



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES

Manuel A. Torres Nieves
SECRETARIO GENERAL

- 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



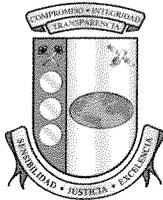
[Handwritten initials]
Iniciales

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 31 May 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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

29 de marzo de 2011

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

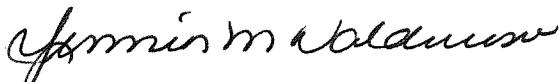
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copias de los *informes de auditoría M-11-23 y M-11-24* del Municipio de Rincón, aprobados por esta Oficina el 28 de marzo de 2011. Publicaremos dichos *informes* 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

Anejos

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
29 MAR 21 10:12

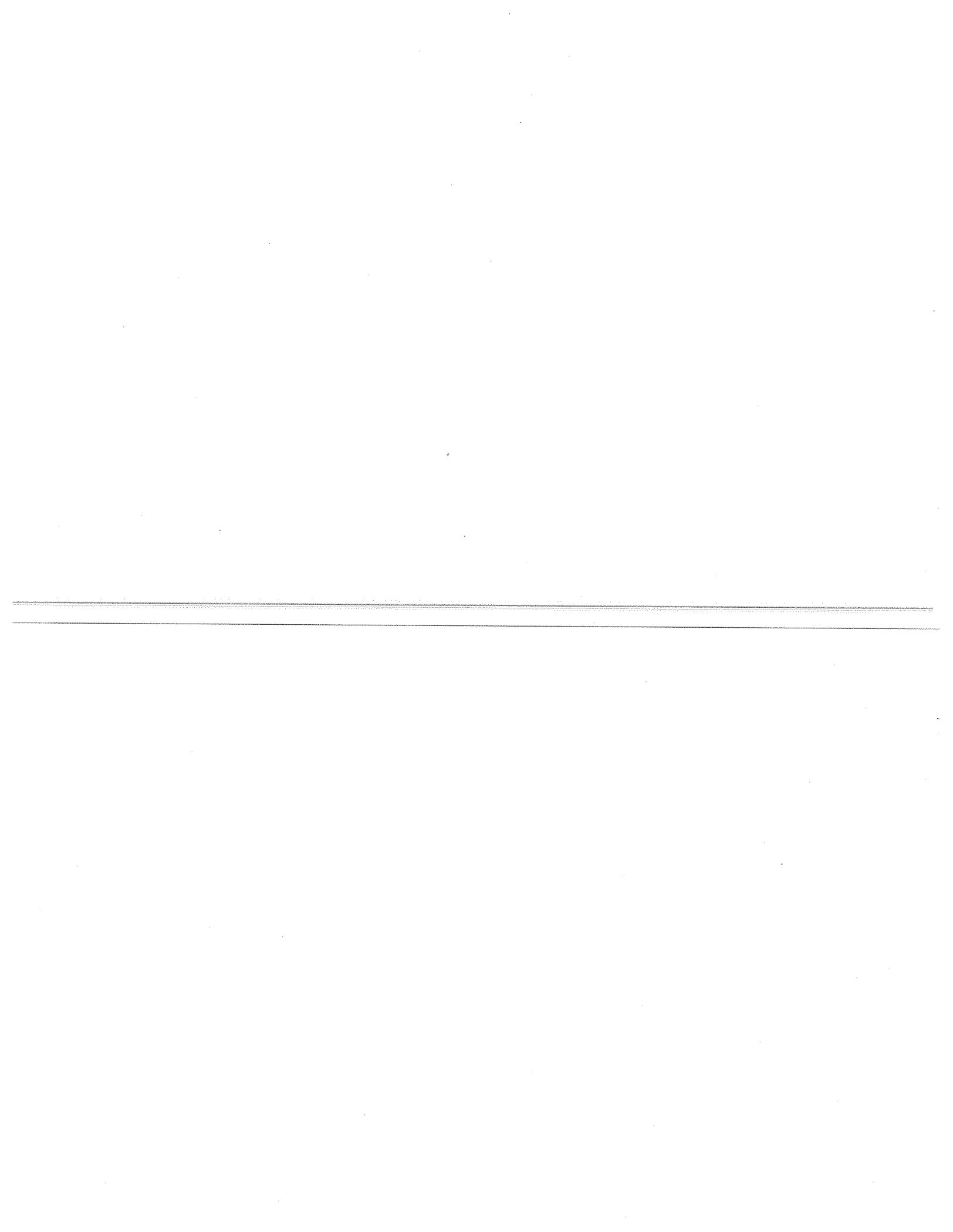
INFORME DE AUDITORÍA M-11-23

28 de marzo de 2011

Municipio de Rincón

(Unidad 4060 - Auditoría 13255)

Período auditado: 1 de enero de 2007 al 30 de junio de 2009



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..... | 9 |
| A LA PRESIDENTA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL | 9 |
| CARTAS A LA GERENCIA | 9 |
| COMENTARIOS DE LA GERENCIA | 9 |
| AGRADECIMIENTO..... | 10 |
| RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS..... | 11 |
| CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO..... | 11 |
| HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE RINCÓN | 12 |
| 1 - Irregularidades relacionadas con las cotizaciones consideradas en la adjudicación de dos proyectos de construcción, y falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones | 12 |
| 2 - Desembolsos de fondos incurridos en el arrendamiento de dos locales que no tuvieron utilidad | 15 |
| 3 - Pago de intereses legales por demanda civil radicada contra el Municipio por cobro de dinero..... | 16 |

| | |
|--|-----------|
| 4 - Falta de un Plan de Clasificación y Retribución Uniforme actualizado, falta de segregación en las funciones de la Contadora de Recursos Externos, y destrucción de documentos en el proceso de selección del personal de carrera | 18 |
| 5 - Transferencias de crédito sin las certificaciones de sobrantes requeridas | 21 |
| 6 - Donativos de materiales de construcción que excedieron el máximo establecido por la reglamentación | 23 |
| 7 - Deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas y con los expedientes de las demandas | 24 |
| 8 - Fondos especiales inactivos por períodos prolongados | 26 |
| ANEJO 1 - OTRA RECOMENDACIÓN NO ATENDIDA DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR M-08-26 | 28 |
| ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 29 |
| ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 31 |

Informe de Auditoría M-11-23
28 de marzo de 2011
Unidad 4060 - Auditoría 13255

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

28 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 Rincón 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 de 24 de julio de 1952*, según enmendada.

Determinamos emitir dos informes de dicha auditoría. Este primer informe contiene el resultado del examen que realizamos de los controles y de las operaciones relacionadas con las compras, los desembolsos, la administración de personal, la Junta de Subastas y la administración del presupuesto.

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 de 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. Dicho *Reglamento* 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 2** 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 3** 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, Policía Municipal, y Oficina de Recursos Externos.

El presupuesto del Municipio ascendió a \$7,335,000 en el año fiscal 2006-07, \$8,300,000 en el 2007-08 y \$8,670,000 en el 2008-09. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones de los años fiscales del 2006-07 al 2008-09 reflejaron superávit por \$459,390, \$1,003,761 y \$782,129, respectivamente.

Al 30 de junio de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales cuatro demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$400,000 por daños y perjuicios.

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 2007 al 30 de junio de 2009. En algunos aspectos examinamos transacciones 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 fiscales 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 enumerados del **4 al 8**, 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-08-26* fueron objeto de recomendaciones 3 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 4-a., 7-a. y 8**, lo que representa un 25 por ciento de las 12 situaciones que se comentan en este *Informe*. Dichas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fue atendida la **Recomendación 4** de dicho *Informe* para el recobro de \$34,052 correspondientes a informes de auditorías anteriores. [ANEJO 1]

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor, puede constituir una violación al Artículo 3.2(b) de la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*,

según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) emitió la *Carta Circular Núm. 86-4*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

Véase la Recomendación 2.

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 8]**

AL ALCALDE

2. Recobrar o hacer gestiones de cobro, según aplique, de los proveedores, los contratistas y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, los \$34,052 por pagos indebidos, penalidad no impuesta a un contratista e ingresos dejados de recibir comentados en los informes de auditoría anteriores y que aún no se han recobrado (véanse la sección **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR** en la página 6 y el **ANEJO 1** de este *Informe*).
3. Establecer los controles internos necesarios en las operaciones relacionadas con la solicitud, el recibo y la aceptación de cotizaciones, y en la adjudicación de las mismas. Esto debe incluir, entre otras medidas, segregar adecuadamente las funciones previas a la adjudicación; realizar auditorías periódicas de dichas operaciones; rotar y adiestrar al personal que interviene en las mismas; verificar la autenticidad de los documentos; restringir el acceso a los documentos e información; y requerir el nombre, el puesto y la firma del funcionario o empleado que realice el trámite en las cotizaciones. **[Hallazgo 1-a. y b.]**

4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Procese los comprobantes de desembolso cuando éstos contengan la evidencia sobre el nombre, el título y la firma de los funcionarios o empleados que solicitan, reciben y aceptan las cotizaciones. **[Hallazgo 1-b]**
 - b. Emita las certificaciones requeridas de los sobrantes donde se detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada para las transferencias de crédito entre partidas y se remitan a la Legislatura Municipal dichas certificaciones. **[Hallazgo 5]**
 - c. Se corrijan las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en fondos especiales inactivos. **[Hallazgo 8]**

5. Ver que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en servicios que resulten en beneficio de la comunidad y que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 2.**
6. Asegurarse de que las sentencias dictadas por los tribunales se paguen dentro de un tiempo razonable para evitar el pago de intereses legales y que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 3.**
7. Actualizar el *Plan de Clasificación y Retribución Uniforme* para los empleados en puestos de carrera y de confianza. **[Hallazgo 4-a.]**
8. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con:
 - a. Las funciones conflictivas que se mencionan en el **Hallazgo 4-b.**
 - b. Los donativos de materiales de construcción. **[Hallazgo 6]**

Informe de Auditoría M-11-23
28 de marzo de 2011
Unidad 4060 - Auditoría 13255

9. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Recursos Humanos para asegurarse de que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 4-c.**
10. Ver que se mantengan expedientes completos y actualizados de las demandas radicadas en contra del Municipio o promovidas por éste. [**Hallazgo 7-b.**]

AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

11. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas. [**Hallazgo 7-a.**]

A LA PRESIDENTA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

12. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 2, y del 4 al 6**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Alcalde, Hon. Carlos López Bonilla en cartas del 15 de mayo, 16 de noviembre y 22 de diciembre de 2009, que le enviaron nuestros auditores. El **Hallazgo 4-a. y b.** se le remitió al Sr. Israel González Cardona, ex Presidente de la Legislatura Municipal, en carta del 15 de mayo de 2009.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde para comentarios, por carta del 21 de abril de 2010. El borrador del **Hallazgo 5** se remitió para comentarios al ex Presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta de la misma fecha.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En cartas del 5 de junio y 8 de diciembre de 2009, y 28 de enero de 2010, y en carta del 28 de mayo de 2009, el Alcalde y el ex Presidente de la Legislatura Municipal,

respectivamente, remitieron sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 4 de mayo de 2010. El ex Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios mediante carta del 28 de abril 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 RINCÓN**.

AGRADECIMIENTO

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

Por:

Cyiana del Contralor
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 RINCÓN**, 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 RINCÓN

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los enumerados del **4 al 8**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Irregularidades relacionadas con las cotizaciones consideradas en la adjudicación de dos proyectos de construcción, y falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones

- a. De junio a octubre de 2007, se adjudicaron dos órdenes de compra por \$16,700 a un proveedor para la obtención de servicios de construcción. Para la adjudicación de dichas órdenes de compra se consideraron dos cotizaciones de precio remitidas a nombre de un proveedor quien nos declaró que no preparó, firmó ni remitió al Municipio dos cotizaciones que le mostraron nuestros auditores. Éste declaró que los formatos utilizados en las cotizaciones no eran los de su compañía. Dichos servicios se pagaron en su totalidad de septiembre a diciembre de 2007.
- b. En los comprobantes de desembolso y sus justificantes, y en las cotizaciones obtenidas para los servicios indicados en el **apartado a.** no se incluyó el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado municipal que solicitó, recibió y aceptó las cotizaciones.

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)]

[...] ordenar y hacer que se provean los suministros, materiales, equipo, servicios de imprenta y servicios contractuales no profesionales que requiera cualquier unidad administrativa y dependencia del Gobierno Municipal; y adoptar las especificaciones para la compra de suministros, materiales y equipo, proveer para su inspección y examen y en cualquier otra forma, obligar a que se cumpla con dichas especificaciones. Todas estas compras se efectuarán de conformidad a las reglas y reglamentos promulgados en virtud de las disposiciones de esta ley **[Artículo 3.009(t)]**

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

[...]

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

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)]**

[...]

Todo contrato para la construcción, reparación o reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de cien mil (100,000) dólares, previa consideración de un mínimo de tres (3) cotizaciones y la selección de la más beneficiosa a los intereses del municipio. **[Artículo 10.002(i)]**

El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o reglamento, deberá escribir en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluyendo la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. [...] Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por Ley o reglamento. También se prohíbe la alteración en algún modo de las cotizaciones, certificaciones o documentos relacionados con las cotizaciones, adjudicación o desembolso de fondos. [...]
[Artículo 10.007(a)]

En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que el Director de Finanzas, los funcionarios y los empleados en que éste delegue o cualquier representante autorizado, será responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que le sometan para pago por parte de las unidades administrativas. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

La situación comentada en el **apartado a.** ocasionó que se desvirtuara el propósito básico de la solicitud de cotizaciones, que es obtener la mejor oferta mediante la competencia libre entre proveedores. Además, impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Por otro lado, la situación comentada en el **apartado b.** dificultó que se pudieran identificar a los funcionarios o a los empleados que participaron en el proceso, para adjudicar responsabilidades.

El Alcalde y el Director de Finanzas no supervisaron adecuadamente el proceso de compras mencionado. Además, el funcionario que adjudicó las órdenes de compra no protegió los intereses del Municipio.

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

Teniendo cotizaciones desde el 20 al 23 julio de 2007, el 18 de septiembre de 2007, se autorizó la contratación. Desconocíamos que hubiese una cotización falsa entre las cotizaciones. [Apartado a.]

En adelante hemos de darle atención especial a este asunto para que no se repita. **[Apartado b.]**

Hallazgo 2 - Desembolsos de fondos incurridos en el arrendamiento de dos locales que no tuvieron utilidad

- a. En julio de 2006, el Municipio otorgó un contrato a una persona para el arrendamiento de dos locales para ser utilizados como oficinas de Recursos Humanos y de Documentos Públicos. El canon de arrendamiento se pactó en \$500 mensuales por cada uno de los locales. El contrato se renovó en ocho ocasiones entre octubre de 2006 y febrero de 2008. En enero de 2008, el canon de arrendamiento fue aumentado a \$600 mensuales por cada uno de los locales. Las oficinas de Recursos Humanos y de Documentos Públicos fueron mudadas a la nueva Casa Alcaldía en mayo de 2007. Nuestro examen reveló que de junio de 2007 a junio de 2009, el Municipio no utilizó los locales mencionados, por lo que se efectuaron pagos por \$28,600 que no tuvieron utilidad.

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. [...] 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 el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. **[Artículo 2.001(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*. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

La situación comentada ocasionó que se incurriera en desembolsos por \$28,600 para el arrendamiento de una propiedad que no fue utilizada por el Municipio. Además, esto demuestra que no hubo una planificación adecuada para el arrendamiento de las instalaciones.

El Alcalde no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

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

En el caso que nos ocupa se mantuvo el arrendamiento mientras se utilizaba como almacén. La ausencia de locales adecuados para este tipo de actividades nos obligó a renovar el contrato de arrendamiento, aún cuando hubo un incremento en la renta.

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La información obtenida por nuestros auditores demostró que no se utilizó el local durante el período comentado.

Hallazgo 3 - Pago de intereses legales por demanda civil radicada contra el Municipio por cobro de dinero

- a. En noviembre de 2001, una cooperativa comenzó la construcción de un edificio. En ese mes el Municipio le indicó al personal directivo de la cooperativa que venían obligados a pagar \$77,939 por los arbitrios de construcción (\$62,351) y por la patente municipal (\$15,588) correspondientes a dicha construcción. El 29 de noviembre de 2001, la cooperativa efectuó el pago. En julio de 2004, la cooperativa radicó una demanda por cobro de dinero contra el Municipio en la que solicitó la devolución del dinero pagado por los arbitrios de construcción y por la patente municipal. La cooperativa alegó que el Municipio estaba impedido de cobrarle arbitrios y patentes, ya que la Ley de Sociedades de

Cooperativas de Ahorro y Crédito exime a las cooperativas del pago de contribuciones. En sentencia dictada en octubre de 2006, el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Aguadilla, ordenó al Municipio a restituirle a la cooperativa la suma de \$77,939 cobrados indebidamente, más los intereses devengados desde que la cooperativa efectuó el pago en noviembre de 2001 hasta que el Municipio devuelva el monto cobrado indebidamente. En junio de 2007, el Municipio restituyó los \$77,939. En agosto de 2007, el Municipio pagó los intereses legales por \$21,758, acumulados desde noviembre de 2001 hasta junio de 2007.

En el Artículo 8.005 de la *Ley Núm. 81* se establece 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*. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el Artículo 6.08(c) de la *Ley Núm. 255 de 28 de octubre de 2002, Ley de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Crédito*, se establece que las cooperativas y sus subsidiarias o afiliadas estarán exentas de los pagos de: derechos, arbitrios o aranceles estatales o municipales; cargos por licencias, patentes, permisos y registros; cargos, derechos, sellos o comprobantes de rentas internas relativos al otorgamiento de toda clase de documentos públicos y privados, a la inscripción de los mismos en el Registro de la Propiedad o cualquier otro registro público u oficina gubernamental y a la expedición de certificaciones por dichos registros o por cualquier otra oficina gubernamental.

Como consecuencia el Municipio incurrió en desembolsos por \$21,758 por intereses acumulados y se privó de dichos recursos para atender otras necesidades de sus residentes.

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

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

La Cooperativa emitió el pago por arbitrios de construcción y patentes, conforme entendían que procedía. Luego de una auditoría, reclamó al Municipio la devolución de los pagos emitidos a favor del Municipio. Opiniones conflictivas impedían que el Municipio devolviera los fondos sin cuestionamientos y la Cooperativa acudió al Tribunal.

Hallazgo 4 - Falta de un Plan de Clasificación y Retribución Uniforme actualizado, falta de segregación en las funciones de la Contadora de Recursos Externos, y destrucción de documentos en el proceso de selección del personal de carrera

- a. Al 31 de diciembre de 2008, en el Municipio no se había establecido un Plan de Clasificación y Retribución Uniforme actualizado para los empleados en puestos de carrera y de confianza. El *Plan de Clasificación y Retribución Uniforme* vigente en el Municipio fue aprobado en el 1985 y desde entonces no se había revisado. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-26*.

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 [...] [Artículo 3.009(m)]

La Legislatura ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes, [...] 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; [...] Los Planes de Clasificación y Retribución de los municipios deberán estar aprobados en o antes del 31 de mayo de 1997. **[Artículo 11.001]**

La situación comentada no permite mantener una administración y supervisión efectiva del personal, en forma actualizada, con los posibles efectos adversos para el Municipio.

- b. La Contadora de Recursos Externos que administra los fondos federales realizaba funciones que, al ser realizadas por una misma persona, resultan conflictivas. Ésta realizaba las siguientes tareas relacionadas con las compras: preparaba las requisiciones internas, registraba las órdenes de compra en los libros manuales y en el sistema, las contabilizaba en el sistema mecanizado, preparaba las requisiciones de fondos a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) para el pago de las órdenes de compras, recibía las facturas, las verificaba, preparaba los comprobantes de desembolsos y los contabilizaba en el sistema mecanizado.

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

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

[...]

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

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

[...]

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)]**

La situación comentada puede propiciar la comisión de irregularidades con los fondos federales asignados al Municipio y evitan que éstas se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

~~c. La Directora de Recursos Humanos no pudo suministrarnos para examen la lista con los nombres de los candidatos que el Comité de Selección del Municipio consideró mejor cualificados para los puestos de Oficinista, Oficial Administrativo, Trabajador y Radio Operador correspondientes a las convocatorias del 2008. En entrevista realizada a dicha funcionaria, ésta nos informó que destruyó dichos documentos luego de que el Alcalde seleccionó a los candidatos. Posteriormente, preparó un documento con los nombres de los candidatos cualificados y seleccionados por convocatoria, el cual contiene la firma del Alcalde.~~

En el Artículo 11.008 de la *Ley Núm. 81* se establece que el Comité entrevistará a todos los candidatos elegibles y someterá al Alcalde una lista con los nombres de los cinco candidatos que considere mejor cualificados a base de la capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto a tono con las disposiciones del Artículo 11.007 de esta *Ley*. El Alcalde tomará la decisión final sobre la selección. En el Artículo 7, Sección 7.2 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio* se establece una disposición similar.

La situación comentada propicia la comisión de irregularidades en el proceso de selección del personal de carrera.

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

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

El Plan de Clasificación y Retribución se encuentra en proceso, la falta de recursos para implementar el mismo ha retrasado su implementación. Se requiere que al aprobarse sea implementado. **[Apartado a.]**

La Oficina de Recursos Externos, cuenta con un Contador, ya que OCAM así lo requiere. Las funciones de compra están distribuidas entre cuatro empleados (requisiciones internas y las órdenes), materiales de vivienda y las de Sección 8. Las demás funciones las realiza la Contadora. La situación fiscal no permite la creación de nuevos puestos en esta área. **[Apartado b.]**

El documento oficial, con la selección y la firma del Alcalde consta en el expediente, según se desprende del mismo Hallazgo. A los fines de garantizar la pureza de los procesos de selección y retención, se instruyó a la Directora de Recursos Humanos a no adelantar informes al Alcalde sobre los resultados de la evaluación de candidatos. **[Apartado c.]**

Hallazgo 5 - Transferencias de crédito sin las certificaciones de sobrantes requeridas

- a. De febrero de 2007 a junio de 2009, el Alcalde aprobó 48 órdenes ejecutivas y la Legislatura Municipal 12 resoluciones para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$1,762,989. Dichas transferencias se realizaron sin que los directores de finanzas emitieran las certificaciones de sobrantes que debieron preparar y enviar a la Legislatura Municipal, en las que se detallaran la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido. En su lugar prepararon certificaciones donde sólo se incluía el monto a ser transferido.

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

Toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar sustentada por una Orden Ejecutiva o Resolución autorizando la transferencia; certificación de sobrante y acuse de recibo de la copia de la Orden Ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal. [Sección 7(1)]

La certificación de sobrante a ser emitida por el Director de Finanzas deberá detallar el total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada; obligaciones giradas contra dichas cuentas; total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas y monto no obligado disponible para ser transferido. [Sección 7(2)]

En el Capítulo II, Sección 7(1) y (2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

~~Esta situación impide que se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas y de los fondos presupuestarios.~~

El Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Detallar por cada cuenta la cantidad asignada, las obligaciones y gastos, y el balance disponible antes de una transferencia, es una duplicación de información; ya que el Municipio sigue récords manuales, como lo son el Registro de Órdenes y Contratos. Este libro detalla esta información y a diferencia del SUCM se puede verificar en cualquier momento la cantidad que había disponible antes de la transferencia. No obstante, a partir de diciembre de 2009 hemos adoptado un modelo de detalle que incluye esta información. [sic]

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

El Director de Finanzas ha estado enviando las certificaciones de transferencias de crédito desde enero de 2010. Estoy recomendando a la

Presidenta Interina de la Legislatura Municipal que adopte un formulario similar cuando se requieran transferencias de fondos del presupuesto aprobado para la Legislatura Municipal de Rincón.

Consideramos las alegaciones del Alcalde y del ex Presidente de la Legislatura Municipal, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que no se cumplió con lo requerido en la reglamentación en cuanto a la preparación de las certificaciones mencionadas.

Hallazgo 6 - Donativos de materiales de construcción que excedieron el máximo establecido por la reglamentación

- a. De junio de 2007 a diciembre de 2008, el Municipio otorgó donativos de materiales de construcción por \$202,092 a 80 personas de escasos recursos económicos. De éstos, 39 donativos por \$82,658 excedieron por \$53,658 del máximo de \$1,000 establecido mediante ordenanza municipal.

En la *Guía Operacional* de donativos de materiales para la reparación de viviendas de la OCAM adoptado por el Municipio mediante la *Ordenanza Núm. 20 del 30 de abril de 1998*, se establecen las normas y los procedimientos que regularán los donativos a las personas de ingresos bajos o moderados. En la mencionada Guía Operacional, se establece que el donativo a otorgarse será hasta un máximo de \$1,000 por vivienda.

En el Artículo 8.005 de la *Ley Núm. 81* se establece que el Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

La situación comentada propicia el uso indebido de los fondos públicos y afecta la disponibilidad de fondos para ayudar a otros ciudadanos.

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

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

Estaremos revisando la reglamentación para no incurrir en esta falta. Se trata de personas y/o familias de escasos recursos y grandes limitaciones para lograr una rehabilitación adecuada de sus residencias.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas y con los expedientes de las demandas

- a. No se transcribieron en el Libro de Actas de la Junta de Subastas las actas de 16 subastas celebradas de mayo de 2007 a diciembre de 2008. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-26*.

En el Artículo 10.005 de la *Ley Núm. 81* se dispone que todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la misma. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura.

En el Capítulo VIII, Parte II, secciones 9(7) y 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que el Secretario de la Junta redactará un Acta de todos los incidentes relacionados con la apertura. Una vez la Junta 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 incluidos todos los pormenores de la adjudicación. Los originales se conservarán en un cuaderno que se conocerá como Libro de Actas de la Junta de Subasta. En el Capítulo VIII, Parte III, secciones 6(7) y 12(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar respecto a las actas de la Junta de Subastas.

La situación comentada evita mantener registros confiables sobre las subastas, lo que puede ser perjudicial para el Municipio.

El Presidente y el Secretario de la Junta de Subastas no cumplieron con las disposiciones citadas.

- b. No se mantenían expedientes completos ni actualizados de las demandas radicadas contra el Municipio o promovidas por éste. Nuestro examen de seis expedientes reveló que tres de ellos estaban incompletos. En los expedientes faltaba, entre otras cosas, copias de las demandas, las órdenes de los tribunales y las sentencias.

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, 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.

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

Esta situación no permite al Municipio mantener un registro confiable y permanente 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.

La Secretaria 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:

Al momento se han transcrito varias de las actas de 2009, confiamos seguir la transcripción regular, ya que hemos designado una persona para que se encargue de las mismas. **[Apartado a.]**

Se instruyó a la Secretaria Municipal a proceder con la revisión y actualización de los expedientes legales. **[Apartado b.]**

Hallazgo 8 - Fondos especiales inactivos por períodos prolongados

- a. Al 30 de junio de 2009, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.* se reflejaban 59 fondos especiales con recursos económicos por \$1,006,731, los cuales habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 18 a 101 meses. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-26*.

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

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

Es norma de sana administración que los municipios no mantengan recursos económicos en fondos especiales inactivos por períodos prolongados.

Esta situación priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales fondos que han permanecido sin movimiento durante varios años.

Los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con su deber ni administraron adecuadamente las finanzas del Municipio.

Informe de Auditoría M-11-23
28 de marzo de 2011
Unidad 4060 - Auditoría 13255

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

Se trata de fondos destinados para proyectos que no han podido desarrollarse por falta de fondos adicionales y/o permisología. Tratándose de proyectos programados, y sobre los cuales estamos trabajando no debemos solicitar una reprogramación y mucho menos reintegrarlos al fondo general.

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. No se nos suministró evidencia para corroborar la información de los proyectos que mencionan en sus alegaciones.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE RINCÓN
**OTRA RECOMENDACIÓN NO ATENDIDA DEL INFORME DE
AUDITORÍA ANTERIOR M-08-26**

- a. Al 30 de junio de 2009, no se habían recobrado \$34,052 correspondientes a lo siguiente:
(**Recomendación 4** del *Informe de Auditoría M-08-26*)
- 1) Relativa al *Informe de Auditoría M-05-04 (\$5,700) (Recomendación 6)*:
- a) \$5,700 por una penalidad no impuesta a un proveedor por la tardanza de 112 días en la entrega de un equipo pesado [**Hallazgo 2-b.**]
- 2) Relativas al *Informe de Auditoría M-05-40 (\$28,352) (Recomendación 6)*:
- a) \$22,297 por ingresos dejados de recibir y pagos indebidos por distintos conceptos señalados en un informe de auditoría anterior [*Informe de Auditoría M-03-36* del 7 de abril de 2003]
- b) \$6,055 por ingresos dejados de recibir y pagos indebidos por distintos conceptos comentados en un informe de auditoría anterior [*Informe de Auditoría M-03-35* del 31 de marzo de 2003]

ANEJO 2

MUNICIPIO DE RINCÓN
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|------------------------------------|--|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Carlos D. López Bonilla | Alcalde | 1 en. 07 | 30 jun. 09 |
| Sr. Samuel Sánchez Tirado | Alcalde Interino | 2 oct. 08 | 5 nov. 08 |
| Sr. Francisco J. Mercado Silva | Director de Finanzas | 1 mar. 09 | 30 jun. 09 |
| ” | Director de Finanzas Interino | 25 m. 07 | 28 feb. 09 |
| Sra. Nilsa Soto Rosado | Directora de Finanzas | 1 en. 07 | 16 m. 07 |
| Sra. Rosa M. Bonet Rivera | Auditora Interna ² | 1 feb. 07 | 30 jun. 09 |
| Sra. Carmen M. Brignoni Santoni | Directora de Recursos Humanos | 1 en. 07 | 30 jun. 09 |
| Sr. Benjamín Carrero Ramos | Comisionado de la Policía Municipal | 1 jun. 07 | 30 jun. 09 |
| Sr. Juan D. Sánchez Ruiz | Comisionado de la Policía Municipal Interino | 1 en. 07 | 31 m. 07 |
| Sra. Carmen M. Ventura Nazario | Secretaria Municipal | 16 abr. 07 | 30 jun. 09 |
| Sra. Elba Collazo Tirado | ” | 1 en. 07 | 15 abr. 07 |
| Sra. Elisa Ríos Carrero | Directora de Obras Públicas ³ | 16 abr. 07 | 30 jun. 09 |

¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

² El puesto estuvo vacante del 1 al 31 de enero de 2007.

³ El puesto estuvo vacante del 1 de marzo al 15 de abril de 2007.

Continuación ANEJO 2

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|------------------------------|--|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Sr. Manuel González Figueroa | Director de Obras Públicas | 1 en. 07 | 28 feb. 07 |
| Sr. José M. Valle Acevedo | Secretario de Operaciones y Desarrollo Económico y Director Manejo de Emergencias y Administración de Desastres | 16 abr. 07 | 30 jun. 09 |
| ” | Director de la Oficina Municipal para el Manejo Emergencias y Administración de Desastres | 1 en. 07 | 15 abr. 07 |

ANEJO 3

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

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|-----------------------------|----------------|----------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Sr. Israel González Cardona | Presidente | 1 en. 07 | 30 jun. 09 |
| Sra. María E. Ríos Sánchez | Secretaria | 1 en. 07 | 30 jun. 09 |

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

