débito a la cuenta de caja. En el Capítulo IV, Sección 11(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar en cuanto a los cheques en circulación por más de un año de haberse expedido.

- e. A diciembre de 2008, no se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco de las dos cuentas activas de *Sección 8*. Tampoco se hacían verificaciones periódicas de su existencia. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-06-36*.

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

Es norma de sana administración y de control interno mantener un inventario perpetuo de los cheques en blanco.

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

- f. De julio de 2007 a junio de 2008, el banco depositario de los fondos del Municipio efectuó cargos bancarios por \$275 por cheques pagados sin fondos (\$195) y por sobregiros (\$80) en tres cuentas bancarias. Los sobregiros en dichas cuentas fluctuaron de \$440 a \$5,819. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-06-36*.

En el Capítulo IV del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

[...]

El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente [...] **[Sección 10(2)]**

El municipio no emitirá pago alguno que tenga el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta municipal. El Director de Finanzas será responsable de cualquier sobregiro en los distintos fondos municipales.
[Sección 19]

En el Capítulo IV, secciones 9(2) y 17 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Es norma de sana administración y de control interno conocer el balance de las cuentas bancarias en todo momento. Además, requerir que para la emisión de los cheques se cuente con fondos suficientes en la cuenta bancaria correspondiente para honrarlos, y así evitar los cargos bancarios.

La situación comentada resulta perjudicial para el Municipio al tener que pagar los cargos mencionados.

El Director de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones mencionadas en los **apartados del a. al f.**

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

Nuestra administración no está de acuerdo con lo establecido en dicho señalamiento. Las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente, Nómina, Resoluciones Conjuntas, Programa de Renta Subsidiada (Sección 8) y los demás fondos especiales se preparan correctamente. Los empleados adscritos al Departamento de Finanzas utilizan los datos de contabilidad mantenidos en el Sistema Mecanizado proveído por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), para realizar todas estas conciliaciones. [sic] **[Apartado a.]**

Esta situación no ha vuelto a ocurrir en el Municipio. Nuestra administración, por medio del Departamento de Finanzas, les impartió instrucciones a los empleados adscritos a la Oficina de Renta Subsidiada (Sección 8), con el propósito de que se tomaran las medidas correspondientes para evitar que situaciones similares a las comentadas en dicho señalamiento vuelvan a ocurrir. **[Apartado b.]**

Nuestra administración reconoce que al momento de la intervención de su Oficina no se habían implantado procedimientos con el propósito de mantener un inventario perpetuo de los cheques en blanco de las dos (2) cuentas activas de los Programas de Renta Subsidiada (Sección 8). Sin embargo, inmediatamente el Director de Finanzas impartirán las instrucciones necesarias para establecer dicho inventario. Además, se realizaran verificaciones periódicas de la existencia de estos cheques. [sic] **[Apartado c.]**

Durante la preparación de las conciliaciones bancarias de las dos (2) cuentas de los Programas de Renta Subsidiada (Sección 8) para el mes de julio de 2010, la contadora del Municipio identificó todos los cheques emitidos que permanecieron en circulación al 30 de junio de 2010 por más de un año, y realizó los ajustes correspondientes para eliminar los mismos de dichas conciliaciones. [...] En el caso de la Cuenta Corriente, entendemos que la situación indicada en el señalamiento resulto ser una situación aislada, ya que la contadora del Municipio realiza periódicamente los ajustes correspondientes para eliminar de la lista de cheques en circulación, los cheques con más de 365 días desde su fecha de emisión. **[Apartado d.]**

El Departamento de Finanzas tomará las medidas correspondientes para evitar que situaciones similares a las comentadas vuelvan a ocurrir. Entre estas medidas, se le impartirá instrucciones a la contadora del Municipio para que se asegure de que las listas de cheques pendientes incluidas en las conciliaciones bancarias de las dos cuentas del Programa de Renta Subsidiada (Sección 8) estén preparadas correctamente. **[Apartado e.]**

La situación comentada en el hallazgo no ocurrió durante el año fiscal 2009-2010. Como es de conocimiento público, durante los pasados años Puerto Rico ha estado atravesando por una de las situaciones económicas más difíciles. Esta situación conllevó en un momento determinado a que el Municipio confrontara problemas de liquidez, especialmente en las cuentas depositarias de los fondos operacionales del Municipio. **[Apartado f.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Las pruebas efectuadas por nuestros auditores reflejaron diferencias en los balances de las conciliaciones y de los informes fiscales que no estaban explicadas.

Hallazgo 8 - Funciones conflictivas realizadas por los recaudadores auxiliares, y faltas de control sobre las recaudaciones

- a. Los recaudadores auxiliares realizaban funciones que, al ser realizados por una misma persona, resultan ser conflictivas. Éstos, además de efectuar las recaudaciones, hacer los depósitos bancarios y realizar gestiones de cobro, realizaban simultáneamente las siguientes tareas relacionadas con las patentes municipales: efectuaban los cómputos para el pago, emitían los certificados, custodiaban los expedientes de los contribuyentes, contabilizaban los ingresos en el sistema mecanizado y emitían los informes correspondientes. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-06-36*.
- b. Se determinaron las siguientes faltas de control interno sobre las recaudaciones, según se indica:
 - 1) En el Municipio no se mantenía un inventario perpetuo de los recibos de recaudación en blanco, *Modelo OCAM CR-01*. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de su existencia.
 - 2) De junio de 2007 a enero de 2008, el Director de Finanzas emitió 39 recibos de recaudaciones por \$1,934,487, a favor de los recaudadores auxiliares, en los que no se indicó el tipo de valor recaudado, si era en efectivo, en cheque o en giro. También de junio de 2006 a enero de 2007, el Recaudador Oficial emitió 13 recibos de recaudaciones por \$36,228, a favor de los recaudadores auxiliares, en los que tampoco se indicó el tipo de valor recaudado. En 5 de éstos, emitidos en junio de 2006 por \$6,476, dicho funcionario tampoco indicó el número de serie de los recibos recibidos y expedidos por los recaudadores auxiliares.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado b.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-06-36*.

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

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

Supervisar las tareas de [...] recaudaciones, incluyendo patentes municipales; [...] **[Artículo 6.005(c)]**

[...]

Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**

Los procedimientos para [...] recibir y depositar fondos públicos municipales [...], tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. **[Artículo 8.010(d)]**

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

Es norma de sana administración y de control interno mantener una segregación adecuada de las tareas que realizan los funcionarios y los empleados municipales. Además, mantener inventarios perpetuos de los libros de recibos de recaudación en blanco.

Las situaciones comentadas propician el uso indebido y la pérdida de los fondos del Municipio y otras irregularidades, y evitan que de éstas ocurrir se pueden detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Informe de Auditoría M-11-14
7 de marzo de 2011
Unidad 4008 - Auditoría 13082

El Director de Finanzas no cumplió con su deber y se apartó de las normas de sana administración y de control interno que deben prevalecer para proteger los ingresos del Municipio. Tampoco ejerció una supervisión eficaz.

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

Debido a la situación económica mantenida actualmente, el Municipio entiende que no sería costo efectivo la contratación de empleados adicionales para realizar las funciones conflictivas ejercidas por los Recaudadores Auxiliares. Además, el total de transacciones generadas relacionadas con sus funciones no representan cantidades significativas, por lo que durante periodos prolongados los empleados contratados no tendrían tareas asignadas. **[Apartado a.]**

El Departamento de Finanzas tomará las medidas correspondientes para evitar que situaciones similares a las comentadas vuelvan a ocurrir. Entre estas medidas, se establecerá un sistema de inventario perpetuo de los recibos de recaudación en blanco, Modelo OCAM CR-01, el cual nos permita corroborar, mediante verificaciones periódicas, la existencia de los mismos. **[Apartado b.1)]**

Se han tomados medidas para corregir esta situación. Entre las medidas tomadas se ha impartido instrucciones a la Recaudadora Oficial para que se asegure, mediante revisiones periódicas, de que en los recibos emitidos por esta, a favor de los recaudadores auxiliares, se indique el tipo de valor recaudado y el número de serie de los recibos recibidos. *[sic]*
[Apartado b.2)]

Hallazgo 9 - Comprobantes de desembolso no encontrados para examen, otros sin la autorización del funcionario que tuvo conocimiento de la entrega de los bienes o los servicios, y otras deficiencias relacionadas

- a. No se encontraron, ni los funcionarios municipales pudieron proveernos para examen, 11 comprobantes de desembolso y sus justificantes por \$19,077, emitidos de junio de 2004 a mayo de 2007 para la adquisición de bienes y de servicios.
- b. De mayo a noviembre de 2007, se autorizaron para pago seis comprobantes de desembolso por \$16,798 que carecían de la certificación firmada por el funcionario o el empleado que tuvo conocimiento de que los bienes o los servicios se recibieron de conformidad.

- c. De abril de 2006 a mayo de 2008, el Director de Finanzas autorizó para pago ocho comprobantes de desembolso por \$35,544, en los cuales no se incluyó la factura original del proveedor que prestó los servicios o suministró los materiales o el equipo. En tres de los referidos comprobantes por \$32,868 se incluyó fotocopia de la factura.
- d. De agosto de 2004 a mayo de 2008, se emitieron 41 comprobantes de desembolso por \$264,000, los cuales no contenían la firma del Preinterventor.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados del b. al d.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-06-36*.

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

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

Supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, [...] **[Artículo 3.009(s)]**

Sin que se entienda como una limitación, los directores de unidades administrativas tendrán respecto de las mismas, los deberes que a continuación se establecen:

[...]

Poner a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. **[Artículo 6.003(f)]**

Informe de Auditoría M-11-14
7 de marzo de 2011
Unidad 4008 - Auditoría 13082

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos;
[...] **[Artículo 6.005(c)]**

Mantener y custodiar todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. **[Artículo 6.005(d)]**

El Alcalde, los funcionarios y empleados en que 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]**

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, [...] tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, [...] **[Artículo 8.010(d)]**

[...]

Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta Ley y cualesquiera otra Ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la preintervención interna y de los pagos realizados. **[Artículo 10.007(a)]**

[...]

Los funcionarios y empleados municipales deberán:

[...]

Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. **[Artículo 11.011(a)(7)]**

En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.005 de la *Ley Núm. 81*, con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el Capítulo IV del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone lo siguiente:

[...]

El Oficial Receptor de la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el contrato del suplidor y la orden de compra. El informe de recibo debidamente cumplimentado se enviará al Director de Finanzas para el trámite de pago [...] **[Sección 2(a)]**

[...] El Director de Finanzas no aprobará para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención o el encargado de la preintervención. **[Sección 8]**

[...]

El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente [...] cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada. **[Sección 10(2)]**

Los comprobantes, cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago, deben ser archivados por el Director de Finanzas para ser intervenidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, [...] **[Sección 14]**

El Director de Finanzas no aprobará pagos que no estén acompañadas de una factura debidamente firmada y certificada por el acreedor que hubiera prestado los servicios o servido los suministros. [...] **[Sección 15]**

En el Capítulo IV, secciones 7, 9(2), 12 y 13, y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 3(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares, respectivamente.

Es norma de sana administración y de control interno que los comprobantes de desembolso y sus justificantes sean debidamente archivados, y que contengan todas las certificaciones e información necesarias para que se pueda verificar la corrección de los desembolsos efectuados y poder fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** no permitieron ejercer un control adecuado del proceso de pagos en el Municipio. Además, impidieron a nuestros auditores verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de los referidos desembolsos, y pudieron propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde, el Director de Finanzas y los jefes de las dependencias municipales concernientes no cumplieron con las disposiciones citadas, y se apartaron de las normas de sana administración y de control interno.

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

Se ha impartido instrucciones para que los mismos sean buscado y enviados a su Oficina. Nuestro Municipio siempre ha puesto a la disposición de los auditores del Contralor todo documento e información solicitada. *[sic]*
[Apartado a.]

El Departamento de Finanzas tomará las medidas correspondientes para evitar que situaciones similares a las comentadas vuelvan a ocurrir. Entre estas medidas, el Director de Finanzas no procesara pagos hasta tanto determine que todo el proceso según lo estipula la Ley este completado. *[sic]*
[Apartados b. y d.]

Existen compras que requieren el pago adelantado esto debido a que no tenemos crédito con el Suplidor lo que provoca que el Director de Finanzas firme el Comprobante de Desembolso sin factura, en algunas ocasiones que la factura en original llega y no se adjunta rápidamente en el Comprobante. Se ha impartido instrucciones específicas para que cuando se realice este tipo de compras la factura sean entregadas directamente al Director de Finanzas. [sic] [Apartado c.]

Hallazgo 10 - Ausencia de un Plan de Clasificación y Retribución para el servicio de carrera y de confianza actualizado, la falta de reglamentación de la jornada de trabajo, y la falta de controles en los descuentos de las licencias acumuladas y en los registros de asistencia

- a. A diciembre de 2008, el Municipio no había actualizado el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y Confianza* del Municipio. El Municipio tenía vigentes los planes de clasificación y de retribución que se aprobaron en agosto de 1997.
- b. Al 31 de diciembre de 2008, el Municipio no había establecido reglamentación para regir la jornada de trabajo y de la asistencia.
- c. Los descuentos de las licencias acumuladas por vacaciones y por enfermedad de los empleados municipales no se realizaban según sus ausencias de la jornada de trabajo rendida, conforme se reflejaba en las hojas de asistencia. El examen de los registros de licencias reveló que a los empleados que se ausentaban hasta 3.75 horas en un día, no se les descontaban de las referidas licencias las horas no trabajadas.
- d. Las unidades electrónicas de reloj digital para registrar la asistencia de los funcionarios en las dependencias municipales no estaban diseñadas para descontar las horas diarias en que éstos se ausentaban. Por eso, en los informes de asistencia semanales que generaba el referido sistema, siempre se reflejaba un total de 7.5 horas trabajadas diariamente por dichos funcionarios.
- e. El sistema de registro de asistencia de los empleados asignados al Centro de Convenciones (Centro) no era confiable. Éstos no registraban su asistencia diariamente. En su lugar, las hojas de asistencia se preparaban al finalizar cada quincena. Además, la Encargada del

Informe de Auditoría M-11-14
7 de marzo de 2011
Unidad 4008 - Auditoría 13082

Centro anotaba en un calendario los días en que dichos empleados se ausentaban y las razones para ello.

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

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales. **[Artículo 3.009(c)]**

[...]

Diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo a las disposiciones de esta ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. **[Artículo 3.009(m)]**

Además de cualesquiera otras dispuestas en esta u otras leyes, el Alcalde tendrá respecto a la Legislatura Municipal, las siguientes obligaciones:

[...]

Someter a su aprobación el sistema de administración de personal del municipio que se debe adoptar a esta ley. **[Artículo 3.010(d)]**

La Legislatura [...] tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en esta ley, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas las de:

[...]

Aprobar los planes del área de personal del municipio que someta el Alcalde de conformidad a esta ley y los reglamentos y las guías y clasificación y escalas de pago que deban adoptarse para la administración del sistema de personal. **[Artículo 5.005(j)]**

[...]

[...] Los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Personal que contengan un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza; [...] **[Artículo 11.001]**

[...]

El Municipio administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados conforme a la reglamentación que adopte. [...] **[Artículo 11.022]**

En el Artículo 12.6 del *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera* del Municipio, se establece que el Municipio adoptará mediante reglamentación interna, por escrito, las normas para regir, entre otros aspectos, la jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible o escalonado, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial; y tiempo extra trabajado; método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia y sanciones disciplinarias específicas a que estén sujetos los empleados que violen dichas normas y procedimientos.

Es norma de sana administración y de control interno que los descuentos para el disfrute de las licencias por vacaciones y por enfermedad de los empleados y de los funcionarios municipales se hagan en proporción a la jornada diaria de trabajo autorizada. Además, que se establezcan los controles necesarios relacionados con el método de registro de la asistencia y los formularios necesarios para mantener registros apropiados sobre la asistencia de los funcionarios y de los empleados municipales.

La ausencia de reglamentación puede dar lugar a que no se apliquen normas uniformes en los asuntos mencionados, en perjuicio de los intereses del Municipio. Además, las situaciones comentadas no permiten mantener una administración y una supervisión adecuada del personal, y puede propiciar la comisión de irregularidades en lo concerniente a la asistencia de los empleados.

- f. En agosto de 2008, una Auxiliar en Contabilidad solicitó una licencia con sueldo parcial para terminar sus estudios universitarios. Dicha empleada disfrutó de la referida licencia de agosto a diciembre de 2008. En el expediente de personal no había evidencia que justificara la concesión de la licencia a la empleada ni la aprobación de la misma. Tampoco se encontró evidencia que demostrara que el Municipio consideró y evaluó, entre otras cosas, cada uno de los requisitos establecidos en el *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera* para conceder dicha licencia. Además, tampoco se incluyeron en el Registro de Asistencia de la empleada los días disfrutados por ésta como parte de la referida licencia ni los días trabajados.

En el Artículo 11.023 de la *Ley Núm. 81* se establece que cada municipio mantendrá un expediente de sus empleados que refleje el historial completo de éstos, desde la fecha de su ingreso original en el servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio. En el Artículo 14 del *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Arroyo* se incluye una disposición similar.

En el Artículo 8 del *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Arroyo* se establece que el Municipio podrá conceder licencias para estudios a empleados con estatus regular, y que éstos deberán estar rindiendo servicios satisfactorios al momento de concederse la licencia. Se establece, además, que la selección de candidatos estará basada en el mérito, considerando, entre otras cosas, lo siguiente: preparación e índice académico previo, experiencia y funciones desempeñadas, la capacitación que obtendrá el empleado para

desempeñar sus funciones con mayor eficiencia, la contribución al desarrollo efectivo de los programas del Municipio, y la calificación obtenida mediante exámenes.

También se establece que los empleados en uso de licencias con sueldo recibirán el sueldo total o parcial en forma correlativa a los niveles de sueldos, a los costos, a los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos.

La situación comentada ocasionó que el Municipio autorizara una licencia con sueldo para estudios sin considerar ni evaluar los requisitos establecidos, y sin cumplir con la reglamentación interna. Además, pudo propiciar que no se cumpliera con el horario regular de trabajo y que se afectara la labor que dicha empleada debía rendir en el Municipio.

El Alcalde y la Directora de Recursos Humanos no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con la administración del personal.

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

El Municipio de Arroyo contrató [...] los servicios [...] para la preparación del nuevo Plan de Clasificación y Retribución, ya nos encontramos en la tercera fase de la preparación de los planes y está pautado para diciembre 2010 la aprobación e implementación. [sic] **[Apartado a.]**

Los balances de días se llevan a cabo por acumulación en días y no en horas, esto ha causado que existan incongruencias en horas trabajadas y acumulación de días. Para erradicar esta situación el Municipio de Arroyo contrató los servicios de [...] los cuales nos proveerán un nuevo programa de acumulación en horas, que eliminará por completo esta problemática trayendo beneficios económicos y ahorros a las arcas municipales. **[Apartado c.]**

La Ley Federal de normas razonables del Trabajo, que aplica a los gobiernos municipales y por definición, el funcionario municipal es un empleado exento; ello lo ubica en una posición de tener un horario flexible que se adapte a las necesidades de la Administración Municipal. La práctica de requerir registros de horas trabajadas, aunque no es ilegal, su no uso, no convierte al Gobierno Municipal en un incumplidor de los procesos reglamentarios. [sic] **[Apartado d.]**

Para eliminar esta situación el Hon. Alcalde refirió una Ordenanza a la Legislatura Municipal y la misma fue aprobada uniendo las facilidades del Centro de Convenciones y su personal a la supervisión y dirección del Director del Departamento de Turismo, así el Director a cargo tendrá la responsabilidad de la supervisión del personal y del registro de horas diariamente. [sic] [Apartado e.]

Basado en nuestro Reglamento para la Administración de los Empleados de Carreras y para corregir cualquier irregularidad realizada en esta transacción de Licencia con Sueldo para estudio se preparo un contrato entre la empleada y el Municipio acordando el compromiso de reponer en tiempo los días concedidos. [sic] [Apartado f.]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado d. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que el sistema de registro de asistencia reflejaba que el funcionario trabajó 7.5 horas, aunque hubiese registrado su hora de entrada durante la tarde.

Hallazgo 11 - Inventarios físicos no realizados, y otras deficiencias relacionadas con la propiedad y con la operación del almacén de materiales de limpieza

- a. El Encargado de la Propiedad no realizó los inventarios físicos anuales de la propiedad correspondientes del 2005 al 2007.
- b. En enero y junio de 2007, en el Municipio se decomisaron 60 unidades de propiedad inservible. El examen de la disposición de dicha propiedad reveló lo siguiente:
 - 1) No se incluyeron los costos de 59 unidades de propiedad inservible en el formulario *Solicitud de Baja de Propiedad (Modelo OCAM-FA-02)*.
 - 2) No se notificó al Secretario de Hacienda ni al Comisionado de Asuntos Municipales sobre la baja de propiedad para las medidas correspondientes.
 - 3) El Director de Finanzas no preparó una certificación en la que se hiciera constar que las unidades de propiedad que se iban a decomisar estaban completamente inservibles y que no se habían podido vender.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a., y b.1) y 2)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-06-36*.

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

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas de [...] adquisición y disposición de propiedad; [...]
[Artículo 6.005(c)]

[...]

~~Los procedimientos para [...] controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, [...]
[Artículo 8.010(d)]~~

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal, o sus representantes autorizados, respectivamente. [...] Todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, cuidado y 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 a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

Los municipios enviarán al Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda, [...] una relación detallada de sus propiedades y riesgos a ser asegurados durante el año fiscal correspondiente, [...] Cualquier cambio de aumento o reducción en cubierta, en el valor de la propiedad o cualquier otra alteración en los riesgos previamente asegurados, debe notificarse inmediatamente al Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. [...] **[Capítulo VI, Sección 5]**

El Alcalde delegará en el Director de Finanzas Municipal, la responsabilidad de custodia, conservación y uso de la propiedad municipal contra pérdida, daño o uso indebido. El Director de Finanzas será responsable, además de la contabilidad, de llevar y conservar los récords que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad. [...] **[Capítulo VII, Sección 3]**

El Director de Finanzas realizará una investigación para determinar si la propiedad que se solicita dar de baja se considera completamente inservible. Luego procederá de la forma siguiente:

[...]

Llenará el formulario OCAM-FA-01 o el formulario OCAM -FA- 02 que es la solicitud para bajas de propiedad, figurando el detalle de la propiedad cuya disposición se desea, tal como aparece en el inventario anual con sus costos. [...] **[Capítulo VII, Sección 21(2)(b)]**

[...] Los Encargados y Subencargados de la Propiedad, tomarán inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales. [...] **[Capítulo VII, Sección 23(1)]**

En el Capítulo VI, Sección 5, y en el Capítulo VII, secciones 3 y 21(2)(b) y 22(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el *Memorando Circular OCAM-92-14* del 20 de mayo de 1992, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, y en el *Módulo de Propiedad del Sistema Uniforme*

de Contabilidad Mecanizado se establecen los procedimientos para la disposición de la propiedad inservible.

Las situaciones comentadas evitan que se pueda mantener un control adecuado sobre la propiedad. Además, propician el uso indebido y la pérdida de la misma, y que se puedan fijar responsabilidades.

El Alcalde, el Director de Finanzas y el Encargado de la Propiedad no cumplieron con las disposiciones citadas.

- c. En una inspección física efectuada por nuestros auditores en mayo de 2008, se observaron 12 vehículos inservibles que aún mantenían sus tablillas. Éstos llevaban varios años abandonados en el Garaje Municipal.

En el Artículo 8.010(d) de la *Ley Núm. 81* se establece que los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública tendrán los controles adecuados y suficientes ~~para impedir y dificultar que se cometan irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades.~~

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que todo permiso o tablilla que expida el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas se considerará propiedad del Departamento y será deber de toda persona a cuyo nombre se haya expedido el mismo, devolverla al Secretario cuando el vehículo de motor o arrastre para el cual se haya expedido vaya a ser usado exclusiva y permanentemente en una propiedad privada, cuando se haya abandonado por inservible, o cuando se haya dispuesto del mismo como chatarra. La devolución del permiso o tablilla deberá hacerse dentro de los 30 días siguientes de ocurrida cualquiera de dichas eventualidades.

La situación impidió al Municipio tener un control adecuado y confiable de dicha propiedad. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades con los consiguientes efectos adversos para el Municipio.

El Alcalde, el Director de Finanzas y el Encargado de la Propiedad no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

d. Se determinaron las siguientes faltas de control relacionadas con la custodia y el despacho de los materiales de limpieza en el almacén del Municipio, según se indica:

- 1) No se mantenía un inventario perpetuo de la existencia de dichos materiales.
- 2) Las requisiciones para el despacho de materiales de limpieza no estaban firmadas por los funcionarios autorizados.

En el Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen 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 municipales. Entre otras, llevar un inventario perpetuo para el control de los mismos. 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 que se mantengan controles adecuados sobre la adquisición y el uso de los materiales de limpieza en el Almacén.

Esta situación puede propiciar la comisión de irregularidades y dificulta que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

El Director de Finanzas no protegió los intereses del Municipio.

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

Se oriento y se impartió instrucciones en el 2008 al Encargado de la propiedad para que realice los inventarios físicos anuales, se cumplimente en todas sus partes el formulario OCAM-FA-02 y que se notifique al Secretario de Hacienda las bajas de las propiedades del Municipio. [sic] **[Apartados a., y b.1) y 2)]**

Aunque el Director de Finanzas no prepara la certificación de que la propiedad decomisada está completamente inservible la Comisión compuesta por la Representación del Ejecutivo, Legislativo y Finanzas realizan un acta donde se identifica que la propiedad que va a ser decomisada está totalmente inservible. [sic] [Apartado b.3)]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado b.3) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que no suministraron evidencia del acta preparada donde certificaran que la propiedad era inservible.

Hallazgo 12 - Falta de controles en el uso del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado y en el uso de las computadoras

- a. Se determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con la falta de controles en el uso del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (Sistema)* del Municipio:
 - 1) Los respaldos (*backups*) de las transacciones diarias y mensuales registradas en las computadoras no se mantenían en un lugar seguro, fuera del edificio donde estaban ubicadas las computadoras. Los mismos se mantenían archivados en la Oficina del Oficial de Nóminas.
 - 2) Los códigos de acceso asignados a los operadores de los terminales del *Sistema* no se modificaban, por lo menos cada 90 días.
- b. No se mantenía un registro de los programas instalados en cada microcomputadora que incluyera el número de la licencia del programa, la dependencia municipal y el nombre del usuario.
- c. El Encargado de Sistemas de Información no mantenía un control de las licencias y de los programas instalados en cada computadora. Éstos permanecían bajo la custodia de los usuarios.
- d. El examen de 10 computadoras del Municipio reveló que a abril de 2008, no se habían grabado en la pantalla inicial de 6 computadoras las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.

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

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**

[...]

Los procedimientos para [...] controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir o dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, [...] **[Artículo 8.010(d)]**

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por 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 a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En las *Guías para el Uso y Operación del Equipo Utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*, revisadas y promulgadas por el Comisionado de Asuntos Municipales mediante la *Circular Informativa del 23 de enero de 2002*, se establecen los procedimientos a seguir relacionados con las contraseñas y los respaldos de información.

En la *Carta Circular OC-06-13* del 28 de noviembre de 2005, emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se sugieren las normas y los controles que deben existir para el buen uso de los sistemas computadorizados.

Es norma de sana administración y de control interno almacenar fuera de los predios del edificio donde están las computadoras copias de los respaldos. Además, requerir que se mantenga un registro de todos los programas de computadoras en el cual se indique lo siguiente: el número de la licencia, el nombre del proveedor, el dueño de la licencia, la fecha de adquisición, el propósito y el equipo donde será instalado.

La situación comentada en el **apartado a.1)** puede propiciar que, de ocurrir un desastre o vandalismo que afecte los discos que almacenan la información y las cintas de reserva, no haya una fuente alterna disponible para reconstruir los datos prontamente. Esto podría ocasionar costos y esfuerzos adicionales, y otros efectos adversos para el Municipio. Las comentadas en los **apartados del a.2) al d.** evitan que se pueda mantener un control adecuado sobre los sistemas computadorizados, y pueden propiciar el uso indebido de las computadoras y de sus programas.

El Director de Finanzas y el Encargado de los Sistemas de Información no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Se tomaran medidas para que estos respaldos sean guardados en la Oficina del Director de Finanzas. [**Apartado a.1)**]

Se impartió instrucciones al Encargado del Sistema para que periódicamente (cada tres meses) cambie las contraseñas de los usuarios del SUCM. [**Apartado a.2)**]

Se dará instrucciones al Encargado de la Propiedad para que realice un inventario de los programas que tiene cada microcomputadora donde se establezca el número de licencia, la dependencia a la cual pertenezca y el

(los) usuario(s) de las mismas y una vez se realice este inventario se designara el custodio de las mismas. [sic] [Apartados b. y c.]

Nuestra Oficina de Auditoría Interna en el 2009 realizo una evaluación de las Microcomputadora, en dicha evaluación nos encontramos que había varias computadoras que no tenía las pantallas de advertencia y esto se debía a que download que se bajaba de la Oficina del Contralor estaba dirigido para las computadoras con Sistema [...] y no para el [...] estas computadoras señaladas en este hallazgo son parte de estas. [sic] [Apartado d.]

Hallazgo 13 - Deficiencias relacionadas con el arrendamiento del Centro de Convenciones y de la Plaza del Mercado

- a. Se determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con el arrendamiento del Centro de Convenciones (Centro):
- 1) De septiembre de 2007 a agosto de 2008, no se otorgaron contratos escritos para el arrendamiento del Centro. Tampoco se encontró evidencia ni los funcionarios pudieron suministrarla de que se llenaran solicitudes por parte de las personas o entidades interesadas en el uso del Centro.
 - 2) No se mantenían expedientes ni un registro de actividades en el que se indicara, entre otros: el nombre del arrendatario, el tipo de actividad a celebrarse, el día y la hora de la misma, el salón o sala a utilizarse, el canon de arrendamiento, las pólizas y los seguros requeridos, la cancelación de las actividades, y, en el caso de las entidades, si éstas eran con o sin fines de lucro. En su lugar, la Encargada del Centro anotaba en calendarios mensuales el nombre del arrendatario, el número de teléfono y la hora de la actividad. Tampoco se mantenían expedientes que incluyeran información sobre el nombre y la dirección de los arrendatarios ni de las facturas preparadas por la Encargada del Centro que permitiera identificar el importe cobrado y pagado.

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

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

Administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, [...] **[Artículo 3.009(g)]**

Sin que se entienda como una limitación, los directores de unidades administrativas tendrán respecto de las mismas, los deberes que a continuación se establecen:

[...]

Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa. **[Artículo 6.003(d)]**

[...]

Los procedimientos para [...] controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir o dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, [...] **[Artículo 8.010(d)]**

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y 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 a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*. En el

Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

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 de Puerto Rico dictaminó, entre otras cosas, que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos, y que los mismos se formalicen antes de la prestación de los servicios.

En el Artículo IX, secciones I, II, IV(1) del *Reglamento para Establecer las Normas Relacionadas al Arrendamiento de las Facilidades del Centro de Convenciones*, adoptado mediante la *Ordenanza Núm. 3* del 4 de septiembre de 2002, se establece que toda persona natural o jurídica interesada en arrendar el uso de las facilidades del Centro deberá presentar una solicitud ante la Oficina de la Administración del Centro en el formulario que esta Oficina tendrá disponible para ese fin. Se someterá una solicitud para cada actividad y la Administración tendrá 15 días laborables para contestar por escrito la acción tomada. Además, se establece que deberá suscribir un contrato de arrendamiento cinco (5) días laborables después de la fecha en la que se le haya notificado la adjudicación de la facilidad.

Es norma de sana administración y de control interno mantener expedientes completos, organizados y confiables relacionados con las actividades celebradas en el Centro. Además, que los contratos de arrendamiento se otorguen por escrito, en los cuales se establezcan claramente los términos y las condiciones que obliguen a las partes. En dichos contratos, el Municipio debe estipular las garantías y los controles necesarios para asegurarse de que la propiedad sea arrendada conforme a los requisitos establecidos.

Las situaciones comentadas pueden ocasionar lo siguiente:

- Propician el uso indebido del Centro y la comisión de irregularidades, y evitan que, de éstas ocurrir, se descubran a tiempo para fijar responsabilidades.

- Al no haber acuerdos escritos, no existen documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes, lo que pudo resultar perjudicial al Municipio.
- La falta de documentos nos impidió verificar, en todos sus detalles, la legalidad de los servicios prestados por el Centro, y la corrección y la propiedad de los recaudos efectuados por dichos servicios.

El Alcalde y los funcionarios a cargo de la administración del Centro no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio, y se apartaron de las normas de sana administración y de control interno.

- b. Se determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con el arrendamiento de los locales de la Plaza del Mercado:
- 1) No se mantenían expedientes de los solicitantes para el arrendamiento de dichos locales.
 - 2) No se les requería a los solicitantes un certificado negativo de antecedentes penales ni la evidencia de la residencia ni de los ingresos.
 - 3) No se remitían a la Legislatura Municipal las copias de las solicitudes de arrendamiento con la evidencia requerida. Además, no se realizaban evaluaciones escritas para determinar y dejar constancia de la elegibilidad de los solicitantes.
 - 4) En la Oficina de Secretaría Municipal no se mantenía una lista de los solicitantes elegibles.
 - 5) No se cumplía con el término de 5 a 10 años requerido por ley para el otorgamiento de los contratos de arrendamiento de los locales. Éstos se otorgaban con una vigencia de 1 ó 2 años.

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

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas. **[Artículo 3.009(d)]**

[...]

Administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, [...] **[Artículo 3.009(g)]**

Los procedimientos para [...] controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, [...] **[Artículo 8.010(d)]**

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [...] **[Artículo 8.013]**

[...] Todo contrato de arrendamiento de locales, puestos, concesiones y cualesquiera otras facilidades comerciales en las plazas de mercado estarán sujetos a las siguientes condiciones y normas:

[...]

El arrendamiento será por un término no menor de cinco (5) años, pero no excederá en ningún caso de diez (10) años, contados a partir de la fecha de firma del correspondiente contrato de arrendamiento. [...] **[Artículo 9.012(a)]**

En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En la Sección E, Artículo I del *Reglamento de la Plaza del Mercado* del 30 de agosto de 1994, se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 9.012(a) de la *Ley Núm. 81*.

En el *Reglamento de la Plaza del Mercado* se dispone lo siguiente:

Toda solicitud para aspirar a ocupar un local en la Plaza del Mercado, se hará por escrito (carta) al Ejecutivo, con copia a la Asamblea Municipal. El aspirante demostrará que cumple con los requisitos mínimos para ocupar el mismo mediante arrendamiento. [...] **[Sección C, Artículo I]**

Cualquier residente dentro del término municipal de Arroyo, Puerto Rico, que cumpla con los requisitos mínimos podrá solicitar ser evaluado por el Comité de Selección o miembros de la Junta de Subastas. [...] **[Sección C, Artículo II]**

[...] La concesión de un local en la Plaza del Mercado está sujeta a que el aspirante cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

Que la utilización de este local constituye su única fuente de subsistencia o ingresos. [...] **[Sección C, Artículo II(a)]**

[...]

El aspirante debe ser persona de solvencia moral y conducta intachable, por lo que debe presentar un Certificado reciente de Antecedentes Penales negativo (6 meses). **[Sección C, Artículo II(c)]**

[...]

Deberá ser residente Bona Fide del término municipal de Arroyo, Puerto Rico, aunque no haya nacido dentro de la jurisdicción.
[Sección C, Artículo II(d)]

La Administración Municipal de Arroyo, Puerto Rico, mantendrá un listado de ciudadanos a poseer un Puesto en arrendamiento, dicho listado incluirá los aspirantes previamente recomendados por la Administración Municipal. Este listado estará disponible en la Secretaría Municipal.
[Sección M, Artículo 8]

Es norma de sana administración y de control interno que los municipios mantengan expedientes completos con la evidencia y la evaluación de elegibilidad de los solicitantes para documentar el cumplimiento de la reglamentación.

Estas situaciones propician la comisión de irregularidades con el arrendamiento y el uso de los locales de la Plaza del Mercado.

El Alcalde y el Secretario Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Se ha orientado e impartido instrucciones al Director de Turismo el cual tiene a su cargo la supervisión del Centro para que se preparen los contratos de arrendamiento y que los mismos sean enviados a la Oficina del Secretario Municipal para su registro y envío a la OCPR. Se ha orientado e impartido instrucciones al Director de Turismo el cual tiene a su cargo la supervisión del Centro para que se prepare una solicitud por parte de las personas o entidades interesadas en el uso del Centro. **[Apartado a.1)]**

Se ha orientado e impartido instrucciones al Director de Turismos el cual tiene a su cargo la supervisión del Centro para que mantenga un registro donde se indique; el nombre del arrendatario, el tipo de actividad, el día y la hora, el # de sala a utilizarse, el canon de arrendamiento, las pólizas y los seguros requeridos, la cancelación de las actividades; y en caso de las entidades, si éstas eran una con o sin fines de lucro y la dirección y teléfono del arrendatario. *[sic]* **[Apartado a.2)]**

Se oriento al Secretario Municipal para que se mantenga un registro con los solicitantes de los puestos de la Plaza del mercado. *[sic]* **[Apartado b.1)]**

El Secretario Municipal ha comenzado a solicitar a los solicitantes el certificado negativo de antecedentes penales, la evidencia de la residencia y de los ingresos. [Apartado b.2)]

Se ha dado instrucciones al Secretario Municipal para que en lo sucesivo someta a la Legislatura Municipal copia de las solicitudes de arrendamiento con la evidencia requerida. En adición se le orientó para que realizara evaluaciones por escrito para determinar y dejar constancia de la elegibilidad de los solicitantes. [sic] [Apartado b.3)]

Se orientó al Secretario Municipal para que mantenga una lista de los solicitantes elegibles en la Oficina. [Apartado b.4)]

En tiempo pasado nuestro Municipio establecía cinco años pero tuvimos problemas con el Sistema de Registro de Contratos de la OCPR que estos contratos nos llegan siempre con reparos por lo que obstruimos establecer dos años no obstante se ha impartido al Secretario Municipal para que se establezca como vigencia del contrato cinco años. [sic] [Apartado b.5)]

Hallazgo 14 - Deficiencias en la administración de los donativos de fondos federales para el Programa de Rehabilitación de Viviendas, y la falta de documentos e información en los expedientes de los participantes de dicho Programa

- a. De septiembre de 2007 a febrero de 2008, el Municipio otorgó donativos de materiales de construcción por \$15,183 para la rehabilitación de 3 unidades de vivienda de interés social a igual número de beneficiarios sufragados con fondos federales del *Programa de Rehabilitación de Vivienda*³ (*Programa*). Los contratos o acuerdos de participación se formalizaron de enero de 2005 a junio de 2007. En dichos contratos se acordó que los trabajos de reparación serían realizados por el dueño de la vivienda (2) y por el Municipio (1) hasta ser finalizados. Nuestro examen reveló que a marzo de 2009, no se habían finalizado los trabajos de reparación en ninguno de estos proyectos.

³ Este *Programa* asigna fondos a los beneficiarios para la rehabilitación de sus viviendas, en cumplimiento de los estándares de *Sección 8* y con la nueva reglamentación de vivienda de construcción, conocida como el *Código de Construcción U.B.C.*

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

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

Supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, [...] **[Artículo 3.009(s)]**

Sin que se entienda como una limitación, los directores de unidades administrativas tendrán respecto de las mismas, los deberes que a continuación se establecen:

[...]

Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa. **[Artículo 6.003(d)]**

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**

En la *Carta Circular OMB A-102, Attachment G (Uniform Requirements for Assistance to State and Local Governments - Standards for Grantee Financial Management Systems)* de la Oficina Federal de Gerencia y Presupuesto, se dispone que se establecerán controles efectivos y de contabilidad sobre los fondos y las propiedades de los programas federales, y éstos se salvaguardarán adecuadamente para que los mismos se utilicen para los propósitos autorizados.

En el *Manual Operacional para Proyectos de Rehabilitación de Viviendas del Municipio de Arroyo*, aprobado por el Comisionado de Asuntos Municipales el 30 de septiembre de 2002, según enmendado, se establece que el Municipio contratará un inspector, quien hará una visita semanal en los casos donde el dueño o inquilino de la vivienda llevará a cabo las obras de rehabilitación. En las viviendas cuyas rehabilitaciones se harán con las brigadas, la inspección será diaria. Se mantendrá un registro de estas inspecciones.

En los contratos de participación otorgados a los tres beneficiarios se establecía que el Municipio realizaría las visitas necesarias para el seguimiento de la rehabilitación hasta que ésta fuese finalizada, y así asegurarse de que la misma se realizara de acuerdo con lo estipulado.

La situación comentada puede dar lugar al uso indebido de los fondos municipales.

b. El examen de una muestra de cinco expedientes de los beneficiarios del *Programa*⁴ reveló que los mismos carecían de documentos e información importantes, según se indica:

- 1) En 4 expedientes (80 por ciento) no se incluyó el *Formulario de Visita Final, Modelo OCAM-RV-01-003*.
- 2) En cuatro expedientes no se incluyeron las fotos finales de la vivienda rehabilitada.
- 3) En 3 expedientes (60 por ciento) no se incluyeron las fotos de las visitas de seguimiento.
- 4) En tres expedientes no se incluyó el *Contrato de Participación, Modelo OCAM-RV-01-006A*.
- 5) En 2 expedientes (40 por ciento) no se incluyeron las fotos de la visita preliminar a la vivienda.
- 6) En dos expedientes no se incluyó copia de las escrituras de la vivienda.

⁴ Se incluyen los tres beneficiarios que se comentan en el apartado anterior.

Nuestros auditores, además, no pudieron determinar si los documentos mencionados se habían preparado.

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

En el *Manual Operacional para Rehabilitación de Viviendas*, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales el 30 de septiembre de 2002, según enmendado, se establecen los documentos básicos para la operación del *Programa* que se deben mantener en cada expediente, entre ellos, los indicados en la situación comentada. Se establece, además, entre otras reglas específicas, que se mantendrá un expediente de todos los casos con todos los documentos pertinentes debidamente completados y firmados.

La situación comentada no permite mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con los beneficios otorgados, y puede propiciar el uso indebido de los recursos asignados a dicho *Programa*. Además, nos impidió verificar en todos sus detalles la corrección de los donativos concedidos.

El Alcalde y el Director de Programas Federales no supervisaron adecuadamente las operaciones del *Programa*.

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

En los tres casos establecidos en este hallazgo lo participantes por causas que nosotros desconocemos se mudaron, en el caso donde el municipio realizaría las mejoras la participante no notifico donde estaban los materiales guardados, en otro de los casos el participante entrego los materiales. Se ha impartido instrucciones al Director de HUD para que se cumpla a cabalidad con lo establecido en las propuestas. [sic] **[Apartado a.1)]**

Se ha impartido instrucciones al Director de HUD para que se cumpla a cabalidad con lo establecido en las propuestas. **[Apartado b.]**

Hallazgo 15 - Actas de la Legislatura Municipal no encuadernadas, y Comisión de Asuntos del Contralor y Auditoría Interna y Externa inoperante

- a. Las actas correspondientes a las reuniones celebradas por la Legislatura Municipal en los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 no se encuadernaron en forma de libro. Éstas se mantenían archivadas en cartapacios por orden descendente. Tampoco estaban inicialadas por el Presidente ni por la Secretaria de dicho Cuerpo, y no contaban con un índice.

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

[...] Además de cualesquiera otros dispuestos en esta ley o en otras leyes, el Secretario de la Legislatura tendrá los siguientes deberes:

[...]

Conservar los originales de las Ordenanzas y Resoluciones firmadas por el Presidente de la Legislatura y el Alcalde, [...] Al finalizar cada año fiscal, formará un volumen separado de los originales de las Resoluciones y Ordenanzas aprobadas y vigentes durante el año fiscal correspondiente, debidamente encuadernado y con su correspondiente índice. [...] **[Artículo 5.011(h)]**

[...]

Al final de cada año fiscal, el Secretario preparará en forma de libro un volumen de todas las actas de las sesiones de la Legislatura durante el año a que corresponda el mismo. Este contendrá el original de dichas actas, debidamente iniciadas de puño y letra en cada página y certificadas y firmadas por el Presidente y el Secretario. Dicho libro contendrá, además, un índice por sesión en orden cronológico sobre el contenido del volumen [...] **[Artículo 5.013]**

Estas omisiones evitan mantener un registro permanente y confiable de los acuerdos de dicho organismo.

El Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas.

- b. Al 30 de junio de 2008, la Comisión de Asuntos del Contralor y Auditoría Interna y Externa de la Legislatura Municipal, constituida desde noviembre de 2005, no había cumplido con su función fiscalizadora con respecto a evaluar los asuntos fiscales, y evaluar y darle seguimiento a los informes de auditoría emitidos por auditores internos y externos sobre el Municipio. Dicha Comisión sólo realizó dos reuniones, en enero de 2008, para la discusión de los **hallazgos** del *Informe Especial M-08-17*, emitido el 26 de noviembre de 2007 por esta Oficina, relacionados con las demandas resueltas contra los municipios y los litigios pendientes de resolución, por lo que la misma estuvo inoperante durante la mayor parte del período auditado.

En la *Ordenanza Núm. 10* del 17 de noviembre de 2005, se establece de manera permanente la Comisión de Asuntos del Contralor y Auditoría Interna y Externa, así como su deber y su función.

En la *Carta Circular OC-98-13* del 28 de mayo de 1998, emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se informó a los alcaldes, a los presidentes de legislaturas municipales y demás legisladores municipales sobre la creación de la Comisión de Asuntos de Auditoría para que realice una fiscalización eficaz, y que contribuya a mejorar la administración de las finanzas y demás operaciones de los municipios. Además, se sugirieron los deberes y las funciones de dicho organismo.

Esta situación impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y las operaciones del Municipio para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias. Esto derrota el propósito para el cual se creó dicha Comisión.

La referida Comisión y el Presidente de la Legislatura Municipal no cumplieron con su deber.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE ARROYO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Basilio Figueroa de Jesús	Alcalde	1 en. 05	31 dic. 08
Sr. Néstor Alicea Rodríguez	Director de Finanzas	1 en. 05	31 dic. 08
Sra. Genoveva de Jesús Santiago	Directora de Finanzas Interina	27 mar. 06	9 jun. 06
Sr. Rafael Soto Cardona	Secretario Municipal	1 en. 05	31 dic. 08
Sra. Angélica M. Ortiz Santiago	Directora de Recursos Humanos	1 en. 05	31 dic. 08
Sra. Ivette Martínez Cora	Auditora Interna	1 en. 05	31 dic. 08
Sr. Néstor L. Ramírez Tirado	Director de la Oficina de Programas Federales	1 feb. 05	31 dic. 08
Sr. Rafael Soto Cardona	Director de la Oficina de Programas Federales Interino	17 sep. 07	13 nov. 07
Sr. Freddy Ramos Torres	Director de Obras Públicas Municipal	1 en. 05	31 dic. 08
Sr. Carlos De Jesús Álvarez	Director de Obras Públicas Municipal Interino	20 jun. 05	11 ag. 05
Sr. José A. Alicea Soto	Director de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 en. 05	31 dic. 08

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Reyes A. Defendini Rivera	Presidente	1 en. 05	31 dic. 08
Sra. Camile Devarié Montañez	Secretaria	1 en. 05	31 dic. 08

