

Para Revisar



Secretaria

MANUEL A. TORRES NIEVES

SECRETARIO DEL SENADO

Manuel A. Torres Nieves

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

Senado
DE PUERTO RICO

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

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

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

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

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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

[Handwritten initials]

Iniciales



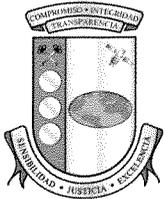
Oficina del Presidente

Katherine Erazo

CHIEF OF STAFF

Fecha 7 agosto de 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

2 de agosto 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-12-02* y *M-12-03* del Municipio de Barranquitas, aprobados por esta Oficina el 19 de julio 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

GOBIERNO
COMUNIDAD
PUERTO RICO
2011 AUG -5 PM 3:30

GOBIERNO
COMUNIDAD
PUERTO RICO
2011 AUG -4 AM 10:52

FD-15024

INFORME DE AUDITORÍA M-12-02

19 de julio de 2011

Municipio de Barranquitas

(Unidad 4010 - Auditoría 13185)

Período auditado: 1 de enero de 2005 al 30 de junio de 2009

FD-15024

CONTENIDO

| | Página |
|---|-----------|
| INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA..... | 3 |
| RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA | 5 |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA | 6 |
| OPINIÓN..... | 6 |
| INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR..... | 7 |
| RECOMENDACIONES | 7 |
| A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO..... | 7 |
| AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES..... | 7 |
| AL ALCALDE | 8 |
| AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL | 11 |
| CARTAS A LA GERENCIA..... | 11 |
| COMENTARIOS DE LA GERENCIA..... | 11 |
| AGRADECIMIENTO..... | 12 |
| RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS..... | 13 |
| CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO..... | 13 |
| HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE BARRANQUITAS | 14 |
| 1 - Exenciones concedidas indebidamente a un contribuyente por penalidades y por recargos por concepto de patentes municipales, cobro de intereses a un por ciento menor al establecido, y otras deficiencias relacionadas con dichas exenciones | 14 |
| 2 - Posible incumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento por parte de un funcionario municipal | 18 |

| | |
|--|-----------|
| 3 - Nombramientos de familiares en puestos municipales sin solicitar las dispensas requeridas por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico..... | 21 |
| 4 - Acción contra una empleada que resultó en perjuicio del Municipio, y otras deficiencias relacionadas con los expedientes de las demandas | 23 |
| 5 - Transferencias de crédito indebidas entre partidas presupuestarias, otras no informadas a la Legislatura Municipal y falta de certificaciones de sobrantes requeridas previo a la autorización de transferencias de crédito..... | 25 |
| 6 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas, y cánones de arrendamiento no cobrados por el uso de quioscos en festivales municipales y del Centro de Recepciones y de Bellas Artes | 31 |
| 7 - Puesto comprendido en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza, aprobado con disposiciones contrarias a la ley, y empleados clasificados como transitorios por períodos mayores de un año | 33 |
| 8 - Conciliaciones bancarias no preparadas, y falta de control de los cheques emitidos y cancelados, y del Registro de Cheques..... | 36 |
| 9 - Ausencia de segregación en las tareas asignadas a las recaudadoras y a las pagadoras, y falta de controles sobre las recaudaciones | 41 |
| 10 - Falta de inventario perpetuo de los recibos de recaudación y de los sellos emitidos por el CRIM, y otras deficiencias relacionadas con la falta de control sobre los libros de recibos de recaudación, los certificados de patentes, los cheques en blanco y los expedientes inactivos de patentes; y fondos asignados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico que no fueron depositados en una cuenta bancaria especial | 45 |
| 11 - Fondos especiales y recursos económicos inactivos en cuentas bancarias por períodos prolongados | 51 |
| ANEJO 1 - OTRAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ANTERIORES M-07-04 Y M-07-05 DEL 17 Y 21 DE AGOSTO DE 2006, RESPECTIVAMENTE..... | 53 |
| ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 55 |
| ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 56 |

Informe de Auditoría M-12-02
19 de julio de 2011
Unidad 4010 - Auditoría 13185

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

19 de julio 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 Barranquitas 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 varios informes de dicha auditoría. Este primer informe contiene el resultado del examen que realizamos de los controles y de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto y del personal, los ingresos, las recaudaciones, y algunos controles y procedimientos.

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*. Este 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 14 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, tales como: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Programas Federales, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, y Oficina de Ayuda al Ciudadano.

El presupuesto del Municipio ascendió a \$7,217,598 en el año fiscal 2004-05, \$8,183,989 en el 2005-06, \$7,952,513 en el 2006-07, \$8,570,210 en el 2007-08 y \$9,294,856 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 2004-05 al 2008-09 reflejaron superávit de \$4,036,947, \$4,168,723, \$4,328,155, \$4,058,740 y \$3,930,925, respectivamente.

Al 30 de junio de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales 15 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$3,253,049. De este importe, \$2,355,607 eran por daños y perjuicios, \$875,000 por expropiación a la inversa, y \$22,442 por *injunction*. Además, estaban pendientes de resolución un caso presentado ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH) por \$107,832 por discrimen político, y un caso presentado ante la Comisión para

Informe de Auditoría M-12-02
19 de julio de 2011
Unidad 4010 - Auditoría 13185

Resolver Controversias sobre Pagos y Deudas entre Agencias Gubernamentales (CRPDAG) por \$2,274 por cobro de dinero.

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

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

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de

abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2005 al 30 de junio de 2009. 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 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 5**, clasificados como principales, y en los enumerados del **6 al 11**, clasificados como secundarios. Dichos hallazgos se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los informes de auditoría anteriores *M-07-04* y *M-07-05* fueron objeto de recomendaciones 3 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 7-b., 9-a.1) y 11-a.**, lo que representa un 8 por ciento de las 39 situaciones que se comentan en este *Informe*. No obstante, dichas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fue atendida la **Recomendación 3** de los referidos informes de auditoría para el recobro de \$12,794. [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 a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

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

1. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos 2 y 3**, y tomar las medidas que correspondan.

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

2. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y, con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador de Puerto Rico. [**Hallazgos del 1 al 11**]

AL ALCALDE

3. Recobrar de los contratistas, de los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, las cantidades que se indican a continuación, y ver que las situaciones objeto de dichos recobros no se repitan:
 - a. los \$12,794 pagados por distintos conceptos, comentados en los informes de auditoría anteriores y que aún no se han recobrado (véanse la sección **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR** en la página 7 y el **ANEJO 1** de este *Informe*)
 - b. los \$52,811 por penalidades y por recargos no cobrados, y por intereses impuestos a un contribuyente por patentes a un por ciento menor. [**Hallazgo 1-a.**]
4. Inhibirse de participar en cualquier transacción en la cual tenga conflictos, ya sea directa o indirectamente, para evitar que se afecte el criterio de independencia tanto en hecho como en apariencia, y ver que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 2.**
5. Abstenerse de nombrar a parientes de funcionarios en puestos en el Municipio sin solicitar las dispensas requeridas por ley. [**Hallazgo 3**]
6. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la *Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo*, según enmendada, y ver que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 4-a.**
7. Ver que se mantengan expedientes completos y actualizados de las demandas presentadas en contra del Municipio. [**Hallazgo 4-b.**]
8. Remitir a la consideración de la Legislatura Municipal las transferencias de crédito de las partidas para el pago de servicios personales, y abstenerse de autorizar transferencias de crédito de partidas destinadas a cubrir el pago de las obligaciones estatutarias. [**Hallazgo 5-a. y b.**]

9. Remitir a la Legislatura Municipal, en el término establecido, copias de las órdenes ejecutivas que apruebe para autorizar las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 5-c.]**

10. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Corrija las deficiencias relacionadas con:
 - 1) las patentes municipales **[Hallazgo 1-a.6)]**
 - 2) las conciliaciones bancarias **[Hallazgo 8-a.]**
 - 3) los cheques de la cuenta bancaria de Resoluciones Conjuntas **[Hallazgo 8-b.]**
 - 4) el Registro de Cheques y los cheques emitidos a proveedores **[Hallazgo 8-c.]**
 - 5) las funciones conflictivas que realizan las recaudadoras y las pagadoras **[Hallazgo del 9-a.1) al 4)]**
 - 6) las faltas de controles sobre las recaudaciones **[Hallazgo del 9-b.1) al 4)]**
 - 7) el acceso a la caja de seguridad de recaudaciones **[Hallazgo 9-d.]**
 - 8) el inventario perpetuo de los recibos de recaudación en blanco (*Modelo CR-01*), los cheques en blanco de una cuenta bancaria, y los sellos emitidos por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) **[Hallazgo 10-a. y b.]**
 - 9) los recibos de recaudación, los certificados de patentes y los cheques en blanco **[Hallazgo 10-c.]**
 - 10) los cheques en blanco que no se habían cancelado de la cuenta bancaria cerrada **[Hallazgo 10-d.]**
 - 11) los expedientes inactivos de patentes **[Hallazgo 10-e.]**

12) los fondos especiales y los recursos económicos inactivos en cuentas bancarias.

[Hallazgo 11]

b. Emita las certificaciones requeridas de sobrantes en las partidas correspondientes antes de autorizar las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias.

[Hallazgo 5-d.]

c. Instruya a la Recaudadora Oficial para que indique en los recibos oficiales el número de serie de los recibos expedidos por la Recaudadora Auxiliar. **[Hallazgo 9-b.2)]**

d. Localice los documentos que se mencionan en el **Hallazgo 9-c.** y remita los mismos a la Unidad de Auditoría Interna para que ésta examine, determine su corrección y remita el informe correspondiente con sus recomendaciones. Además, establezca un sistema de archivo adecuado para dichos documentos, de manera que no se repita una situación similar.

11. Agilizar el cobro de las cuentas por cobrar que se indican en el **Hallazgo del 6-a. al c.**

12. Preparar y remitir a la Legislatura Municipal un proyecto para enmendar los requisitos mínimos de experiencia del puesto de Directora de Auditoría Interna comprendido en el *Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio*, para atemperar dichos requisitos con las disposiciones de la *Ley Núm. 81.*

[Hallazgo 7-a.]

13. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con los nombramientos de los empleados transitorios que exceden del término de un año.

[Hallazgo 7-b.]

14. Cumplir con la ley y la reglamentación en cuanto a depositar en cuentas especiales los fondos asignados al Municipio por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa). **[Hallazgo 10-f.]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

15. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 7 y 11**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que dichas situaciones se atiendan prontamente.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Francisco López López, Alcalde, para comentarios mediante cartas del 14 de agosto de 2009 y 13 de mayo de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Con el mismo propósito, le remitimos el **Hallazgo 5-a. y b.** al Hon. Carlos Amílcar Green Morales, Presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta del 13 de mayo de 2010.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde para comentarios, por carta del 28 de octubre de 2010. Además, remitimos el **Hallazgo 5-a. y b.** al Presidente de la Legislatura Municipal y a la Sra. Elsa Nydia López Figueroa, ex Presidenta de la Legislatura Municipal, por carta del 28 de octubre de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante carta del 31 de agosto de 2009, la Sra. Mariluz Maldonado Ortiz, Alcaldesa Interina y en representación del Alcalde, remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la primera carta que enviaron nuestros auditores. Mediante carta del 23 de junio de 2010, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la segunda carta que enviaron nuestros auditores. Mediante carta del 22 de junio de 2010, el Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en carta que enviaron nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

La Alcaldesa Interina, en representación del Alcalde, contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 23 de noviembre de 2010. El Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por carta del 29 de noviembre de 2010, y la ex Presidenta de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por carta del 17 de

noviembre 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 BARRANQUITAS.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: *German M. Velazquez*

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. Estos 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 BARRANQUITAS, 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 BARRANQUITAS

Los **hallazgos del 1 al 5** se clasifican como principales y los enumerados del **6 al 11**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Exenciones concedidas indebidamente a un contribuyente por penalidades y por recargos por concepto de patentes municipales, cobro de intereses a un por ciento menor al establecido, y otras deficiencias relacionadas con dichas exenciones

- a. En mayo de 2008, el Director de Finanzas eximió indebidamente a un contribuyente del pago de penalidades y de recargos por \$43,094 por remitir tardíamente las declaraciones de volumen de negocio durante los años fiscales del 2003-04 al 2007-08. Tampoco cobró los \$9,717 por concepto de intereses a dicho contribuyente, ya que le cobró un por ciento menor al que se establece en la ley. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:
 - 1) En mayo de 2008, la sociedad de contadores públicos autorizados del contribuyente envió una comunicación al Director de Finanzas en la cual incluía las declaraciones de volumen de negocio correspondientes a los años fiscales del 2003-04 al 2007-08, y los cheques correspondientes al pago de las patentes adeudadas, según sus cálculos, para los períodos mencionados. En dichos cálculos, no se incluyeron las penalidades ni los recargos por la remisión tardía, y los intereses fueron calculados a un interés menor al establecido en la ley.
 - 2) El Director de Finanzas nos indicó que no evaluó la documentación recibida, y que se limitó a entregar la misma a la Oficina de Recaudaciones para que procesaran los pagos. Además, nos indicó que no le informó al Alcalde sobre dicha situación.
 - 3) La Recaudadora Oficial y la Recaudadora Auxiliar del Municipio nos indicaron que por instrucciones verbales del Director de Finanzas recibieron los pagos del contribuyente, tal y como habían sido establecidos por éste en las declaraciones de

volumen de negocio y en sus anejos; no realizaron cómputos para determinar si los importes pagados eran correctos y si contenían todas las partidas aplicables; y no habían recibido ni visto algún acuerdo formalizado entre el contribuyente y el Municipio para el pago de las patentes mencionadas.

- 4) Sobre las patentes adeudadas por el contribuyente para dichos años fiscales, el Municipio no obtuvo una consulta legal relacionada con la exención en el pago de penalidades y de recargos, y el cobro de intereses a un por ciento menor al que se establece en la ley. En el expediente que mantiene el Área de Recaudaciones del contribuyente, no existen documentos que evidencien si éste solicitó prórrogas para las patentes de los años fiscales 2003-04 y 2007-08, ni que el Municipio hubiese concedido alguna prórroga para dichos años. Tampoco se encontró evidencia de que la sociedad de contadores públicos autorizados hubiese realizado algún análisis sobre el particular. También se determinó que dicho expediente no contiene un acuerdo escrito entre el contribuyente y el Municipio con relación a la responsabilidad de éste con respecto a las patentes adeudadas de dichos años fiscales.
- 5) En junio de 2009, la Secretaria de la Legislatura Municipal certificó que en las sesiones de dicho cuerpo no se presentó ni aprobó ningún acuerdo que se hubiese formalizado para el pago de patentes por parte del contribuyente.
- 6) El contribuyente, cuyo volumen de negocio excedía de un millón de dólares durante los años fiscales del 2003-04 al 2007-08, según las declaraciones de volumen de negocio presentadas en mayo de 2008, no remitió al Municipio los estados financieros auditados por un contador público autorizado, según requeridos por ley.

En la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada, se establece lo siguiente:

[...]

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. **[Sección 651c]**

[...]

Toda persona sujeta al pago de patente estará obligada a rendir una declaración de volumen de negocio en o antes de los cinco días laborables siguientes al 15 de abril de cada año contributivo. Además, toda declaración con un volumen de venta en exceso de un millón de dólares anuales deberá venir acompañada de estados financieros auditados por un contador público autorizado con licencia expedida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. **[Sección 651i]**

La patente se pagará por adelantado dentro de los primeros 15 días de cada semestre del año económico, tomando como base el volumen de negocios efectuado durante el año inmediatamente anterior. **[Sección 651j]**

[...]

Toda persona que comencare cualquier industria o negocio sujeta al pago de patente estará obligada a notificarlo al Director de Finanzas del municipio correspondiente, a más tardar treinta días después de comenzar tal actividad. **[Sección 651l]**

[...]

Cuando se deje de rendir cualquier declaración requerida dentro del término prescrito por ley o prescrito por el Director de Finanzas de conformidad con la ley, se adicionará a la patente un cinco por ciento (5%) por cada período o fracción de período adicional de 30 días mientras subsista la omisión, sin que se exceda del veinticinco por ciento (25%) en total. La cantidad así adicionada a cualquier patente será cobrada al mismo tiempo y en la misma forma y como parte de la patente. **[Sección 651u]**

[...]

Cuando la cantidad de la patente impuesta o cualquier plazo de la misma no se pague en o antes de la fecha prescrita para su pago, se cobrarán intereses sobre la cantidad no pagada al doce (12) por ciento anual desde la fecha prescrita para su pago hasta que la misma sea pagada. Además, cuando proceda la adición de intereses se cobrarán, además, como parte de la patente recargos por un diez por ciento del monto no pagado por una demora en exceso de 60 días en el pago. **[Sección 651x(a)(1) y (c)(3)]**

En el Capítulo IX del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

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

[...]

No se eximirá, total o parcialmente, de las contribuciones, patentes y tasas municipales a persona natural o jurídica alguna, salvo que por ley se disponga o autorice expresamente tal exención. **[Artículo 1.006(a)(6)]**

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

[...]

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

[...]

Los funcionarios y empleados municipales deberán:

[...]

Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen. **[Artículo 11.011(a)(3)]**

En el Capítulo IX, Sección 6(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía, entre otras cosas, que toda declaración de volumen de negocio que exceda de un millón de dólares anuales que se presente sin estar acompañada de los estados financieros certificados requeridos por *Ley* se considerará como no emitida. En el Capítulo X, Sección 6(5) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece una disposición similar.

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio dejara de recibir ingresos por \$52,811, recursos necesarios para atender sus compromisos. Además, impiden mantener información completa y confiable sobre el contribuyente.

El Alcalde, el Director de Finanzas en funciones y las recaudadoras municipales no cumplieron con su deber ni protegieron los intereses del Municipio.

La Alcaldesa Interina, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

El Municipio, realizó una consulta legal con el [...] Asesor y nos indica, que el Director de Finanzas, está autorizado a realizar un acuerdo con el contribuyente, por lo que se evaluará todo lo relacionado a este caso para realizar las gestiones correctivas necesarias. [sic] **[Apartado del a.1) al 5)]**

Se le solicitará toda la documentación necesaria al contribuyente señalado, incluyendo los estados financieros auditados por un auditor autorizado y así poder mantener una información completa y confiable del contribuyente. **[Apartado a.6)]**

Hallazgo 2 - Posible incumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento por parte de un funcionario municipal

- a. El 28 de diciembre de 2005, la OEGPR otorgó una dispensa a un funcionario para que éste pudiera contratar los servicios del contratista agraciado para la construcción de un área recreativa en el Barrio Quebrada Grande. La solicitud de la dispensa obedeció a que el contratista agraciado es primo hermano del funcionario. En la dispensa otorgada se le advierte al funcionario que no podrá intervenir en forma alguna en los asuntos vinculados a la contratación propuesta ni en ningún asunto relacionado con su primo hermano. Esto, en

cumplimiento de las demás disposiciones de la *Ley Núm. 12* y de su *Reglamento*. Además, se le indica que la inhibición deberá hacerse formalmente, y se hará constar en un documento oficial. El 17 de enero de 2006, el funcionario certificó que se inhibiría de todo el proceso administrativo relacionado con dicha construcción; así como de todo asunto relacionado con su primo hermano. Nuestro examen sobre el particular reveló que el funcionario participó en el proceso administrativo, luego de haber emitido una carta en la que informaba que se inhibiría, según se indica:

- En marzo y octubre de 2006, el Municipio emitió dos órdenes de compra para dicho proyecto por \$320,156, las cuales fueron aprobada por el funcionario.
- De mayo de 2006 a junio de 2007, el funcionario certificó para pago siete comprobantes de desembolso por \$197,835 relacionados con el proyecto.

Esta situación se informó a la Directora Ejecutiva de la OEGPR por carta del 17 de septiembre de 2009, para que se consideraran los hechos y se tomaran las medidas correspondientes.

En el Artículo 3.2(a) de la *Ley Núm. 12* se dispone que ningún funcionario o empleado público desacatará, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello. En el Artículo 8(A) del *Reglamento de Ética Gubernamental* se establecen disposiciones similares.

En los artículos 6(A)(4) y (6) del *Reglamento de Ética Gubernamental* se establece que todo servidor público deberá evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este *Reglamento*, que pueda resultar en o crear la apariencia de perder su completa independencia o imparcialidad, y afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.

Esta situación pudo generar la apariencia de que el funcionario perdió su independencia e imparcialidad al evaluar dichos documentos, lo que pudo afectar, a su vez, la confianza del Pueblo en la integridad y la honestidad del Municipio.

El Alcalde se apartó de las disposiciones citadas y pudo afectar, con sus actuaciones, la imagen del Municipio.

La Alcaldesa Interina, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Entendemos, muy respetuosamente que este hallazgo debe ser suprimido, toda vez que el Municipio de Barranquitas solicitó y obtuvo una dispensa de la Oficina de Ética Gubernamental. [...] Al producirse la contratación el Municipio tiene que regirse por las disposiciones del mismo y por las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos para el procesamiento de los pagos. El Alcalde en todo momento estuvo abstenido de intervenir en los procesos de evaluación, de las obras realizadas por el contratista. Sin embargo, aunque firmó algunos comprobantes desembolso, su firma fue una de carácter protocolario y con el propósito de los pagos por los servicios que otros funcionarios habían certificado como correctos. La firma del Alcalde en esos comprobantes fue una pro-forma, la cual pudo haber constituido un error involuntario, toda vez que en ningún momento este funcionario pasó juicio sobre la corrección del pago a ser efectuado. Lo importante del asunto es que el Municipio quedó beneficiado al recibir unos servicios de calidad, los cuales fueron examinados y evaluados por otras personas que recomendaron se procesara el pago, en cumplimiento con las disposiciones del contrato. Aunque pueda existir una apariencia de conflicto de interés, lo cierto es que el conflicto como tal no existió, pues el Alcalde estuvo inhibido de evaluar los trabajos realizados por su pariente, no solo en la adjudicación y contratación, sino también en los procesos ulteriores que siguió la relación contractual establecida con el Municipio. [sic] [Apartado a.]

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa Interina con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que en la dispensa otorgada se le advierte al Alcalde que no podía intervenir en forma alguna en los asuntos relacionados con la contratación. El Alcalde debió delegar la autorización de los documentos mencionados en otro funcionario del Municipio.

Hallazgo 3 - Nombramientos de familiares en puestos municipales sin solicitar las dispensas requeridas por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

- a. En julio de 2002, la Alcaldesa Interina nombró a la sobrina de una funcionaria municipal en un puesto en el Municipio con un salario mensual de \$837. El referido nombramiento venció en junio de 2003. La Alcaldesa Interina extendió dicho nombramiento del 16 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004. Posteriormente, el Alcalde extendió siete nombramientos adicionales a dicha empleada, en el mismo puesto, a saber: del 18 de enero al 30 de junio de 2005, del 1 de agosto de 2005 al 30 de junio de 2006 y del 1 de septiembre de 2006 al 30 de junio de 2007, con un sueldo mensual de \$837; del 1 de julio al 31 de diciembre de 2007, con un sueldo de \$1,026 mensuales; del 1 de julio al 31 de diciembre de 2008 y del 1 de enero al 30 de junio de 2009, con un sueldo mensual de \$1,139; y del 1 de julio al 31 de diciembre de 2009, con un sueldo mensual de \$1,252. Para llevar a cabo dichos nombramientos, no se solicitaron las dispensas requeridas a la OEGPR. La funcionaria municipal, por razón de los puestos que ocupaba, podía ejercer influencia en la autoridad nominadora para beneficiar a su sobrina, por lo que se debieron solicitar las dispensas indicadas a la OEGPR.
- b. En enero de 2005, el Alcalde nombró a la prima hermana de un funcionario municipal en un puesto de confianza con un sueldo mensual de \$2,010. Para llevar a cabo dicho nombramiento, no se solicitó la dispensa requerida por la OEGPR. El funcionario municipal, por razón del puesto que ocupaba, podía ejercer alguna influencia en la autoridad nominadora para beneficiar a su prima hermana, por lo que se debió solicitar la dispensa requerida.
- c. En julio de 2001, el Alcalde ascendió al esposo y al cuñado de dos funcionarias municipales a un puesto de confianza con un sueldo mensual de \$1,228. Para dicho ascenso, tampoco se solicitaron las dispensas requeridas a la OEGPR.

Las funcionarias municipales, por razón del puesto que ocupaban, podían ejercer influencia en la autoridad nominadora para beneficiar a su esposo y a su cuñado, respectivamente, por lo que se debieron solicitar las dispensas a la OEGPR.

Esta Oficina informó las situaciones comentadas a la Directora Ejecutiva de la OEGPR mediante carta del 14 de abril de 2010, para las medidas correspondientes.

En el Artículo 3.2(i) de la *Ley Núm. 12* se dispone que ningún funcionario o empleado público podrá nombrar, promover o ascender a un puesto de funcionario o empleado público, o contratar por sí, o a través de otra persona natural o jurídica, negocio o entidad que tenga interés en la agencia ejecutiva en la que trabaje o tenga la facultad de decidir o influenciar, a cualquier persona que sea pariente de dicho funcionario o empleado público dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad.

Cuando el funcionario o empleado público entienda que es imprescindible por el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de la agencia contratar, nombrar, promover o ascender a un pariente suyo dentro de los grados de parentesco mencionados en un puesto de funcionario o de empleado público, tendrá que solicitar una autorización por escrito al Director Ejecutivo de la OEGPR donde exponga las razones específicas que justifican tal contrato, nombramiento, o ascenso en ese caso en particular, previo a llevar a cabo dicha acción, de conformidad con la reglamentación que adopte la OEGPR.

Conforme al Artículo III del *Reglamento Núm. 6450, Reglamento para la Tramitación de Dispensas para el Nombramiento, Promoción, Ascenso y Contratación de Parientes* del 2 de mayo de 2002, emitido por la OEGPR, la referida disposición legal aplica si el funcionario o el empleado tiene facultad o poder para decidir o para influenciar en el proceso decisional que culmina en el nombramiento, la promoción, el ascenso o la contratación de su pariente, aun cuando no haya usado ese poder o facultad en el caso particular. En el Artículo IV(e) de dicho *Reglamento* se establece la definición de lo que es un funcionario o un empleado con facultad para decidir o influenciar.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** pudieron promover el favoritismo en el sistema de reclutamiento de personal, lo que crea una percepción negativa de la Administración Municipal. Además, se pudieron afectar los controles administrativos, ya que al nombrar y al contratar en puestos a familiares de funcionarios se corre el riesgo

de que surjan situaciones conflictivas y se debiliten los controles internos, lo que puede propiciar la comisión de errores e irregularidades.

El Alcalde, la Alcaldesa Interina y la Directora de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con la disposición citada ni protegieron los intereses del Municipio.

La Alcaldesa Interina, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

El señalamiento de que “pudieron haber influenciado” es uno de naturaleza especulativa que no establece una conclusión categórica. La Oficina del Contralor de Puerto Rico, no puede especular sobre un asunto si no posee la prueba que le permita llegar a una conclusión. [**Apartados del a. al c.**]

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa Interina con respecto a los **apartados del a. al c. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que en el *Reglamento de Ética Gubernamental* se establece que la disposición legal aplica aun cuando el funcionario con poder para influenciar en el proceso no haya usado ese poder o facultad en el caso particular.

Hallazgo 4 - Acción contra una empleada que resultó en perjuicio del Municipio, y otras deficiencias relacionadas con los expedientes de las demandas

- a. En junio de 2002, una empleada municipal presentó una demanda contra el Municipio y un funcionario municipal en el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Comercio, por hostigamiento sexual, y daños y perjuicios por hechos ocurridos en el 2001. En marzo de 2007, la Legislatura Municipal autorizó al Alcalde a transar la demanda. En mayo de 2007, las partes llegaron a un acuerdo en el cual el Municipio se comprometió a pagar \$65,000 a la demandante. En dicho mes, el Tribunal dictó sentencia y aprobó el acuerdo. En ese mismo mes, el Municipio pagó los \$65,000 a la demandante.

En la *Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo*, según enmendada, se prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo. Además, impone responsabilidades a los patronos y fija sanciones a éstos en ciertos casos de hostigamiento sexual en el empleo.

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

[...]

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

No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. **[Artículo 11.011(b)(1)]**

[...]

No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo. **[Artículo 11.011(b)(9)]**

Como consecuencia, el Municipio incurrió en desembolsos por \$65,000 sin recibir servicio alguno a cambio. Además, se afectó su imagen y los recursos para prestar servicios a sus ciudadanos.

El funcionario concerniente no cumplió con las disposiciones citadas.

- b. En el Municipio no se mantenían expedientes completos y actualizados de todas las demandas presentadas en contra del Municipio. En varios expedientes de demandas no se mantenían documentos relevantes, tales como: la demanda, la apelación, la sentencia y la querrela de los casos en foros administrativos y tribunales de justicia. Además, no se encontraron, ni los funcionarios municipales nos pudieron suministrar, dos expedientes de demandas civiles emitidas en contra del Municipio.

En el Artículo 6.003(f) de la *Ley Núm. 81* se establece que los directores de las unidades administrativas deberán poner a la disposición de los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los libros, los expedientes, los registros, los

documentos, los informes y cualquiera otra información que éstos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

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

Esta situación no permite al Municipio mantener registros confiables y permanentes de las acciones judiciales en las cuales sea parte. Además, le dificulta tener un control adecuado de las acciones legales tomadas en cada caso, lo que puede tener consecuencias adversas.

La Secretaria Municipal no cumplió con su deber como custodio de los documentos públicos.

La Alcaldesa Interina, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

El Municipio de Barranquitas, cumplió con el proceso que se debió llevar a cabo en estos casos, ya que se tenía establecida la Política Pública sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo desde el año 2000, a través de Ordenanza Municipal. Evidencia de eso es la certificación que se incluye de las personas envueltas, lo cual corrobora que fueron debidamente orientadas del proceso a seguir en estos casos. [sic] **[Apartado a.]**

Se le dio instrucciones a la Secretaria Municipal, y se está trabajando con los expedientes de las demandas, para que los mismos contengan los documentos necesarios de las acciones judiciales, en las cuales el Municipio sea parte. **[Apartado b.]**

Hallazgo 5 - Transferencias de crédito indebidas entre partidas presupuestarias, otras no informadas a la Legislatura Municipal y falta de certificaciones de sobrantes requeridas previo a la autorización de transferencias de crédito

- a. De enero de 2005 a junio de 2009, el Alcalde autorizó 144 transferencias de crédito por \$951,250 que rebajaron las asignaciones presupuestarias de 38 partidas para el pago de servicios personales (\$823,621), sin la autorización de la Legislatura Municipal, y de otras 18 partidas estatutarias (\$127,629) para el pago de sistema de retiro (13),

seguro social federal (2), sentencias (1), y servicios de energía eléctrica (1) y de teléfono (1). Las transferencias indicadas se autorizaron mediante órdenes ejecutivas del Alcalde. Los créditos transferidos se utilizaron para aumentar los recursos de varias partidas de gastos operacionales y de obligaciones estatutarias durante los años fiscales del 2004-05 al 2008-09.

- b. De abril de 2005 a mayo de 2007, la Legislatura Municipal autorizó indebidamente ocho transferencias de crédito por \$112,000 que rebajaron las asignaciones presupuestarias de ocho partidas presupuestarias destinadas para cubrir el pago de obligaciones estatutarias. Dichas transferencias se autorizaron mediante dos resoluciones aprobadas por la Legislatura Municipal. Los fondos transferidos se utilizaron para aumentar los créditos de varias partidas de gastos operacionales y de obligaciones estatutarias para los años fiscales 2004-05 y 2006-07.

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

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

[...]

Administrar el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva y efectuar las transferencias de créditos entre las cuentas del mismo, con excepción de las cuentas creadas para el pago de servicios personales. Las transferencias autorizadas no podrán afectar el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, otros gastos u obligaciones estatutarias, el pago de las sentencias judiciales, el pago para cubrir déficit del año anterior, ni los gastos a que estuviese legalmente obligado el municipio por contratos celebrados. **[Artículo 3.009(k)]**

La Legislatura ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en esta ley, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas las de:

[...]

[...] La Legislatura no podrá autorizar reajustes o transferencias que afecten adversamente las cuentas para el pago de intereses, la amortización y retiro de la deuda pública, las obligaciones estatutarias, para el pago de sentencias de los tribunales de justicia y contratos ya celebrados, ni la partida consignada para cubrir déficit del año anterior. **[Artículo 5.005(g)]**

El Alcalde administrará el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva de acuerdo a lo dispuesto en esta ley incluyendo la autorización de transferencias de crédito entre cuentas de ese presupuesto, mediante una Orden Ejecutiva del Alcalde a esos efectos [...] Para las transferencias de crédito de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales a otras cuentas será necesario la aprobación de la Legislatura Municipal. **[Artículo 7.008]**

[...]

Los créditos para cubrir obligaciones estatutarias del municipio y para cubrir otras obligaciones, tales como contratos por servicios continuos, de energía eléctrica, rentas, teléfonos y las cuotas, aportaciones y primas para la protección contra pérdidas financieras, no serán transferidos excepto cuando se determine y certifique un sobrante. Las asignaciones para el pago de la deuda pública y sus intereses son intransferibles, a menos que se trate de algún sobrante liquidado después de cubierta totalmente la obligación, certificado dicho sobrante por el Departamento de Hacienda o el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales. [...] **[Artículo 7.008(b)]**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** limitaron la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas presupuestarias afectadas. Además, impidieron que la Legislatura Municipal pasara juicio sobre aquellas transferencias que afectaron las partidas para el pago de servicios personales.

- c. El Alcalde no remitió a la Legislatura Municipal copia de 2 órdenes ejecutivas que aprobó en junio de 2007 y mayo de 2008 para autorizar 14 transferencias de crédito por \$99,188 entre partidas presupuestarias.
- d. De febrero de 2005 a mayo de 2007, la Legislatura Municipal aprobó cuatro resoluciones para autorizar transferencias de crédito por \$554,995. Dichas transferencias se realizaron sin que los directores de Finanzas emitieran las certificaciones de sobrantes que debieron preparar y enviar a la Legislatura Municipal con el detalle de la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido.

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

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

[...]

[...] Enviar copia de toda resolución aprobada por el Alcalde de otras transferencias realizadas entre partidas en el presupuesto general, no más tarde de los cinco (5) días después de su aprobación. **[Artículo 3.010(k)]**

El Alcalde administrará el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva de acuerdo a lo dispuesto en esta ley incluyendo la autorización de transferencias de crédito entre cuentas de ese presupuesto, mediante una Orden Ejecutiva del Alcalde a esos efectos, la cual deberá notificar a la Legislatura con copia de la misma dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su firma. **[Artículo 7.008]**

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; la certificación de sobrante y el 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; las obligaciones giradas contra dichas cuentas, el total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas y el 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.

Las situaciones comentadas en los **apartados c. y d.** impidieron a la Legislatura Municipal mantener información actualizada sobre las transacciones fiscales del Municipio para evaluar la corrección de las transferencias de crédito entre partidas realizadas.

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

La Alcaldesa Interina, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

[...] Las transferencias señaladas no se realizaron a otras cuentas, si no a cuentas de servicios profesionales por lo que no era necesario la aprobación de la Legislatura Municipal. Estas se realizaron con Órdenes Ejecutivas, donde se indica el balance disponible de las mismas. [...] *[sic]*
[Apartado a.]

[...] La Legislatura autorizó legalmente las transacciones de crédito, ya que las mismas eran sobrantes disponibles para utilizar y así lo certificó el Director de Finanzas, por lo que el Municipio no limitó su capacidad de pago para cumplir con los compromisos, para las cuales se separaron los créditos. Además, durante los años auditados, el Municipio terminó con un superávit, lo que demuestra que no se afectó la capacidad de pago del Municipio. **[Apartados del b. al d.]**

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

Las transferencias señaladas no se realizaron a otras cuentas, sino a cuentas de servicios personales, por lo que no era necesaria la aprobación de la Legislatura Municipal. Éstas se realizarán con órdenes ejecutivas donde se indique el balance disponible en las mismas. Estas órdenes ejecutivas no

son ilegales, ya que el Director de Finanzas certificó que son sobrantes o balances disponibles para estas partidas de gastos. [sic] **[Apartado a.]**

La Legislatura autorizó legalmente las transferencias de crédito, ya que las mismas eran sobrantes disponibles para utilizar y así lo certificó el Director de Finanzas, por lo que el Municipio no limitó su capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales fueron separados dichos créditos. **[Apartado b.]**

La Legislatura Municipal no aprobará resoluciones sobre transferencias que no incluyan las certificaciones de sobrantes emitidas por la Directora de Finanzas. **[Apartado d.]**

La ex Presidenta de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

No podemos ser responsables de transferencias que no son remitidas a la Legislatura. **[Apartado a.]**

Los miembros de la Legislatura autorizan toda transferencia, que de acuerdo al Director de Finanzas cumplen con las estipulaciones de ley. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa Interina con respecto a los **apartados del a. al d. del Hallazgo**, y del Presidente de la Legislatura Municipal con relación a los **apartados a. y b. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen, ya que dichas transferencias no podían realizarse según lo establece la *Ley Núm. 81*. Por otra parte, el Municipio no presentó evidencia de las certificaciones de los sobrantes preparadas por el Director de Finanzas.

Hallazgo 6 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas, y cánones de arrendamiento no cobrados por el uso de quioscos en festivales municipales y del Centro de Recepciones y de Bellas Artes

- a. A junio de 2009, el Municipio tenía cuentas por cobrar por \$727,046 para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas. A continuación, presentamos el detalle de estas cuentas:

| CONCEPTO | AÑOS FISCALES | IMPORTE |
|--------------------------------------|--------------------|-------------------------|
| Patentes municipales | 1992-93 al 2007-08 | \$546,720 |
| Entierros en cementerios municipales | 1995-96 al 2007-08 | 101,400 |
| Disposición de desperdicios sólidos | 1994-95 al 2007-08 | 67,635 |
| Arrendamiento de instalaciones | 1999-00 al 2007-08 | <u>11,291</u> |
| TOTAL | | <u>\$727,046</u> |

- b. En octubre de 2008, el Municipio no cobró \$1,200 a 1 persona y a 2 entidades por el arrendamiento de 3 quioscos en la celebración del 8^{vo} Festival de Voleibol 3 pa' 3 en Arena.
- c. De abril a noviembre de 2008, el Municipio no cobró \$700 a varias personas por el arrendamiento de 3 quioscos en el 11^{mo} Festival del Apio (\$300) y del Centro de Recepciones y Bellas Artes (\$400). Esto, porque se aplicaron cánones de arrendamiento distintos a los establecidos mediante ordenanzas.

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

El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. 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)]**

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

[...]

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

[...]

Evaluar minuciosamente las cuentas por cobrar que tenga el municipio y certificar al Alcalde cuáles de esas cuentas son cobrables e incobrables. Disponiéndose, que dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el Director de Finanzas del Municipio, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan al menos cinco (5) años de vencidas y haberse llevado a cabo gestiones afirmativas de cobros por parte del Municipio. **[Artículo 6.005(j)]**

Será obligación del Alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de todas las deudas de personas naturales o jurídicas que estuviesen registradas en los libros o récords de contabilidad a favor del municipio y recurrirá a todas las medidas que autoriza la ley para cobrar dichas deudas dentro del mismo año fiscal en que se registren o hasta la fecha del cobro. En los casos que sea necesario, se deberá proceder por la vía judicial y cuando el municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, referirá los casos al Secretario de Justicia. [...] *[sic]* **[Artículo 8.003]**

En la *Ley Núm. 113* se establece que los pagos por patentes se harán por anticipado dentro de los primeros 15 días de cada semestre del año fiscal.

En la reglamentación interna establecida mediante ordenanzas municipales se establecen las tarifas que se pagarán por las patentes, los cementerios, la disposición de desperdicios sólidos y el arrendamiento de las instalaciones mencionadas.

En los contratos de arrendamiento de instalaciones municipales se establecían las tarifas, los términos y las condiciones de pago por el uso de las instalaciones.

El no cobrar dichas cuentas en el año fiscal correspondiente puede ocasionar que los recursos disponibles no sean suficientes para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, por el tiempo que transcurre, estas cuentas pueden resultar incobrables. Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** ocasionaron que el Municipio dejara de recibir ingresos por \$1,900, recursos necesarios para atender sus compromisos.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni ejercieron una supervisión efectiva para el cobro de dichas deudas.

La Alcaldesa Interina, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Se somete evidencia de las gestiones de cobro para patentes municipales, entierros en cementerios municipales, Disposición de Desperdicios Sólidos y arrendamiento de instalaciones. [**Apartado a.**]

Se realizarán las gestiones de cobro. [**Apartados b. y c.**]

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa Interina con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Se evaluó la evidencia que remitieron y se hicieron los ajustes correspondientes en el **Hallazgo**.

Hallazgo 7 - Puesto comprendido en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza, aprobado con disposiciones contrarias a la ley, y empleados clasificados como transitorios por períodos mayores de un año

- a. En diciembre de 2005, el Alcalde y la Legislatura Municipal aprobaron la *Ordenanza Núm. 17* con la cual se adoptó el *Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio*. En dicho *Plan* se estableció que la Directora de Auditoría Interna tenía que cumplir con el requisito mínimo de tres años de experiencia en trabajo relacionado con contabilidad o auditoría. Dicho requisito es contrario a las disposiciones de la *Ley Núm. 81*, la cual establece que el Auditor Interno deberá poseer,

por lo menos, tres años de experiencia, dos de estos en auditoría, preferiblemente en el sector gubernamental, que le cualifiquen para desempeñarse en el área de contabilidad en general y en la de auditoría en particular. La jurisprudencia ha establecido, con respecto al proceso legislativo, que las ordenanzas que vayan contra las leyes establecidas carecen de fuerza legal, y que toda ley debe ceñirse a los mandatos constitucionales.

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

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

[...]

Nombrar todos los funcionarios y empleados [...] **[Artículo 3.009(o)]**

En la consideración de los nombramientos de los funcionarios municipales, la facultad de la Legislatura estará limitada a evaluar. *[sic]*

Si el candidato propuesto cumple con los requisitos de preparación académica o 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)]**

Todo municipio tendrá una Unidad Administrativa de Auditoría Interna. El Auditor Interno deberá poseer un grado de bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad de una institución de educación superior reconocida por el Consejo de Educación Superior y por lo menos tres (3) años de experiencia, dos (2) de esos tres en auditoría, preferiblemente en el sector gubernamental, que le cualifiquen para desempeñarse en el área de contabilidad en general y en la de auditoría en particular y que goce de buena reputación en la comunidad y reúna aquellos requisitos que se dispongan en el plan de clasificación de puestos para el servicio de confianza que apruebe la Legislatura. **[Artículo 6.004]**

La situación comentada puede propiciar que se objete la legalidad del nombramiento, y las actuaciones y las decisiones de dicha funcionaria.

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

- b. A septiembre de 2008, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 16 empleados que llevaban ejerciendo sus labores por períodos que fluctuaban de 1 a 8 años. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias de Fondos Operacionales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-05*.

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 [...] **[Artículo 11.006(e)]**

En la Sección 7.2.3 del *Reglamento de Personal del Municipio*, aprobado el 23 de julio de 1998, se establecen disposiciones similares.

Esta situación evita mantener una administración de personal adecuada y puede perjudicar a los referidos empleados, y tener consecuencias adversas para el Municipio.

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

La Alcaldesa Interina, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Hallazgo no aceptado. En cuanto a los empleados clasificados como transitorios, el 100% de los casos comenzaron participando de la Propuesta Ley 52: Fondos Estatales, por lo que las fechas establecidas por los Auditores de la Oficina del Contralor no son correctas. En estos casos, el período transitorio fluctúa entre el 2006 y 2008. Actualmente, estos empleados están en proceso de participación de convocatoria pública de dichos puestos. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa Interina con respecto al **apartado b. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que la fechas que se indican en el **Hallazgo** fueron establecidas por la Directora Interina de Recursos Humanos en una certificación remitida a los auditores.

Hallazgo 8 - Conciliaciones bancarias no preparadas, y falta de control de los cheques emitidos y cancelados, y del Registro de Cheques

- a. Al 30 de junio de 2009, no se habían preparado las conciliaciones bancarias de una cuenta especial, correspondiente a un empréstito emitido por \$515,000, desde que se originó con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF). Tampoco se prepararon 185 conciliaciones bancarias de otra cuenta especial mantenida en el BGF desde junio de 1993. El personal municipal a cargo de las finanzas no nos pudo ofrecer una explicación razonable sobre por qué no se preparaban dichas conciliaciones.

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

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

[...]

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

[...]

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)]**

Esta situación puede propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, e impiden que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, dificulta mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

El Director de Finanzas en funciones no cumplió con su deber.

- b. De enero de 2005 a noviembre de 2008, se emitieron 159 cheques por \$1,161,569 con cargos a la cuenta bancaria de Resoluciones Conjuntas firmados solamente por un funcionario, contrario a lo dispuesto por ley.

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

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

[...]

Supervisar las tareas [...] de 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)]

En la *Ley Núm. 258 del 29 de diciembre de 1995, Ley de Donativos Legislativos*, según enmendada, se dispone que los fondos de los donativos se depositarán en una cuenta bancaria especial separada de cualquier otra, no más tarde del día laborable siguiente a su recibo, y se remitirá a su agencia designada copia del comprobante de depósito dentro de los cinco días laborables siguientes a la fecha en que se haya efectuado el depósito. Se dispone, además, que se requerirán, por lo menos, dos firmas para girar contra las cuentas de donativos legislativos y se notificará a la agencia designada el nombre, la dirección y la firma de esas personas.

La situación comentada puede propiciar el uso indebido y la comisión de irregularidades en el desembolso de los fondos municipales, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- c. El examen de 41 cheques por \$769,111 de la Cuenta Corriente, emitidos de abril de 2005 a diciembre de 2008, reveló que se emitieron 20 cheques (49 por ciento) por \$282,013 para los cuales no se incluyó en el *Registro de Cheques* la fecha y el nombre del empleado que entregó los cheques, ni el nombre, la firma y la identificación de las personas que los recibieron. Tampoco se indicó si se enviaron por correo.

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

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

[...]

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

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

[...]

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, [...] 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 1 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que el Director de Finanzas será el funcionario encargado de efectuar los pagos del municipio. No obstante, por cuestiones de control, se delegará el trámite de los pagos en una unidad de pagaduría o en un funcionario o en un empleado municipal adscrito a la Oficina de Finanzas. Dicha unidad de pagaduría o el encargado de los pagos, según sea el caso, responderá al Director de Finanzas. En el Capítulo IV, Sección 1 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Es norma de sana administración y de control interno que los beneficiarios de los cheques o sus representantes autorizados firmen y se identifiquen en los registros de cheques como constancia de que recibieron los mismos, y que en caso de que los cheques se envíen por correo se indique así en el área provista para la firma de los beneficiarios.

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, e impiden que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dichos gastos.

El Director de Finanzas en funciones no protegió adecuadamente los intereses del Municipio. Además, se apartó de las normas de sana administración y de control interno.

La Alcaldesa Interina, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Unas de las cuentas especiales se comenzó a conciliar desde el mes de octubre del 2008. En cuanto a la otra cuenta especial relacionada a un empréstito, se está evaluando y recopilando toda la información necesaria para el comienzo de la conciliación porque es una cuenta del año 1996. [sic] **[Apartado a.]**

De la cuenta de Resoluciones Conjuntas no se están haciendo cheques. Se están realizando transferencias electrónicas de ésta, a la cuenta corriente, para que de dicha cuenta (cuenta corriente) se hagan los cheques. **[Apartado b.]**

No se acepta el hallazgo, ya que en relación a estos cheques la información que indica que no aparece el registro de cheque, ésta se encontraba anejada en el comprobante de desembolso de los mismos. [sic] **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa Interina con respecto a los **apartados b. y c. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen, ya que la *Ley Núm. 258* exige las dos firmas, y el registro de cheques debe contener información como la mencionada como una medida de control para detectar a tiempo la posible comisión de irregularidades.

Hallazgo 9 - Ausencia de segregación en las tareas asignadas a las recaudadoras y a las pagadoras, y falta de controles sobre las recaudaciones

- a. Las siguientes empleadas realizaban funciones que eran conflictivas:
- 1) Las recaudadoras municipales, además de efectuar las recaudaciones y hacer los depósitos bancarios, realizaban los cómputos para el pago de las patentes, registraban los pagos efectuados por los contribuyentes, expedían los certificados de patentes y tenían acceso a los expedientes de los contribuyentes. Además, realizaban los cómputos de los arbitrios de construcción municipales a pagar por los contribuyentes, efectuaban las recaudaciones de los pagos de los arbitrios de construcción, y tenían acceso a expedientes por dicho concepto. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-04*.
 - 2) La Recaudadora Oficial custodiaba y realizaba la venta de sellos del CRIM. También depositaba las recaudaciones y preparaba los informes sobre los cobros que le requería la referida agencia.
 - 3) La Recaudadora Auxiliar encargada de las cuentas por cobrar preparaba las facturas, realizaba las gestiones de cobro y eliminaba las cuentas por cobrar del sistema mecanizado.
 - 4) La Pagadora Oficial y la Pagadora Auxiliar, entre otras funciones, preparaban, registraban y contabilizaban los comprobantes de desembolso en el sistema de contabilidad mecanizado, preparaban y registraban los cheques en el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*, y efectuaban los pagos.
- b. Se determinaron las siguientes faltas de control interno relacionadas con las recaudaciones:
- 1) No se mantenía un control adecuado de los libros de recibos de recaudación (*Modelo CR-02*). Esto, porque se le entregaban libros nuevos a la Recaudadora Auxiliar sin que esta devolviera los que le habían sido entregados. Además, en una inspección realizada por nuestros auditores se determinó que la Directora de Finanzas

no tenía bajo su custodia 3,000 recibos de recaudación (*Modelo CR-02*). Estos fueron localizados en un escritorio en la Oficina de Compras del Municipio.

- 2) La Recaudadora Oficial no indicaba en los recibos oficiales que expedía a favor de la Recaudadora Auxiliar el número de serie de los recibos expedidos por esta última.
 - 3) No se indicó el tipo de valor recibido en 17 recibos de recaudación por \$17,489 emitidos por las recaudadoras de mayo de 2005 a octubre de 2008. De estos, 9 corresponden a la Recaudadora Oficial y 8 a la Recaudadora Auxiliar.
 - 4) Las copias de seis recibos de recaudación por \$69,284, emitidos de febrero de 2005 a abril de 2008, carecían de la firma de la Recaudadora Oficial.
- c. No se encontró, ni los funcionarios del Municipio nos suministraron para examen, lo siguiente:
- 1) los informes de validación de recibos diarios de enero de 2005 a noviembre de 2006
 - 2) las copias color amarillo de los recibos de recaudación de la Recaudadora Oficial de enero de 2005 a marzo de 2007
 - 3) las copias color amarillo de los recibos de recaudación de la Recaudadora Auxiliar de enero de 2005 a noviembre de 2006.
- d. No se mantenía un control adecuado del acceso a la caja de seguridad asignada a la Recaudadora Oficial. Una de las recaudadoras auxiliares tenía conocimiento de la combinación de dicha caja y hacía uso de la misma.

En la *Ley Núm. 81* se establece 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:

[...]

Supervisar las tareas [...] de recaudaciones [...] **[Artículo 6.005(c)]**

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

[...]

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

[...]

Los municipios se regirán por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Secretario de Hacienda, en lo relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y la comprobación de las cuentas y operaciones fiscales gubernamentales, de conformidad con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, la cual establece el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos. **[Artículo 8.015]**

En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los controles que se deben observar en el recaudo, el manejo, la custodia y el depósito de los fondos públicos. En la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado* se establecen disposiciones similares. En la Sección I de dicho *Manual* se establece que el Recaudador Oficial mantendrá en secreto la combinación de su caja de seguridad y que compartirá dicha

combinación solamente con el Director de Finanzas. En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Es norma de sana administración y de control interno mantener una segregación adecuada de las funciones de recaudación y de pagaduría.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos municipales y evitan que, de estas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos dificultaron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de las recaudaciones.

Los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones. Tampoco protegieron adecuadamente los intereses del Municipio y se apartaron de las normas de control interno.

La Alcaldesa Interina, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Debemos indicar que cada empleado realiza su tarea en particular, a menos que el otro empleado se ausente y/o esté de vacaciones. Se realiza, para no detener los procesos. [**Apartado a.1**]

Hallazgo no aceptado. Las tareas realizadas por la Recaudadora Auxiliar, encargada de las Cuentas por Cobrar son afines al tipo de trabajo realizado. Por ende, no hay conflicto en las mismas. [**Apartado a.3**]

Hallazgo corregido. La Directora de Finanzas segregó dichas funciones entre la Pagadora Oficial y Pagadora Auxiliar. Solamente en ausencia de una de éstas, para que no se paralice el servicio, la otra realizará todas las tareas. [**Apartado a.4**]

“Libros de Recibos” - La Recaudadora Auxiliar entrega los libros usados a la Recaudadora Oficial y están guardados con llave. En el caso de los recibos de recaudación se encontraban en la Oficina de Compras, debido a que el proceso y/o procedimiento de compras, es que todo material o mercancía es recibida en la Oficina de Compras y luego es despachada a las distintas dependencias. Por tal razón, es que éstos se encontraban en la Oficina de Compras. [*sic*] [**Apartado b.1**]

El número de los recibos oficiales que expedía la Recaudadora Auxiliar, está en el informe de recibos. **[Apartado b.2]**

Se le impartió instrucciones a la Recaudadora Auxiliar, para que haga las anotaciones pertinentes en los recibos. *[sic]* **[Apartado b.3]**

Se tomarán en cuenta las recomendaciones de la Oficina del Contralor y se tendrá un control más efectivo sobre las situaciones comentadas. **[Apartado b.4]**

El Alcalde dio instrucciones para que dicha situación no vuelva a ocurrir y se tomen los controles necesarios. **[Apartado del c.1 al 3]**

Se cambió la combinación de la caja de seguridad y solamente la Directora de Finanzas y la Recaudadora Oficial, tienen conocimiento de la misma. *[sic]* **[Apartado d.]**

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa Interina con respecto al **apartado a.3) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Si la misma persona que factura y cobra es la que elimina las cuentas del sistema podrían surgir irregularidades y no ser detectadas a tiempo.

Hallazgo 10 - Falta de inventario perpetuo de los recibos de recaudación y de los sellos emitidos por el CRIM, y otras deficiencias relacionadas con la falta de control sobre los libros de recibos de recaudación, los certificados de patentes, los cheques en blanco y los expedientes inactivos de patentes; y fondos asignados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico que no fueron depositados en una cuenta bancaria especial

- a. No se mantenían inventarios perpetuos de los recibos de recaudaciones *Modelo CR-01*.
- b. No se mantenía un inventario perpetuo de los sellos emitidos por el CRIM para la expedición de certificaciones de deuda contributiva de la propiedad inmueble ni se realizaban verificaciones periódicas de su existencia.
- c. Los libros de recibos de recaudación modelos *CR-01* y *CR-02*, los certificados de patentes y los cheques en blanco no se almacenaban en un lugar seguro y bajo llave. Estos se mantenían en el piso y en un clóset sin cerradura de la oficina de la Directora de Finanzas.

- d. A abril de 2009, permanecían en blanco y sin anular 2,113 cheques de una cuenta bancaria que estaba cerrada.

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

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

[...]

Supervisar las tareas [...] de recaudaciones [...] **[Artículo 6.005(c)]**

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

[...]

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

[...]

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

En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los controles que se deben observar en el recaudo, el manejo, la custodia y el depósito de los fondos públicos. En la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado* se establecen disposiciones similares. Además, en el Capítulo IV, Sección 11(3) de dicho *Reglamento* se establece que se mantendrá un control efectivo de los cheques en blanco. En el Capítulo III, secciones de

la 3 a la 5, y en el Capítulo IV, Sección 10(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Es norma de sana administración y de control interno que los recibos de recaudación, los certificados de patentes y los cheques en blanco se almacenen bajo llave.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos municipales y evitan que, de éstas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos dificultaron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de las recaudaciones.

Los directores de Finanzas en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio y se apartaron de las normas de sana administración.

- e. A junio de 2009, la Directora de Finanzas no mantenía bajo su custodia 638 expedientes inactivos de patentes en los que se incluían, entre otra información, nombres de contribuyentes y números de seguro social federal. Dichos expedientes se encontraban en un almacén de la Oficina de Compras al que tenían acceso varios empleados del Municipio.

En el Inciso (c)(2)(C)(viii)(I) de la Sección 205 del Título II del *Social Security Act*, se establece lo siguiente:

Social security account numbers and related records that are obtained or maintained by authorized persons pursuant to any provision of law enacted on or after October 1, 1990, shall be confidential, and no authorized person shall disclosed any such social security account number or related record.

En la *Ley Núm. 243 del 10 de noviembre de 2006, Ley para disponer la política pública sobre el uso del Número de Seguro Social como verificación de identificación y la protección de su confidencialidad*, se establece lo siguiente:

El Número de Seguro Social Federal será usado por las agencias, dependencias e instrumentalidades del Estado Libre Asociado, las Ramas

Ejecutivas, Legislativa y Judicial, sus Municipios y corporaciones públicas y los contratistas de dichas entidades gubernamentales, dentro de los parámetros y para los fines dispuestos y autorizados por la Legislatura Federal. **[Artículo 2]**

Se prohíbe a las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluyendo aquellas instrumentalidades que funcionen como empresas o negocios privados, los municipios y las entidades jurídicas privadas que actúan como administradores o proveedores de servicios públicos estatales o municipales y que utilizan el Número de Seguro Social de cualquier ciudadano, incluyendo sus empleados, como medio de verificación de identificación o cotejo de expediente, el difundir, desplegar o revelar éste en la faz de cualquier documento de circulación general o en cualquier material que se encuentre accesible o visible a cualquier persona dentro o fuera de la entidad que no necesite tener conocimiento de ese dato. **[Artículo 6]**

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

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

[...]

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

[...]

Los funcionarios y empleados municipales deberán:

[...]

Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público. **[Artículo 11.011(a)(5)]**

[...]

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

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

La situación comentada viola la confidencialidad de la información, ya que la hace accesible a personas ajenas a la misma, lo que puede ser perjudicial para los contribuyentes y el Municipio.

La Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas.

- f. Al 30 de abril de 2009, el Municipio mantenía en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, 35 fondos por \$174,662 correspondientes a asignaciones efectuadas por la Asamblea Legislativa mediante resoluciones conjuntas. Dichos fondos no estaban depositados en una cuenta bancaria especial. Los mismos estaban depositados en la Cuenta Corriente del Municipio.

En el Artículo 7.007(b) de la *Ley Núm. 81* se establece que las asignaciones especiales autorizadas por la Asamblea Legislativa serán depositadas en una cuenta bancaria especial, separada de cualquier cuenta del municipio. Anualmente, al cierre del año fiscal, se deberá presentar a la Asamblea Legislativa un informe del sobrante de esta cuenta, incluidos los desembolsos realizados y los intereses generados por la misma.

En el *Memorando Circular Núm. 97-32* del 16 de septiembre de 1997, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se le informó a los municipios sobre la obligación de mantener una cuenta bancaria para asignaciones especiales de la Asamblea Legislativa para evitar que este dinero se utilice como parte de la reserva de efectivo.

Esta situación puede propiciar que se utilicen dichos fondos para propósitos distintos para los cuales fueron asignados.

Los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

La Alcaldesa Interina, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Se somete evidencia del inventario del recibo oficial. En el caso de la cuenta bancaria señalada, la misma no tiene registro de cheques, ya que la misma no tiene cheques impresos. [*sic*] **[Apartado a.]**

Hallazgo corregido. Se realizó un inventario de los sellos del CRIM y se mantendrá y se realizará perpetuamente. **[Apartado b.]**

Hallazgo no aceptado. Todas las formas continuas relacionadas con ingresos, patentes y desembolsos están en el piso de un armario de la Oficina de la Directora de Finanzas, pero la puerta de acceso a dicha oficina tiene cerradura con llave y se mantiene cerrada cuando la Directora no está en la misma, evitando así, el acceso de otras personas al área. **[Apartado c.]**

Los cheques serán anulados y luego se someterán al proceso de decomización y se someterá carta a la Administradora de Documentos para que realice el proceso de decomización. **[Apartado d.]**

Se someterá una carta a la Administradora de Documentos para que nos provea un espacio en el archivo de expedientes inactivos para que sean guardados. **[Apartado e.]**

Se hará un análisis de los fondos y si éstos pertenecen a resoluciones conjuntas. Los mismos serán transferidos a la cuenta correspondiente. **[Apartado f.]**

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa Interina con respecto a los **apartados a. y c.** del **Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. Con respecto al **apartado a.** no se nos mostró evidencia contraria a la evaluada por nuestros auditores. Respecto al **apartado c.** se determinó que había otra empleada que tenía llave de la oficina de la Directora de Finanzas.

Hallazgo 11 - Fondos especiales y recursos económicos inactivos en cuentas bancarias por períodos prolongados

- a. Al 30 de abril de 2009, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaban 111 fondos especiales con recursos económicos por \$2,190,613 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 18 a 177 meses. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-05*.
- b. A la referida fecha, el Municipio mantenía 15 cuentas bancarias especiales con balances por \$992,011 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 14 a 52 meses.

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 y de control interno que no se mantengan recursos económicos inactivos en fondos especiales y en cuentas bancarias por períodos prolongados.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades, y dificultan la

contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales y en las cuentas bancarias recursos y fondos que han permanecido sin movimiento durante más de un año.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron adecuadamente las finanzas del Municipio.

La Alcaldesa Interina, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

No estamos de acuerdo con el hallazgo, ya que el Municipio tiene diferentes fondos con no actividades en las partidas años fiscales. Estos fondos se han mantenido en los récords de contabilidad, debido a los requisitos impuestos por el Estado o Programa Federal y que no pueden ser cerrados a menos que tengamos la aprobación de la agencia que emite los fondos. Ninguno de éstos son discrecionales, por lo que el Municipio no puede cerrar los mismos. [sic] **[Apartados a. y b.]**

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa Interina con respecto a los **apartados a. y b. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen, ya que en el *Memorando Circular Núm. 95-53* y en el Capítulo III del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los procedimientos a seguir para disponer de los fondos inactivos.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE BARRANQUITAS

**OTRAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS DE LOS INFORMES DE
AUDITORÍA ANTERIORES M-07-04 Y M-07-05 DEL 17 Y 21 DE AGOSTO DE 2006,
RESPECTIVAMENTE**

- a. Al 30 de junio de 2009, no se habían recobrado los \$12,794 correspondientes a lo siguiente:
- 1) Relativo al *Informe de Auditoría M-07-04* del 17 de agosto de 2006 (\$11,465) **(Recomendación 3)**:
 - a) los \$9,000 pagados indebidamente a un contratista por trabajos contemplados en el contrato original e incluido en una orden de cambio posteriormente **[Hallazgo 1-a.]**
 - b) los \$796 pagados a unos asesores legales por servicios en exceso a lo establecido en el contrato **[Hallazgo 6-a.1)]**
 - c) los \$923 pagados a unos abogados por servicios no estipulados en el contrato de servicios profesionales **[Hallazgo 6-a.2)]**
 - d) los \$113 pagados indebidamente a unos abogados por servicios de preparación de afidávits no estipulados en el contrato **[Hallazgo 6-a.3)]**
 - e) los \$633 pagados indebidamente a un abogado por servicios de preparación de afidávits no estipulados en el contrato. **[Hallazgo 6-b.]**

Continuación ANEJO 1

- 2) Relativo al *Informe de Auditoría M-07-05* del 21 de agosto de 2006 (\$1,329)
(Recomendación 3):
- a) los \$1,329 por una deuda contraída con un contratista en el año fiscal 2002-03 con cargo a una partida presupuestaria del año fiscal 2003-04. **[Hallazgo 1]**

ANEJO 2

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

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|---------------------------------|---|-----------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Francisco López López | Alcalde | 1 en. 05 | 30 jun. 09 |
| Srta. Yamilet Guzmán Cartagena | Administradora Municipal ² | 16 en. 05 | 15 en. 09 |
| ” | Directora de Finanzas | 16 en. 09 | 30 jun. 09 |
| Sr. José O. Díaz Santos | Director de Finanzas | 1 en. 05 | 15 en. 09 |
| Sra. Mariluz Maldonado Ortiz | Secretaria Municipal | 1 en. 05 | 30 jun. 09 |
| Sra. Jannette Vázquez Pérez | Auditora Interna | 16 en. 09 | 30 jun. 09 |
| Srta. Jacqueline Santiago Gómez | ” | 1 en. 05 | 15 en. 09 |
| Srta. Lydia E. Zayas Santos | Directora de Recursos Humanos | 1 en. 05 | 30 jun. 09 |
| Srta. Yamilet Guzmán Cartagena | Directora de Recursos Humanos Interina ³ | 18 ag. 08 | 4 nov. 08 |

¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

² El puesto de Administrador Municipal se creó el 16 de enero de 2005, y estuvo vacante del 16 de enero al 30 de junio de 2009.

³ Ocupó el puesto interinamente, ya que la Directora estuvo en licencia especial desde el 7 de julio hasta el 4 de noviembre de 2008.

ANEJO 3

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

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|--------------------------------------|----------------------------------|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Carlos Amílcar Green Morales | Presidente | 25 jun. 08 | 30 jun. 09 |
| Sra. Elsa Nydia López Figueroa | Presidenta | 1 en. 05 | 19 jun. 08 |
| Sra. Luz M. Rivera Martínez | Secretaria | 1 en. 05 | 30 jun. 09 |
| Sra. Ivail Marrero Aponte | Secretaria Interina ⁵ | 3 abr. 07 | 5 jun. 07 |

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁵ Ocupó el puesto interinamente, ya que la Secretaria de la Legislatura Municipal estuvo en licencias por maternidad y por enfermedad desde el 3 de abril hasta el 5 de junio de 2007.