



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES

Manuel A. Torres Nieves
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



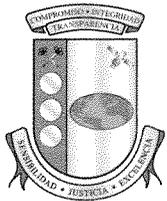
Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 14 marzo 2011
Referido a Mauricio Torres

- Para su información
- Evaluar y recomendar
- Para trabajar y contestar directamente
- Dar cuenta al cuerpo
- Para otorgar contrato
- Para nombramiento
- Autorizado

14133



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECORRIDO SECRETARIA
OFICINA DEL CONTRALOR
2011 MAR 15 10 09 13

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

14 de marzo de 2011

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

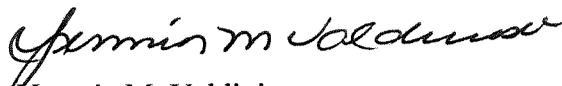
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-11-15* del Municipio de Florida, 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.

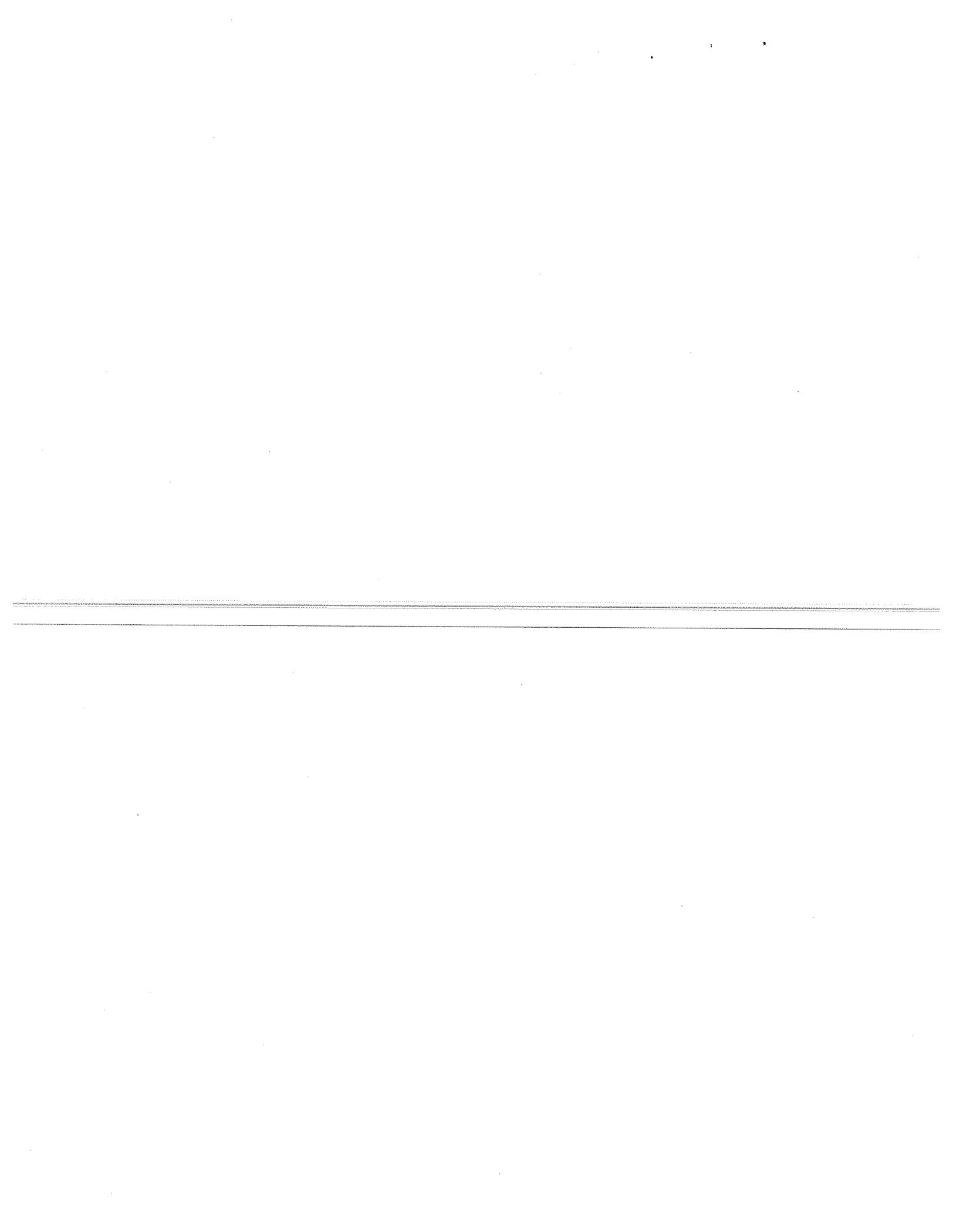
Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,


Yesmín M. Valdivieso

Anejo

PO-13986



INFORME DE AUDITORÍA M-11-15

7 de marzo de 2011

Municipio de Florida

(Unidad 4028 - Auditoría 13140)

Período auditado: 1 de enero de 2006 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 PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	10
CARTAS A LA GERENCIA.....	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	10
AGRADECIMIENTO.....	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE FLORIDA	13
1 - Puestos de funcionarios ocupados por personas que no cumplían con la preparación académica y la experiencia requerida para el puesto.....	13
2 - Pagos a contratistas cuyos contratos se remitieron tardíamente para registro, y enmienda no enviada a la Oficina del Contralor de Puerto Rico	19
3 - Penalidad no impuesta a dos contratistas por la entrega tardía de varias obras; patentes municipales y arbitrios de construcción no cobrados a contratistas que realizaron obras para el Municipio; y órdenes de cambio aprobadas después de realizados los trabajos	22

4 - Contratación de dos compañías para prestar servicios de disposición de desperdicios sólidos sin que éstas presentaran las pólizas, las fianzas, y otras certificaciones, sin obtener previamente los permisos de la Junta de Calidad Ambiental, y sin estar autorizados por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico para prestar dichos servicios.....	27
5 - Deficiencias relacionadas con el contrato de administración y de operación del Vertedero Municipal	30
6 - Documentos no encontrados para examen.....	31
7 - Deficiencias relacionadas con los trabajos de pavimentación realizados por el Municipio a una residencia	33
8 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley, falta de documentos en los expedientes de personal, y otras deficiencias relacionadas con la administración de personal	35
9 - Certificación sobre el cumplimiento de la Ley Núm. 96 no enviada a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, e Informe sobre el uso dado a los fondos legislativos no remitido a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y otros remitidos con atrasos.....	40
<hr/>	
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	42
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	44

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 Florida 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.

Determinamos emitir tres informes de dicha auditoría. Éste es el segundo informe y contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con la administración de personal, los contratos, y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas. El primer informe se emitió el 2 de junio de 2010 y cubrió el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, la contabilidad, la propiedad, algunos desembolsos, y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas (*Informe de Auditoría M-10-69*).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Éste fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el

16 de agosto de 2008. Éste sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico*, del 30 de junio de 1995. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley Núm. 81* y por dichos *reglamentos*.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 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, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Oficina de Programas Federales, y Policía Municipal.

El presupuesto del Municipio ascendió a \$6,299,960 en el año fiscal 2005-06, \$5,731,404 en el 2006-07, \$6,098,485 en el 2007-08, y \$7,308,737 en el 2008-09. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones de los años fiscales del 2005-06 al 2008-09 reflejaron un déficit acumulado por \$118,880, \$393,335, \$148,190 y \$1,328,341, respectivamente. [Véase el **Hallazgo 1** del *Informe de Auditoría M-10-69*]

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 2006 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 que las operaciones del Municipio, 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 del 1 al 3**, clasificados como principales, y en los **hallazgos del 4 al 9**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el *Informe de Auditoría M-07-46* fueron objeto de recomendaciones 7 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a.6) y 7), y 8-c.1) y 2), d.1) y 2) y e.**, lo que representa un 20 por ciento de las 35 situaciones que se comentan en este *Informe*. No obstante, dichas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fueron atendidas las recomendaciones de otras 3 situaciones similares comentadas en el primer informe emitido como resultado de esta auditoría (*Informe de Auditoría M-10-69*). Éstas representan un 8 por ciento de las 36 situaciones que se comentaron en dicho *Informe*.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor, puede constituir una violación al Artículo 3.2(b) de la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987, el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico emitió la *Carta Circular Núm. 86-4*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y 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 9]**

AL ALCALDE

2. Asegurarse de que las personas que se nombren para ocupar puestos de funcionarios y de empleados en el Municipio cumplan con los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia requeridos para los mismos. Además, que se remitan dichos nombramientos a la consideración de la Legislatura Municipal para su confirmación dentro del término establecido por ley, y no permitir que los mismos continúen en sus puestos sin la confirmación de dicho Cuerpo. **[Hallazgo 1-a.]**
3. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas a éstos que se otorguen, según requerido por la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, por el *Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, promulgado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*, y por la jurisprudencia establecida al respecto por nuestro Tribunal Supremo. **[Hallazgo 2]**

4. Recobrar de los funcionarios concernientes o de los contratistas, o de las fianzas de los funcionarios responsables, los \$55,400 por penalidades no impuestas a dos contratistas por la entrega tardía de tres proyectos, y ver que la situación objeto de dicho recobro no se repita. **[Hallazgo 3-a.]**
5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que, si aún no se ha hecho, realice gestiones para el cobro de los \$5,697 por arbitrios de construcción (\$4,601) y patentes municipales (\$1,096) dejados de pagar por un contratista que realizó obras por contrato para el Municipio. **[Hallazgo 3-b.]**
6. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que las órdenes de cambio a los contratos para la construcción de obras se emitan y sean aprobadas por el Alcalde y por la Junta de Subastas antes de iniciar los trabajos adicionales. **[Hallazgo 3-c.]**
7. Ver que antes de otorgar los contratos para la administración del vertedero municipal y para la disposición de desperdicios sólidos, se les requiera a los contratistas:
 - a. la póliza de responsabilidad pública **[Hallazgo 4-a.1)a]**
 - b. la fianza de garantía de pago **[Hallazgo 4-a.1)b]**
 - c. la copia certificada del certificado de incorporación expedido por el Departamento de Estado **[Hallazgo 4-a.1)c]**
 - d. la Resolución Corporativa o Certificación y/o Declaración Jurada para autorizar al representante de la firma, corporación o sociedad a firmar contratos **[Hallazgo 4-a.1)d]**
 - e. la póliza del Fondo del Seguro del Estado. **[Hallazgo 5-a.1)]**

8. Asegurarse de que los contratistas que realizan trabajos para el Municipio por servicios de disposición de desperdicios sólidos tengan los permisos correspondientes de:
 - a. la Junta de Calidad Ambiental para la operación de un servicio de recolección y transportación de desperdicios sólidos no peligrosos **[Hallazgo 4-a.2)]**
 - b. la Comisión de Servicio Público para operar una franquicia para la transportación de carga de recogido de basura (TCRB) mediante paga. **[Hallazgo 4-a.3)]**
9. Ver que la compañía contratada para la administración y la operación del Vertedero Municipal cumpla con las disposiciones del contrato, en lo que concierne a remitir al Municipio los informes diarios de las operaciones con toda la información que se requiere, y ver que dicha situación no se repita. **[Hallazgo 5-a.2)]**
10. Localizar los documentos que se mencionan en el **Hallazgo 6**, y remitir los mismos a la Unidad de Auditoría Interna para que ésta los examine, determine su corrección y remita el informe correspondiente con sus recomendaciones. Además, establecer un sistema de archivo adecuado para dichos documentos, de manera que no se repita una situación similar.
11. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con la pavimentación de entradas y accesos a las residencias de familias de ingresos bajos o moderados. **[Hallazgo 7]**
12. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con la administración del personal. **[Hallazgo 8]**
13. Asegurarse de que se remita a la Oficina del Contralor de Puerto Rico la certificación anual relacionada con la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, sobre la notificación de irregularidades, las pérdidas de la propiedad y de los fondos públicos. **[Hallazgo 9-a.]**

14. Remitir a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales los informes sobre el uso dado a los fondos legislativos asignados al Municipio en el término prescrito por ley.
[Hallazgo 9-b.]

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

15. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 7 y 8**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que dichas situaciones se atiendan y no se repitan.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. José A. Pargas Ojeda, Alcalde, en cartas del 12 de febrero y 12 de mayo 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 23 de marzo de 2010. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 1** al Sr. Víctor M. Rodríguez Santiago, ex Presidente de la Legislatura Municipal, por carta de la misma fecha.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En cartas del 9 de marzo y 9 de junio de 2009, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción de este *Informe*.

El Alcalde y el ex Presidente de la Legislatura Municipal contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 14 y 7 de abril de 2010, respectivamente. 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 FLORIDA.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: *Fernán M. Aldamir*

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 FLORIDA, 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 FLORIDA

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

Hallazgo 1 - Puestos de funcionarios ocupados por personas que no cumplían con la preparación académica y la experiencia requerida para el puesto

- a. De enero de 2005 a junio de 2008, siete personas ocuparon puestos de funcionarios municipales sin que éstas cumplieran con la preparación académica y la experiencia requeridas para ocupar los puestos. Cuatro de ellos ocuparon los puestos interinamente por períodos prolongados. A continuación, ofrecemos los detalles:
 - 1) De noviembre de 2005 a enero de 2008, una persona designada por el Alcalde ocupó interinamente el puesto de Directora de Relaciones Públicas con un sueldo mensual de \$1,200. En febrero de 2008, recibió un aumento por \$168, por lo que su sueldo aumentó a \$1,368 mensuales. Además, del examen realizado a dicho nombramiento se encontró que ésta no cumplía con el requisito de experiencia, según dispuesto en el *Plan de Clasificación y Retribución*. Se determinó, además, que la persona no poseía los cuatro años de experiencia en el campo de las relaciones públicas. A junio de 2008, dicha persona continuaba ocupando el puesto.
 - 2) De febrero de 2006 a marzo de 2008, una persona fue designada por el Alcalde para ocupar interinamente el puesto de Director de Recreación y Deportes con un sueldo mensual de \$1,700. Además, del examen realizado a dicho nombramiento se encontró que éste no cumplía con el requisito de experiencia dispuesto en el *Plan de Clasificación y Retribución*. La persona no poseía los seis años de experiencia en la organización y en la dirección de grupos en actividades recreativas, deportivas o culturales. Durante dicho período, la persona devengó sueldos por \$44,740. El 14 de marzo de 2008, el Alcalde suspendió a la persona de empleo y sueldo. El 27 de marzo

de 2008, se presentaron cargos en su contra ante el Tribunal Superior, Sala de Arecibo, por violación a la *Ley Núm. 12* y malversación de fondos públicos. El 8 de julio de 2008, dicha persona renunció a su puesto.

- 3) De agosto de 2006 a diciembre de 2008, una persona designada por el Alcalde ocupó interinamente el puesto de Directora de Finanzas con un sueldo mensual de \$1,700. En noviembre de 2006, se le otorgó un diferencial por \$929. Del examen realizado a dicho nombramiento se encontró que éste no cumplía con los requisitos de preparación académica ni de experiencia, según dispuesto por el *Plan de Clasificación y Retribución*. Esto, debido a que no poseía un Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas, y tres años de experiencia progresiva en trabajos de contabilidad o finanzas, uno de éstos en funciones de supervisión. A diciembre de 2008, dicha persona continuaba ocupando el puesto.
- 4) En septiembre de 2007, el Alcalde nombró a una persona para ocupar el puesto de ~~Directora de la Oficina de Programas Federales con un sueldo de \$2,466 mensuales.~~ En noviembre de 2007, el Alcalde remitió el nombramiento a la Legislatura Municipal para confirmación. La Legislatura Municipal no confirmó el nombramiento porque la persona no remitió copia de su transcripción de créditos ni de su preparación académica ante dicho Cuerpo. Del examen realizado a dicho nombramiento se encontró que la persona no cumplía con el requisito de experiencia dispuesto por el *Plan de Clasificación y Retribución*. Ésta no poseía los seis años de experiencia requeridos en trabajos relacionados con la administración de fondos federales. A diciembre de 2008, la persona continuaba ocupando el puesto.
- 5) En abril de 2007, el Alcalde designó a una persona para que ocupara interinamente el puesto de Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres con un sueldo mensual de \$1,088. En mayo de 2007, recibió un aumento por \$784, por lo que su sueldo mensual aumentó a \$1,872. El Alcalde remitió el nombramiento, clasificado de confianza, a la consideración de la Legislatura Municipal para su confirmación. Dicho Cuerpo no confirmó ni rechazó

dicho nombramiento dentro del término establecido por ley. Se determinó que la persona no cumplía con el requisito de experiencia dispuesto por el *Plan de Clasificación y Retribución*. Ésta no poseía los cuatro años de experiencia requeridos en trabajos relacionados con las labores que se realizan en la defensa civil o en la supervisión de empleados diestros y semidiestros. A marzo de 2008, la persona continuaba ocupando el puesto.

- 6) En septiembre de 2005, el Alcalde nombró a una persona para ocupar el puesto de Directora de Recursos Humanos con un sueldo de \$2,074 mensuales. En febrero de 2008, el Alcalde le otorgó un aumento por \$278, por lo que su sueldo mensual aumentó a \$2,352 mensuales. Dicho nombramiento fue confirmado por la Legislatura Municipal en octubre de 2005. Se determinó que la persona no cumplía con los requisitos mínimos de preparación académica y de años de experiencia requeridos por ley para el puesto. Ésta no poseía un bachillerato ni había trabajado cuatro años en un municipio en funciones relacionadas con el área de recursos humanos. A diciembre de 2008, la persona continuaba ocupando el puesto.
- 7) En enero de 2005, el Alcalde nombró a una persona para ocupar el puesto de Director de Obras Públicas con un sueldo mensual de \$2,027. En julio de 2005 y de 2007, recibió dos aumentos de sueldo por \$439, por lo que su sueldo aumentó a \$2,466 mensuales. En abril de 2005, la Legislatura Municipal confirmó el nombramiento. Dicha persona no cumplía con el requisito de experiencia dispuesto por el *Plan de Clasificación y Retribución*. Éste no poseía los cuatro años de experiencia progresiva en trabajo de responsabilidad con las obras públicas, preferiblemente en funciones de dirección y de supervisión. A diciembre de 2008, dicha persona continuaba ocupando el puesto.

Situaciones similares a las incluidas en el **apartado a.6) y 7)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-07-46*.

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

[...] el Alcalde tendrá respecto a la Legislatura Municipal, las siguientes obligaciones:

[...]

Someter a la confirmación de la Legislatura el nombramiento de los funcionarios designados como directores de unidades administrativas y de aquellos otros nombramientos que por ley u ordenanza deba confirmar la Legislatura o devolverlos a ésta sin firmar con sus objeciones dentro del término que se provee en esta ley. **[Artículo 3.010(e)]**

La Legislatura ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes [...] y, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas las de:

[...]

Confirmar los nombramientos de los funcionarios municipales [...] **[Artículo 5.005(b)]**

[...] Los candidatos a directores de unidades administrativas de la Rama Ejecutiva y otros que disponga esta ley deberán cumplir preferiblemente, pero no se limitará a, los requisitos mínimos de un bachillerato en la especialidad o área para la cual se le considera, excepto el reclutamiento del Auditor Interno, el Director de Recursos Humanos y el Director de Finanzas, quienes deberán cumplir con el requisito mínimo de un bachillerato en la especialidad o en un área relacionada con la posición para la cual se le considera. **[Artículo 6.002]**

[...] El Alcalde someterá a la consideración de la Legislatura Municipal el nombramiento de toda persona designada como Director de una Unidad Administrativa no más tarde de los 90 días siguientes a la fecha de efectividad del nombramiento. Cuando el Alcalde no someta dicho nombramiento en el término establecido, el funcionario nombrado cesará inmediatamente en el cargo a la fecha de expiración de dicho término. **[Artículo 6.002(a)]**

[...] La Legislatura Municipal estará limitada a considerar si el candidato propuesto cumple con los requisitos de preparación académica o de experiencia, o una combinación de ambas, según se haya establecido para el puesto mediante esta ley, el Plan de Clasificación y Retribución vigente en el municipio, por ordenanza o resolución. **[Artículo 6.002(c)(1)]**

Los empleados de confianza serán de libre selección y deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia y de otra naturaleza que dispone esta ley y que el Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal en sus respectivas ramas de Gobierno Municipal, consideren imprescindibles para el desempeño adecuado de las funciones. **[Artículo 11.004(a)]**

Todos los puestos del municipio estarán sujetos a planes de clasificación y retribución ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dichos planes con la aprobación de la Legislatura Municipal [...] y a tono con las Guías de Clasificación y Retribución preparadas por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH)¹. **[Artículo 11.006]**

Los requisitos mínimos para ocupar cada puesto se establecerán a base de las calificaciones establecidas en las especificaciones de la clase de puesto. Se establece, además, que toda persona que sea nombrada en un puesto de carrera o transitorio deberá reunir los requisitos mínimos que se establecen para la clase de puesto y las condiciones generales para el ingreso al servicio público municipal. **[Artículo 11.007(b)]**

Cualquier suma de dinero pagada en relación con acciones de personal en contravención de las disposiciones de esta ley, de los reglamentos o de las normas aprobadas conforme a las mismas, será recuperada del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, aprobare o refrendare la acción de personal o de aquél que aprobare dicho pago, o que suscribiere o refrendare el comprobante, nóminas, cheque u orden de pago; o de las fianzas de dicho funcionario. **[Artículo 11.027(b)]**

En los *planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza y de Carrera*, aprobados en diciembre de 1995, se establecen los requisitos mínimos para ocupar dichos puestos.

¹ Ahora, Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

Las situaciones comentadas pueden propiciar que se objete la legalidad de los nombramientos, y las actuaciones y decisiones de dichos funcionarios y empleados.

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

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

Por ser un nombramiento de índole interino no se tiene que someter a la Legislatura Municipal. **[Apartado a.1)]**

Actualmente este funcionario está trabajando para el Municipio. El puesto fue de difícil reclutamiento, se mantuvo como nombramiento interino. **[Apartado a.2)]**

Se sometió a la Legislatura Municipal la transcripción de crédito y la misma cumple con la experiencia del puesto. *[sic]* **[Apartado a.4)]**

Es responsabilidad de la Legislatura notificar cualquier decisión, entiendo que de no indicar, el funcionario queda confirmado. El funcionario cumplía con la experiencia requerida por el puesto de acuerdo a la supervisión de empleados diestros y semi-diestros. *[sic]* **[Apartado a.5)]**

Esta funcionaria posee un bachillerato y 9 años de experiencia, además, ha tomado adiestramientos y cursos relacionados al puesto, según dispone la ley. **[Apartado a.6)]**

El funcionario cumplía con la preparación requerida, a la fecha de hoy cuenta con los años de experiencia requeridos, se sometió a la Legislatura Municipal su nombramiento cumpliendo con todos los requisitos. *[sic]* **[Apartado a.7)]**

El Presidente de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Se envió carta al Alcalde solicitándole que los nombramientos que fueran enviado a la Legislatura cumplan con los requisitos mínimos que establezca la Ley 81 de Municipios Autónomos de Puerto Rico, así como el Plan de

Clasificación y Retribución de Puestos del Municipio de Florida. [sic]
[Apartado a.]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Los funcionarios nombrados no cumplieron con los requisitos de preparación y de experiencia, según requerido en el *Plan de Clasificación y Retribución* del Municipio.

Hallazgo 2 - Pagos a contratistas cuyos contratos se remitieron tardíamente para registro, y enmienda no enviada a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

- a. De junio de 2007 a abril de 2008, el Municipio remitió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de 5 contratos por \$830,590 para la construcción de obras y de mejoras permanentes por \$638,590, y para la administración y la operación del vertedero municipal por \$192,000 con tardanzas que fluctuaron de 44 a 384 días luego de la fecha establecida. De abril de 2007 a mayo de 2008, se efectuaron pagos por \$422,463 por los referidos contratos sin la constancia de que los mismos se habían remitido a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- b. A marzo de 2009, el Municipio no había enviado a la Oficina del Contralor de Puerto Rico la enmienda de un contrato otorgado el 2 de octubre de 2007 por \$28,220 para la repavimentación de caminos. A dicha fecha, el Municipio no había pagado el importe de la enmienda otorgada.

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

[...]

No se autorizará desembolso alguno relacionado con contratos sin la constancia de haberse enviado el contrato a la Oficina del Contralor [...]
[Artículo 8.004]

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 municipios mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, incluyendo las enmiendas a los mismos y enviarán copia de éstos y de las escrituras de adquisición y disposición de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, conforme las secs. 97 et seq del Título de Leyes de Puerto Rico y su Reglamento. **[Artículo 8.016]**

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 establecía una disposición similar.~~

En la *Ley Núm. 18* y en el *Reglamento Núm. 33*², se dispone que los municipios deberán remitir a esta Oficina copias de los contratos, de las escrituras y de los documentos relacionados que se otorguen, incluso las enmiendas a éstos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. Además, en dicha *Ley* se dispone que ninguna prestación o contraprestación objeto de un contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor.

En el Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que se registrarán todos los contratos y sus enmiendas ante la Oficina del Contralor, en un término de 15 días a partir de su otorgamiento. Aquellos contratos o enmiendas otorgados fuera de Puerto Rico, se registrarán en un término no mayor de 30 días, a partir de su fecha de otorgación, conforme a los requisitos establecidos por esta Oficina. El no cumplir con este requerimiento no causará la nulidad del contrato, pero no

² Dicho *Reglamento* fue enmendado el 30 de junio de 2008.

se podrán dar o recibir las contraprestaciones estipuladas en él, ni se efectuarán pagos hasta tanto sean registrados.

En Opinión del 29 de octubre de 2004 en el caso *Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*, 2004 T.S.P.R. 166, el Tribunal Supremo de Puerto Rico recalcó sobre la importancia y el requisito de que los contratos municipales se registren y se remitan a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

En la *Carta Circular OC-06-15*³ del 20 de diciembre de 2005, emitida por el Contralor de Puerto Rico, se informó a los alcaldes, a los secretarios de Gobierno y a los directores de dependencias y de corporaciones públicas sobre las guías y los formularios necesarios para el registro y el trámite de contratos, escrituras y documentos relacionados, así como para requerir copias de éstos mediante disquete u otros medios electrónicos.

Dichas situaciones ocasionaron que se pagaran \$422,463 por los referidos contratos contrario a la ley y a la reglamentación, aplicables. Además, impidieron que esta Oficina incluyera prontamente dichos contratos y las enmiendas a éstos en el registro computadorizado que se mantiene de los contratos y las escrituras otorgados por las entidades gubernamentales para los propósitos dispuestos por ley.

El Alcalde, la Directora de Finanzas y la Secretaria Municipal no cumplieron con su deber ni con las disposiciones citadas. Tampoco supervisaron adecuadamente los desembolsos mencionados.

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

Se impartió instrucciones al nuevo personal que trabaja con todo lo relacionado a contratos para que se registre a la Oficina del Contralor todo documento que así lo amerite en el término de tiempo que requiere la ley. Se mantiene un control interno por parte del personal del área de contrato tomando acción correctiva a este señalamiento para así cumplir con las normas de una sana administración. [sic] **[Apartado a.]**

³ En la *Carta Circular OC-10-07* del 14 de octubre de 2009, que derogó la *Carta Circular OC-06-15*, se incluyen disposiciones similares.

Referente a esta enmienda quizás por el cambio de personal, por error involuntario se obvió emitir el mismo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, no obstante, el mismo aún no ha sido pagado por lo tanto no existe ningún pago ilegal, y el mismo ya fue registrado a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. [sic] [Apartado b.]

Hallazgo 3 - Penalidad no impuesta a dos contratistas por la entrega tardía de varias obras; patentes municipales y arbitrios de construcción no cobrados a contratistas que realizaron obras para el Municipio; y órdenes de cambio aprobadas después de realizados los trabajos

- a. En noviembre de 2004 y octubre de 2006, el Municipio contrató trabajos por \$100,181, \$113,420 y \$114,000 con 2 contratistas para la construcción de un bulevar, de un campo de bateo, y de una cancha de baloncesto, respectivamente. Los 3 contratos fueron enmendados en 2 ocasiones para extenderles la vigencia hasta marzo de 2006 y marzo de 2007. El Municipio no impuso una penalidad por \$55,400 a los contratistas correspondientes por tardanzas en la entrega de los mismos. Dichas tardanzas fueron de 31, 32 y 239 días, respectivamente. ~~Las obras se completaron y se pagaron en su totalidad de diciembre de 2007 a octubre de 2008.~~

En el Artículo 8.005 de la *Ley Núm. 81* se establece, entre otras cosas, que: “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. [...]”

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 establecía una disposición similar.

En los contratos otorgados a los contratistas se establecía una penalidad de \$100 y de \$500 por cada día de atraso en la entrega del proyecto. Ésta debió ser impuesta y descontada de cualquier cantidad pendiente de pago a los contratistas.

El dejar de imponer penalidades por \$55,400 por la tardanza en la entrega de los proyectos derrota el objetivo de la cláusula contractual que las impone. Entre otras cosas, se persigue obtener una retribución por los inconvenientes causados por la tardanza, y motivar a los contratistas para una pronta entrega.

El Alcalde y las directoras de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

- b. En junio y octubre de 2007, el Alcalde otorgó un contrato (\$112,917) y una enmienda (\$28,220) a un contratista para la repavimentación de caminos. A marzo de 2009, el Municipio no le había cobrado al contratista \$5,697 por patentes (\$1,096) y arbitrios de construcción (\$4,601), incluidos intereses y recargos. El Municipio tampoco retuvo dicho importe de los pagos efectuados al contratista. A diciembre de 2008, los trabajos se habían terminado y el Municipio le había pagado al contratista \$90,000 del referido contrato.

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

Además de las que se dispongan en otras leyes, el municipio podrá imponer y cobrar contribuciones o tributos por los conceptos y en la forma que a continuación se establece:

[...]

Toda obra de construcción dentro de los límites territoriales de un municipio, realizada por una persona natural o jurídica privada, o que sea llevada a cabo por una persona natural o jurídica privada a favor o en representación de, o por contrato o subcontrato suscrito con una agencia o instrumentalidad del Gobierno Central o Municipal o del Gobierno Federal, incluyendo aquella obra que no requiera la solicitud o expedición de un permiso por la Administración de Reglamentos y Permisos o por un municipio autónomo, deberá pagar los arbitrios de construcción correspondiente, previo al comienzo de dicha obra.

En estos casos, se pagarán dichos arbitrios al municipio donde se lleve a cabo dicha obra previo a la fecha de su comienzo. En aquellos casos donde surja una orden de cambio constituye una ampliación y de así serlo se computará el arbitrio que corresponda. [...] **[Artículo 2.002(d)]**

[...] 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)]**

[...] Sin que se entienda como una limitación, el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

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

[...] Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto el contratista presente evidencia de que ha pagado la patente municipal correspondiente. **[Artículo 8.016(c)(1)]**

En la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada, se dispone que estará sujeta al pago de patentes toda persona que con fines de lucro se dedique a prestar servicios, a la venta de cualquier bien, o a cualquier industria o negocio en los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El pago se hará por adelantado dentro de los primeros 15 días de cada semestre del año económico.

En la reglamentación interna del Municipio se establecen los procedimientos para el cobro de los arbitrios de construcción y de las patentes municipales.

El no cobrar a tiempo dichos recursos puede ocasionar la falta de fondos para atender las obligaciones presupuestadas por el Municipio. Además, dichas cuentas pueden resultar incobrables.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con su deber.

- c. En noviembre de 2004 y octubre de 2006, el Alcalde otorgó 2 contratos por \$190,559 a un contratista para la construcción de un campo de bateo (\$99,670) y la construcción del bulevar (\$90,889). De febrero a marzo de 2007, se realizaron trabajos adicionales por \$13,750 y \$9,292 mediante 2 órdenes de cambio, respectivamente. Esto aumentó el costo a \$213,601. Al 30 de abril y al 1 de mayo de 2007, el contratista certificó la terminación de los proyectos. En enero de 2008, el contratista solicitó la aceptación de los proyectos. Nuestro examen sobre el particular reflejó que las 2 órdenes de cambio por \$23,042 fueron aprobadas por la Junta de Subastas el 6 de agosto de 2007; esto es, 84 y 21 días después de realizados los trabajos. A octubre de 2008, el Municipio le había pagado la totalidad de dichas órdenes de cambio.

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

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

[...]

Realizar de acuerdo a la ley todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza. [Artículo 3.009(h)]

[...]

Supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, excepto en cuanto a la asignación presupuestaria correspondiente a la Legislatura Municipal. **[Artículo 3.009(s)]**

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]**

No será necesario el anuncio y celebración de subasta para la compra de bienes muebles y servicios en los siguientes casos:

[...]

[...] Cuando existan más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta de Subastas. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio. **[Artículo 10.002(g)]**

En el Capítulo IV, Sección 7, y en el Capítulo IX, Sección 6(a) del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluyen disposiciones similares a las dispuestas en los artículos 8.005 y 10.002(g) de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo IV, Sección 6, y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(5) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

El permitir que se realicen trabajos sin la aprobación previa del Alcalde y de la Junta de Subastas puede propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas en los proyectos.

El Alcalde, la Directora de Finanzas, la Secretaria Municipal y la Junta de Subastas no protegieron los intereses del Municipio.

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

Del campo de bateo el proyecto se le canceló a la firma [...] por incumplimiento del mismo y se le otorgó a la firma [...] y terminaron el contrato según estipulado. Con relación al bulevar se terminó según estipulado entre las partes. [sic] **[Apartado a.]**

Las patentes y arbitrios de construcción fueron cobrados. **[Apartado b.]**

Estamos en revisión de este señalamiento, no obstante se impartieron instrucciones para que no vuelvan a ocurrir los mismos hechos. Se ha ordenado una investigación exhaustiva para evitar nuevos señalamientos. [sic] **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a los **apartados a. y b. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen, ya que no se nos presentó evidencia del cobro de las penalidades, de las patentes ni de los arbitrios.

Hallazgo 4 - Contratación de dos compañías para prestar servicios de disposición de desperdicios sólidos sin que éstas presentaran las pólizas, las fianzas, y otras certificaciones, sin obtener previamente los permisos de la Junta de Calidad Ambiental, y sin estar autorizados por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico para prestar dichos servicios

a. De noviembre de 2005 a junio de 2008, el Municipio formalizó 14 contratos para los servicios de disposición de desperdicios sólidos en el Vertedero Municipal. El examen realizado a dichos contratos reveló lo siguiente:

- 1) En 14 contratos, previo a otorgarse los mismos, no se les exigió a los contratistas lo siguiente:
 - a) la póliza de responsabilidad pública
 - b) la fianza en garantía de pago
 - c) copia certificada del certificado de incorporación expedido por el Departamento de Estado

- d) la Resolución Corporativa o Certificación y/o Declaración Jurada para autorizar al representante de la firma, corporación o sociedad a firmar contratos.
- 2) En 3 contratos (21 por ciento) los contratistas no habían obtenido de la Junta de Calidad Ambiental el permiso correspondiente para la operación de recolección y de transportación de desperdicios sólidos no peligrosos.
- 3) En 2 contratos (14 por ciento) los contratistas no habían obtenido la autorización de la Comisión de Servicio Público para operar una franquicia para la transportación de carga de recogido de basura mediante paga.

En la *Ley Núm. 109 del 28 de junio de 1962, Ley de Servicio Público de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que toda corporación, compañía, empresa o persona que se ofrece a prestar o presta sus servicios u ofrece a entregar o entrega productos en Puerto Rico, mediante paga, al público en general o a una parte del mismo, solicitará autorización de la Comisión de Servicio Público para desempeñar sus funciones. Además, que dicha Comisión podrá intervenir con cualquier persona que sin proveerse de la autorización actúe como compañía de servicio público. También se establecen multas por las infracciones a dicha *Ley*.

En la *Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, se establece que será ilegal dedicar al transporte de carga mediante paga cualquier vehículo de motor para el cual no se haya cumplido con los requisitos de ley para dedicarlo al servicio público.

En el *Reglamento para el Manejo de los Desperdicios Sólidos no Peligrosos*, promulgado del 17 de diciembre de 1997 por la Junta de Calidad Ambiental, se establece que ninguna persona podrá operar u ocasionar la operación de un servicio de recolección o transportación de desperdicios sólidos no peligrosos sin antes solicitar y obtener un permiso de la Junta de Calidad Ambiental. También se establecen multas por las infracciones a dicho *Reglamento*.

En el Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los documentos requeridos de contratación que se obtendrán del contratista para cualquier tipo de contrato.

En la *Carta Circular OC-06-14* del 9 de diciembre de 2005, emitida por el Contralor de Puerto Rico, se informó a los alcaldes, a los presidentes de legislaturas municipales, a los directores de finanzas, a los directores de obras públicas y a los auditores internos sobre el uso de fondos públicos relacionados con la contratación del recogido y la disposición de los desperdicios sólidos. En ésta se indica que se obtengan los permisos de las agencias pertinentes.

En los contratos de servicios de disposición de desperdicios sólidos se incluye una cláusula que establece que los contratistas se comprometen a proveer una póliza de responsabilidad pública y una fianza en garantía de pago a favor del Municipio.

La situación comentada expuso al Municipio a riesgo en caso de accidentes en la prestación de los servicios, con los consiguientes efectos adversos. Además, la exclusión de la información mencionada puede resultar perjudicial para el Municipio y para el erario. Las mismas son indispensables para llevar a cabo una administración pública sana y eficiente.

El Alcalde y las directoras de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

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

Referente a este Hallazgo el mismo menciona sobre 14 contratos formalizados y de los 14, 3 no habían tenido la documentación correspondiente pero los otros 11 estaban según lo estipula la ley y el reglamento. No obstante, se notificó al personal del área de contrato sobre la importancia de incluir toda la información requerida en los contratos. [sic] [Apartado del a.1) al 3)]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que no se cumplió con los requisitos establecidos.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con el contrato de administración y de operación del Vertedero Municipal

a. De julio de 2005 a junio de 2007, el Alcalde otorgó tres contratos por \$600,000 a una compañía privada para la administración y la operación del Vertedero Municipal de Florida. Además, el Municipio pagaría a la compañía el 40 por ciento de los ingresos recibidos por concepto de contratos firmados por el Municipio con otros municipios por los depósitos de desperdicios sólidos en el Vertedero Municipal. De agosto de 2005 a mayo de 2008, se autorizaron para pago 82 comprobantes de desembolso por \$825,863 relacionados con dichos contratos. El examen realizado a dichos comprobantes y a sus respectivos justificantes reveló lo siguiente:

- 1) En los 3 contratos no se le exigió al contratista que, previo a comenzar el contrato de administración y de operación del vertedero, obtuviera la póliza del Fondo del Seguro del Estado, por lo que se comenzó sin la póliza correspondiente. En agosto de 2005, el contratista obtuvo y remitió evidencia del pago de dicha responsabilidad patronal para 1 de los contratos por \$216,000. Esto es, 47 días después de la fecha de comienzo del contrato. Para los otros 2, no se remitió la evidencia del pago de dicha responsabilidad patronal.
- 2) A junio de 2008, la compañía no había remitido al Municipio para revisión los informes diarios de operaciones que incluyeran el total de desperdicios recibidos durante el día, el tipo de desperdicio, el volumen, la porción del VRS (Vertedero de Relleno Sanitario) utilizada y la cantidad de relleno utilizada para la cubierta de los mismos.

En el Capítulo IV, Sección 23 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que el Alcalde, o su representante autorizado, tomarán las providencias necesarias para determinar que la persona contratada cumpla con los deberes y las

responsabilidades estipuladas en el contrato. En el Capítulo IV, Sección 21(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

En la Sección 7.05 de los contratos otorgados a la compañía se establece que ésta deberá proveer al Municipio los informes de todos los eventos y las dificultades con las cuales se encuentren, y los informes diarios que se mencionan en el **apartado a.2) del Hallazgo**.

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio se quedara sin garantías para proteger su responsabilidad, en caso de que pudieran ocurrir accidentes durante las operaciones del Vertedero. Además, no se supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas.

El Alcalde no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Se impartió instrucciones al personal del área de contratos para que exijan la documentación requerida por ley y reglamento al momento de la firma de los contratos. **[Apartado a.]**

Hallazgo 6 - Documentos no encontrados para examen

- a. No se encontraron para examen ni los funcionarios municipales pudieron suministrarlos siete comprobantes de desembolso por \$49,631, emitidos de junio de 2006 a enero de 2009, por obras y mejoras permanentes, servicios profesionales y gastos de viaje. Tampoco se encontró un cheque pagado por el banco por \$11,742 emitido en junio de 2006 a la compañía que administraba el Vertedero Municipal.

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

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)]**

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

[...]

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)]**

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, para recibir y depositar fondos públicos municipales y 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, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**

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 establecía una disposición similar.

En el Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone lo siguiente: “Los comprobantes de desembolso, cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago deberán ser archivados por el Director de Finanzas para ser intervenidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según los requerimientos sobre conservación de documentos fiscales del Departamento de Hacienda y las demás agencias fiscalizadoras.” En el Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

La situación comentada pudo propiciar la comisión de irregularidades con los desembolsos. Además, nos dificultó verificar la corrección y la propiedad de dichos desembolsos.

Las directoras de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente el archivo de los referidos documentos.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con los trabajos de pavimentación realizados por el Municipio a una residencia

- a. En septiembre de 2008, el Alcalde autorizó la pavimentación, libre de costo, de una entrada a la vivienda de una ciudadana en el Sector Rafael Arroyo del Barrio Florida Adentro. Dicho trabajo fue realizado por un contratista del Municipio. La ciudadana no era dueña del terreno en donde ubicaba su residencia. Además, la entrada a su vivienda ocupaba parte del terreno del vecino colindante, razón por la cual ambos se encontraban en un litigio judicial. El vecino colindante no solicitó ni autorizó la pavimentación de la entrada a la residencia de la ciudadana. No se pudieron determinar las toneladas de asfalto que se utilizaron para dicho trabajo, y el costo de la mano de obra y del equipo utilizado. La ciudadana no realizó pagos al Municipio por el referido trabajo. Además, se

determinaron las siguientes faltas de control interno relacionadas con la pavimentación de la entrada o acceso a la residencia de la ciudadana:

- 1) No se requirió solicitud por escrito de los propietarios del terreno para realizar los trabajos.
- 2) No se solicitó evidencia para verificar la identidad de los propietarios del terreno.
- 3) No se mantenía un expediente de la beneficiaria de dicho servicio.
- 4) No se requirió evidencia de los ingresos familiares ni se realizó una evaluación escrita para determinar y dejar constancia de la elegibilidad de la beneficiaria.

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

[...] Los municipios estarán investidos de las facultades necesarias y convenientes para llevar a cabo las siguientes funciones y actividades:

[...]

Proveer servicios o facilidades a familias de ingresos moderados para la construcción, pavimentación o habilitación de una entrada de acceso a sus viviendas desde un camino, carretera, zaguán, callejón, acera, paseo o cualquier otra vía pública, sujeto a que las leyes y reglamentos aplicables o a que cualquier servidumbre de paso debidamente construida permitan tal entrada o acceso. Los requisitos, procedimientos y normas para la solicitud y concesión de los servicios autorizados en este inciso se establecerán mediante ordenanza. **[Artículo 2.004(o)]**

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]**

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 establecía una disposición similar.

En la *Ordenanza Núm. 9* del 30 de abril de 2008, se establecen los requisitos, los procedimientos y las normas mínimas para la rehabilitación de una entrada o acceso a las viviendas de personas de ingresos moderados. En dicha *Ordenanza* se indica que la familia, persona o jefe de familia deberá cumplir con el requisito de ser dueño de la propiedad para la cual se realiza la solicitud, entre otras cosas. Además, se establece que deberá llenar una solicitud de servicio en la Oficina del Alcalde en la que hará constar, entre otras cosas, evidencia de ser propietario o tener la posesión de la propiedad para uso de residencia principal.

La situación comentada propicia la comisión de irregularidades en la concesión de dichos servicios.

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

Hallazgo 8 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley, falta de documentos en los expedientes de personal, y otras deficiencias relacionadas con la administración de personal

- a. Al 30 de junio de 2008, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 17 empleados que llevaban ejerciendo sus labores por períodos que fluctuaban de 1 a 4 años. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias de fondos operacionales.

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

[...]

El nombramiento transitorio no podrá exceder de un (1) año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija

sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Se podrán efectuar nombramientos transitorios en puestos permanentes de carrera según se determine mediante reglamento. **[Artículo 11.004(c)]**

[...]

Se podrán crear y clasificar puestos transitorios de duración fija, en el servicio de carrera, cuando surja una necesidad inaplazable de personal adicional para atender situaciones excepcionales e imprevistas o de emergencia, según se dispone en el Artículo 11.004(c) de esta ley. **[Artículo 11.006(e)]**

- b. El examen realizado a 36 expedientes de personal reveló que éstos no contenían algunos de los documentos requeridos por ley, tales como: la evaluación de desempeño (10) y el certificado de antecedentes penales (5).
-

En el Artículo 11.023 de la *Ley Núm. 81* se dispone lo siguiente: “Cada municipio mantendrá un expediente de sus empleados que refleje el historial completo de éstos desde la fecha de ingreso original en el servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio.”

- c. Al 30 de abril de 2008, en el Municipio no se había establecido lo siguiente:
- 1) Normas sobre las actividades con fines pecuniarios fuera de la jornada regular de trabajo para los funcionarios y los empleados del Municipio.
 - 2) Programas para mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción y a la motivación de los empleados.
 - 3) Plan anual de adiestramiento, capacitación y desarrollo.
 - 4) Normas sobre el mínimo de horas de educación continua que los empleados y los funcionarios deberán tomar anualmente.

Situaciones similares a las mencionadas en el **apartado c.1) y 2)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-07-46*.

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

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

[...]

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)]**

El Alcalde propiciará, por conducto de la Oficina de Recursos Humanos, el desarrollo de programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, motivación y participación de los empleados y funcionarios municipales. La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales deberá promulgar mediante reglamento las disposiciones necesarias para instrumentar el desarrollo de estos programas. **[Artículo 3.009(n)]**

[...]

Los municipios adoptaran un reglamento uniforme de Administración de Personal que contengan [...] reglamentación sobre adiestramiento, [...] **[Artículo 11.001]**

Se considerarán esenciales al principio de mérito las siguientes áreas de la administración del personal municipal:

[...]

Adiestramiento. **[Artículo 11.005(d)]**

En el Artículo 12 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera* del Municipio se incluyen disposiciones similares.

En el *Reglamento de Incentivos Motivacionales para Empleados y Funcionarios Municipales* del 6 de marzo de 1999, aprobado por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los criterios por los cuales se deben regir los municipios para el funcionamiento del referido programa de motivación.

Es norma de sana administración y de control interno que en las entidades gubernamentales, en este caso el Municipio, se adopte reglamentación sobre las horas mínimas de adiestramiento para todo el personal.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** no permiten mantener una administración y una supervisión adecuada del personal.

d. El examen realizado de la asistencia, de abril a julio de 2006, de una empleada municipal reveló lo siguiente:

- 1) No se encontraron para examen 13 hojas de asistencia.
- 2) De las 73 hojas de asistencia encontradas, 54 (74 por ciento) no estaban firmadas por la supervisora inmediata, 22 (30 por ciento) no tenían la hora de almuerzo registrada, 20 (27 por ciento) no estaban firmadas por la empleada, y 6 (8 por ciento) no tenían la hora de salida registrada.

e. El examen realizado a 6 tarjetas de ponchar, de diciembre de 2006 a febrero de 2007, de una empleada municipal, reveló que las mismas no eran confiables. En 8 ocasiones se registró la asistencia manualmente en lugar de usar el reloj de ponchar, y en 38 ocasiones no se registró la asistencia. Esto, sin que se ofreciera una explicación escrita.

Situaciones similares a las incluidas en los **apartados d. y e.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-07-46*.

En el Artículo 6.003(f) de la *Ley Núm. 81* se establece que los directores de unidades administrativas tendrán el deber de 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 cualesquiera otra información que éstos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

En el Artículo 13, Sección 13.7 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Florida* se establece que el Alcalde adoptará mediante orden ejecutiva, normas y procedimientos para regir el método de registro de asistencia y formularios para mantener registros apropiados sobre la asistencia, las medidas de control de la asistencia y las sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que las hojas de asistencia y las tarjetas de ponchar estén debidamente aprobadas por los supervisores y funcionarios correspondientes, y estén completadas en todas sus partes.

La situación comentada evita mantener una administración y una supervisión adecuada del personal, y puede propiciar la comisión de irregularidades con la asistencia de los empleados.

El Alcalde y la Directora de Recursos Humanos no administraron adecuadamente los recursos humanos ni cumplieron con las disposiciones citadas en los **apartados del a. al e.**

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

Se abrieron convocatorias y mucho de ellos ya pasaron a ser empleados regular. A la fecha de hoy no debe quedar ninguno sin haber sido nombrado como empleado regular. [sic] [Apartado a.]

Existe evidencia que si han solicitado estos documentos a los empleados y no los han entregado. Se continúa haciendo gestiones para que entreguen los documentos que hagan falta así las medias correspondientes. [sic] [Apartado b.]

Se envió carta circular a dos directores sobre las normas de las actividades con fines pecuniarios fuera de la jornada regular de trabajo. [sic] [Apartado c.1]]

Se creó la Oficina de Ayuda al Empleado (PAE). [sic] [Apartado c.2]]

Debido a que no existe presupuesto para adiestramiento, los empleados se envían a tomar adiestramientos que son libres de costo y se mantienen en los expedientes evidencia de estos. [sic] [Apartado c.3]]

Se estará creando un reglamento sobre las normas del mínimo de horas de educación continua. [Apartado c.4]]

Hallazgo 9 - Certificación sobre el cumplimiento de la Ley Núm. 96 no enviada a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, e Informe sobre el uso dado a los fondos legislativos no remitido a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y otros remitidos con atrasos

a. Al 30 de abril de 2008, el Alcalde no había remitido a la Oficina del Contralor de Puerto Rico la certificación sobre el cumplimiento con las disposiciones de la *Ley Núm. 96* correspondiente al año fiscal 2006-07. Dicho documento, sobre la notificación de irregularidades y de pérdida de la propiedad y de los fondos públicos, debió remitirse en agosto de 2007.

En el *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 10 de noviembre de 1999⁴, se establece, entre otras cosas, que será responsabilidad de las agencias certificar al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 30 de agosto, que han cumplido con las disposiciones de este *Reglamento*, y que han notificado las irregularidades en la administración de la propiedad y de los fondos públicos ocurridas durante el año fiscal objeto de cierre. Esta responsabilidad recae en los jefes de agencias, en este caso el Alcalde.

⁴ El *Reglamento Núm. 41* se enmendó el 20 de junio de 2008.

Esta omisión impidió que la Oficina tuviera disponible dicha información en el tiempo requerido para ejercer su función fiscalizadora.

El Alcalde no cumplió con la disposición citada.

- b. El Alcalde no remitió a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) el Informe sobre los Fondos Legislativos Asignados y su uso correspondiente de enero a junio de 2006, el cual debió someter a la OCAM en julio de 2006. Además, los informes correspondientes de julio a diciembre de 2006 y de enero a junio de 2007, se remitieron a la OCAM con atrasos que fluctuaron de 206 y 387 días.

En el Artículo 19.002(s) de la *Ley Núm. 81* se dispone que el Alcalde deberá remitir un informe sobre los usos otorgados a los fondos legislativos asignados, contabilizados y utilizados por los municipios durante el año fiscal, cada seis meses. Estos informes, que serán acompañados por documentos, facturas y comprobantes que demuestren su uso, serán presentados ante el Comisionado de Asuntos Municipales no más tarde del 31 de julio y 31 de enero de cada año.

Esta situación no le permitió a la OCAM examinar a tiempo los referidos informes para determinar la corrección del uso dado a dichos fondos.

El Alcalde no cumplió con la disposición citada.

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

Se le imparte instrucción a la Directora de Finanzas para que cumpla con los requerimientos de la Ley 96. [sic] **[Apartado a.]**

Se le impartió instrucción a la Directora de Finanzas para que cumpla y entregue los informes legislativos en el tiempo establecido por OCAM. **[Apartado b.]**

ANEJO 1

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José A. Pargas Ojeda	Alcalde	1 en. 06	31 dic. 08
Sra. Ramonita Colón Negrón	Directora de Finanzas Interina	14 ag. 06	31 dic. 08
Sra. Xiomara Págan Sotomayor	Directora de Finanzas	1 en. 06	13 ag. 06
Sra. Lisguel Rivera Vidot	Secretaria Municipal	1 jun. 06	31 dic. 08
Sra. Carolyn González Cruz	”	1 en. 06	31 m. 06
Sra. Onerys Rivera Vega	Auditora Interna	1 en. 06	31 dic. 08
Sr. Raymond Mercado Cruz	Director de Obras Públicas Municipal	1 en. 06	31 dic. 08
Sra. Ivelisse Pérez Pérez	Directora de la Oficina de Programas Federales	17 sep. 07	31 dic. 08
”	Directora de la Oficina de Programas Federales Interina	2 abr. 07	16 sep. 07
Sra. Glenda Serrano Negrón	Directora de la Oficina de Programas Federales	1 en. 06	31 mar. 07
Sra. Leira Rodríguez Lamourt	Directora de Recursos Humanos	1 en. 06	31 dic. 08

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Gustavo Febles Feliciano	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	4 abr. 07	31 dic. 08
Sr. Juan A. Meléndez Orjales	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres Interino	28 ag. 06	1 abr. 07
Sr. Carlos Vidal Hernández	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 en. 06	24 ag. 06
Sr. Carlos Feliciano Feliciano	Comisionado de la Policía Municipal	18 feb. 08	31 dic. 08
Sra. Leira Rodríguez Lamourt	Comisionada de la Policía Municipal Interina	7 dic. 07	30 en. 08
Sra. Wanda Ríos Rivera	”	1 oct. 07	30 nov. 07
Sra. Leira Rodríguez Lamourt	”	1 ag. 07	30 sep. 07
Sra. Wanda Ríos Rivera	”	16 feb. 07	31 jul. 07
Sr. Steve Padilla Cáceres	Comisionado de la Policía Municipal	1 en. 06	1 feb. 06

ANEJO 2

MUNICIPIO DE FLORIDA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁶

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Víctor M. Rodríguez Santiago	Presidente	1 en. 06	31 dic. 08
Sra. Gloria E. Ríos Colón	Secretaria	1 en. 06	31 dic. 08

⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.