Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [x] Expediente
- [x] Dar Cuenta
- [x] 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 Eonómico 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
- [x] 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

Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
Chief of Staff

Fecha 30 septiembre de 2011

Referido a Manuel Torres

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

30 de septiembre de 2011

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2011 OCT -3 PM 2: 10

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copias de los informes de auditoría *M-12-13, M-12-14, M-12-15 y M-12-16* del Municipio de Naranjito, aprobados por esta Oficina el 23 de septiembre 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

2011 SEP 30 AM 10:41

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

5711

INFORME DE AUDITORÍA M-12-13

23 de septiembre de 2011

Municipio de Naranjito

(Unidad 4054 - Auditoría 13268)

Período auditado: 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009

Informe de Auditoría M-12-13
23 de septiembre de 2011
Unidad 4054-Auditoría 13268

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **5**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **5**

OPINIÓN **6**

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR **6**

RECOMENDACIONES **7**

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES **7**

AL ALCALDE **7**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL **10**

CARTAS A LA GERENCIA **10**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **10**

AGRADECIMIENTO **11**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **12**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO **12**

HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE NARANJITO **13**

1 - Pago de deudas contrario a la ley 13

2 - Pagos indebidos efectuados a un asesor por servicios no contemplados en el contrato y por horas facturadas en exceso a las estipuladas en el contrato 16

3 - Desembolsos y obligaciones en exceso de lo permitido por ley en un período eleccionario 19

4 - Pago de intereses y penalidades por deficiencias en los pagos al Seguro Social Federal 20

5 - Comprobantes de desembolso no encontrados para examen, falta de firmas, de información y de justificantes en los comprobantes de desembolso, y otras deficiencias relacionadas con los desembolsos 22

6 - Desembolsos no registrados en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado del Municipio, falta de controles y de procedimientos para el uso de dicho Sistema y de los programas de computadoras, y otra deficiencia relacionada 30

7 - Falta de información importante en el registro de cheques, y deficiencias relacionadas con los cheques cancelados y con el control de los cheques anulados 35

8 - Deficiencias relacionadas con el archivo y el área designada para conservar los documentos públicos 38

ANEJO 1 - OTRAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR M-07-31 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2006 42

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 43

ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 44

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

23 de septiembre de 2011

Al Gobernador y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Naranjito 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 cuatro informes de dicha auditoría. Este primer informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los desembolsos (parcial), y algunos controles y procedimientos (parcial).

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 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, amas de llave, cuido de niños y seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con dependencias, entre otras: Obras Públicas, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Oficina de Programas Federales y Policía Municipal.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2006-07 al 2009-10 ascendió a $8,748,761, $10,159,201, $10,611,748 y $10,484,464, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones de los años fiscales del 2006-07 al 2009-10 reflejaron superávits de $1,696,229, $833,379, $581,795 y $598,621, respectivamente.

Al 31 de diciembre de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales 33 demandas civiles presentadas contra el Municipio de Naranjito por $18,837,823. De este importe, $5,424,499 eran por daños y perjuicios, $6,000,000 por violación a los derechos civiles, $7,000,000 por despido injustificado, $150,000 por impugnación de reglamento y $263,324 por cobro de dinero.

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 2006 al 31 de diciembre 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
- análisis de información suministrada por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones 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 4**, clasificados como principales, y en los enumerados del **5 al 8**, clasificados como secundarios.

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

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los informes de auditoría *M-07-31* y *M-07-34* fueron objeto de recomendaciones 3 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1, 2-a.2) y 8**, lo que representa un 9 por ciento de las 35 situaciones que se comentan en este *Informe*. No obstante, dichas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fue atendida la **Recomendación 3-c. y d.** del informe de auditoría anterior *M-07-31* para el recobro de $3,050.

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

RECOMENDACIONES

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina, y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 8]**

AL ALCALDE

2. Recobrar de los proveedores, los contratistas y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, las siguientes cantidades:

    a. Los $3,050 pagados ilegalmente por una deuda contraída con un contratista en el año fiscal 2002-03 con cargo a una partida presupuestaria del año fiscal 2003-04 ($1,050), y por un aumento a los honorarios de un tasador mediante una enmienda al contrato luego de haberse realizado los trabajos ($2,000) y que aún no se han recobrado (véanse la sección **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR** en la página 6 y el **ANEJO 1** de este *Informe*)

    b. Los $79,180 por deudas contraídas, sin obligar los créditos correspondientes, en los años fiscales 2005-06 y 2007-08, y pagadas con cargo al presupuesto del año fiscal siguiente. Además, ver que no se repita una situación similar. **[Hallazgo 1]**

    c. Los $30,650 pagados indebidamente por servicios profesionales. **[Hallazgo 2-a.]**

3. Asegurarse de enmendar los contratos cuando se entienda que es necesario aumentar las horas o ampliar los servicios. **[Hallazgo 2-a.2) y 3)]**

4. Impartir las instrucciones necesarias a los funcionarios y a los empleados para que se aseguren de que no ocurra una situación similar a la que se comenta en el **Hallazgo 2-b.**

5. Ver que los desembolsos y las obligaciones que se autoricen en el período eleccionario no excedan del 50 por ciento del presupuesto para el año fiscal que comprenda dicho período, según lo establece la ley. **[Hallazgo 3]**

6. Remesar los pagos de las retenciones y aportaciones al Seguro Social Federal dentro del tiempo establecido, de manera que se evite el pago de penalidades e intereses por demoras. **[Hallazgo 4]**

7. Ejercer una supervisión eficaz del desempeño del Director de Finanzas para asegurarse de que:

   a. Solicite los comprobantes de desembolso que se comentan en el **Hallazgo 5-a.** y remita los mismos a la Unidad de Auditoría Interna para que esta los examine, determine su corrección y le remita el informe correspondiente con las recomendaciones. Además, establezca un sistema de archivo adecuado para los comprobantes de desembolso, de manera que no se repita una situación similar.

   b. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan:

      1) las firmas de los funcionarios correspondientes o de sus representantes autorizados **[Hallazgo 5-b.]**

      2) las certificaciones del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los materiales y los servicios se recibieron de conformidad **[Hallazgo 5-c.]**

      3) las facturas originales firmadas por los proveedores que suministran los materiales o prestan los servicios **[Hallazgo 5-d.]**

4) la certificación en las facturas de los proveedores en cuanto a la ausencia de interés por parte de los funcionarios y los empleados municipales en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados **[Hallazgo 5-e.]**

5) la evidencia de que los mismos fueron preintervenidos **[Hallazgo 5-g.]**

6) facturas que contengan toda la información relevante relacionada con los proveedores **[Hallazgo 5-h.]**

7) las facturas relacionadas con obras de construcción cuando estas o sus justificantes contengan la firma del supervisor de la obra. **[Hallazgo 5-i.]**

c. Marque como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes al momento de efectuarse los pagos. **[Hallazgo 5-f.]**

d. Emita las órdenes de compra correspondientes antes de que se ordenen las compras de bienes y servicios. **[Hallazgo 5-j.]**

e. Solicite propuestas de un número adecuado de licitadores para las reparaciones de los vehículos y del equipo pesado municipal. **[Hallazgo 5-k.]**

f. Corrija las deficiencias relacionadas con:

1) el registro de los pagos realizados en el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* **[Hallazgo 6-a.]**

2) el Plan de Contingencias **[Hallazgo 6-c.]**

3) el Registro de Cheques **[Hallazgo 7-a.]**

4) los cheques cancelados **[Hallazgo 7-b.]**

5) los cheques en blanco que deban ser anulados. **[Hallazgo 7-c.]**

8. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con los respaldos, las contraseñas de acceso asignadas a los operadores de los terminales del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* y el registro para los programas instalados en las microcomputadoras. **[Hallazgo 6-b.]**

9. Ver que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables a la administración de los documentos públicos. **[Hallazgo 8]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

10. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 3**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Orlando Ortiz Chevres, Alcalde, mediante cartas del 22 de junio de 2009, y del 5 de marzo y 13 de mayo de 2010 y al ex-Alcalde, Sr. Manuel de J. Ortega Rodríguez, mediante cartas del 22 de junio de 2009, y del 12 de marzo y 14 de mayo de 2010, que les enviaron nuestros auditores.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde y al ex-Alcalde para comentarios, mediante cartas del 8 de octubre de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante cartas del 6 de agosto de 2009, 23 de marzo y 17 de junio de 2010, respectivamente, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Con el mismo propósito, el ex-Alcalde remitió sus comentarios por cartas del 21 de julio de 2009, 14 de abril y 17 de junio de 2010. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 25 de octubre de 2010, y el ex-Alcalde mediante carta del 8 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 NARANJITO.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

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

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los exfuncionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE NARANJITO, 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 NARANJITO

Los **hallazgos del 1 al 4** se clasifican como principales y los del **5 al 8**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Pago de deudas contrario a la ley

a. De abril de 2007 a octubre de 2008, se autorizaron para pago cuatro órdenes de compra por $79,180 de deudas contraídas irregularmente con tres proveedores de servicios en los años fiscales 2005-06 y 2007-08. Las mismas se cargaron a partidas presupuestarias de los años fiscales del 2006-07 y 2008-09, respectivamente. Al momento de incurrirse en dichas obligaciones, éstas no se registraron en los libros del Municipio, por lo que no se obligaron los créditos correspondientes. Los servicios se detallan a continuación:

CONCEPTO	IMPORTE	FECHA DE PAGO
Diseño de Expansión de Cementerio Municipal, Fase II	$25,500	abr. 07
Canalización del Río Guadiana, Fase III	6,180	abr. 07
Inspección de Canalización de Río Guadiana, Fase IV	27,500	ag. 08
Supervisión de Canalización de Río Guadiana, Fase IV	20,000	oct. 08
TOTAL	$79,180	

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-31*.

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

> [...]
>
> Los créditos autorizados para las atenciones de un año fiscal específico serán aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente originados e incurridos durante el respectivo año, o al pago de obligaciones legalmente contraídas y debidamente asentadas en los libros del municipio durante dicho año. **[Artículo 8.004(a)]**
>
> El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [...] **[Artículo 8.005]**
>
> [...]
>
> No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en esta ley. **[Artículo 11.011(b)(13)]**
>
> [...]
>
> A los fines de esta Ley, podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo y destitución, entre otras situaciones similares, la ausencia injustificada y sin autorización, del trabajo por cinco (5) días consecutivos y la violación de las disposiciones del Artículo 11.011 de esta Ley. **[Artículo 11.012(d)]**

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

En el Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que los municipios no deben obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra. Se establece, además, que el Director de Finanzas debe certificar la disponibilidad de fondos antes de darle curso a cualquier orden para bienes y servicios. En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(3) y (4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En Opinión del 25 de noviembre de 1987 en el caso de *Venancio Morales et. al.,* v. *Municipio de Toa Baja*, 119 D.P.R. 682 (1987), el Tribunal Supremo dictaminó que son nulos los contratos y las órdenes de compra que se otorguen sin existir asignaciones en el presupuesto para su pago.

La situación comentada ocasionó que se efectuaran pagos contrarios a la ley por $79,180. Además, la utilización de fondos del presupuesto de un año fiscal para cubrir gastos no registrados e incurridos en años fiscales anteriores desvirtúa el propósito legislativo de operar las entidades gubernamentales a base de un presupuesto aprobado. Esto tuvo el efecto de mermar los recursos disponibles del Municipio para cubrir las operaciones en los años fiscales a los cuales se cargaron dichos pagos.

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

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

> La situación de este hallazgo obedece a un error en el procedimiento causado por la falta de comunicación entre los departamentos de Secretaría y Finanzas. Las deudas corresponden a servicios recibidos para los cuales se contaba con el crédito necesario.

Hallazgo 2 - Pagos indebidos efectuados a un asesor por servicios no contemplados en el contrato y por horas facturadas en exceso a las estipuladas en el contrato

a. De febrero de 2006 a julio de 2007, el Municipio le pagó $48,500 a un publicista por la prestación de servicios publicitarios. Nuestra investigación reveló que el publicista facturó y el Municipio le pagó $30,650 por trabajos no contemplados en los contratos formalizados o en exceso a lo estipulado en el contrato, según se indica:

1) De junio de 2006 a enero de 2008, se le pagó al publicista $9,850 por 197 horas de trabajos relacionados con el desarrollo de una página en Internet del Municipio, según contemplado en el contrato. La Directora de Relaciones Públicas le certificó a nuestros auditores que el Municipio no contaba con una página en Internet.

2) De marzo de 2006 a enero de 2008, el Municipio le pagó al publicista $18,350 por 367 horas facturadas en exceso a las estipuladas en el contrato para la preparación de revistas, boletines informativos y *brochures.* Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-31.*

3) En mayo de 2006 y junio de 2007, el Municipio le pagó al publicista $2,450 por 49 horas facturadas por servicios no contemplados en los contratos formalizados. Entre los servicios facturados se encontraban la participación en reuniones para tomar medidas sobre la situación económica del País y coordinar visitas del Alcalde.

b. Las facturas remitidas al cobro por el publicista fueron certificadas como correctas por éste y el Alcalde. Los comprobantes de desembolso para los pagos por $30,650 fueron autorizados, además del Alcalde, por los funcionarios que actuaron como Director de Finanzas y por la Preinterventora. Dichos funcionarios autorizaron y tramitaron los documentos relacionados con los desembolsos sin observar las normas y la reglamentación, aplicables. Por lo que la tramitación, el examen y el cotejo de dichos documentos se realizó deficientemente.

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

> [...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:
>
> Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio. **[Artículo 3.009(a)]**
>
> [...]
>
> Realizar de acuerdo a la ley todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza. **[Artículo 3.009(h)]**
>
> [...]
>
> Supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, excepto en cuanto a la asignación presupuestaria correspondiente a la Legislatura Municipal. **[Artículo 3.009(s)]**
>
> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]
>
> Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos; [...] **[Artículo 6.005(c)]**
>
> [...]
>
> Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**

> El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [...] **[Artículo 8.005]**
>
> [...]
>
> Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se comentan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**

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

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

> [...] Se verificará, además, la corrección de los documentos en todas sus partes y que la transacción proceda a tono con la ley, ordenanza, resoluciones, contratos, y reglamentación vigente. Una vez todo esté en orden, certificará el documento como preintervenido y se enviará la Orden de Compra, el Comprobante de Desembolso, el Recibo y Factura para la aprobación del Director de Finanzas. [...] **[Sección 8]**
>
> El Alcalde, o su representante autorizado, tomará las providencias necesarias para determinar que la persona contratada cumpla con los deberes y responsabilidades estipuladas en el contrato. **[Sección 23(1)]**
>
> El Director de Finanzas ordenará los pagos por estos servicios de acuerdo con lo estipulado en el contrato y luego de recibir la debida certificación de

> que los servicios se rindieron, según los términos del contrato y en forma aceptable. **[Sección 23(2)]**

En el Capítulo IV, secciones 7 y 22(1) y (2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En los contratos formalizados con el contratista se establecen los servicios contratados y las horas máximas por cada servicio.

La situación comentada ocasionó pagos indebidos por $30,650 recursos que pudieron utilizarse para atender otras necesidades del Municipio.

El Alcalde y el Director de Finanzas en funciones no velaron por los mejores intereses del Municipio.

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

> No aceptamos este hallazgo. Los pagos se realizaron por servicios prestados y que fueron registrados. Por error no se enmendó el contrato por entender que no era necesario ya que los servicios fueron de publicidad.

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que los documentos examinados y la evidencia obtenida por nuestros auditores revelaron las situaciones comentadas, y la *Ley Núm. 81* y el *Reglamento para la Administración Municipal* establecen las responsabilidades de los funcionarios de Finanzas a cargo de todos los gastos que se autoricen para pago. Además, en los contratos formalizados con el contratista se establecen los servicios contratados y las horas máximas por cada servicio.

Hallazgo 3 - Desembolsos y obligaciones en exceso de lo permitido por ley en un período eleccionario

a. Durante el período eleccionario del 1 de julio de 2008 al 12 de enero de 2009, se autorizaron desembolsos y registraron obligaciones que excedieron por $76,582 el 50 por ciento autorizado a gastarse del presupuesto aprobado para el año fiscal 2008-09.

En el Artículo 8.009 de la *Ley Núm. 81* se establece que durante el período comprendido entre el 1 de julio de cada año en que se celebran elecciones generales y la fecha de la toma de posesión de los nuevos funcionarios electos, el municipio no podrá incurrir en obligaciones o gastos que excedan del cincuenta por ciento (50%) del presupuesto aprobado para el año fiscal.

Esta situación ocasionó que se redujeran por $76,582 los fondos presupuestados para atender el funcionamiento del Municipio durante el segundo semestre del año fiscal 2008-09.

El ex-Alcalde y el ex-Director de Finanzas no cumplieron con la disposición citada ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio con respecto a dicha situación.

Hallazgo 4 - Pago de intereses y penalidades por deficiencias en los pagos al Seguro Social Federal

a. De abril de 2007 a junio de 2009, el Municipio pagó $4,743 por penalidades e intereses al Servicio de Rentas Internas Federal por deficiencias en las remesas de las retenciones y las aportaciones al Seguro Social Federal que correspondían al período de marzo de 2007 a marzo de 2009.

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

> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]
>
> Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; de recaudaciones, incluyendo patentes municipales; de recaudaciones, incluyendo patentes municipales; [...] **[Artículo 6.005(c)]**
>
> [...] será mandatario incluir asignaciones con crédito suficiente para los siguientes fines [...]
>
> [...]
>
> otros gastos y obligaciones estatutarias; **[Artículo 7.003(b)]**
>
> [...]
>
> los gastos a que esté legalmente obligado el municipio por contratos ya celebrados; **[Artículo 7.003(e)]**
>
> Se prohíbe a los municipios el uso de las aportaciones o cuotas retenidas de los empleados municipales para fines distintos a los cuales han sido autorizados por dichos empleados o por Ley. La retención y uso de las aportaciones o cuotas de los empleados municipales, no podrán exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones con el cual el municipio cumplirá sin dilaciones, de manera que el proceso de envío de estos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia. **[Artículo 8.004(e)]**

En la reglamentación vigente del Servicio de Rentas Internas Federal se dispone que los pagos del Seguro Social Federal se efectuarán directamente a esta agencia, mensualmente, mediante depósitos bancarios en bancos comerciales adscritos al Sistema de Reserva Federal.

La situación comentada ocasionó que el Municipio pagara innecesariamente $4,743 por penalidades e intereses, lo que reduce los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento.

Los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio en lo que respecta a la situación comentada.

Hallazgo 5 - Comprobantes de desembolso no encontrados para examen, falta de firmas, de información y de justificantes en los comprobantes de desembolso, y otras deficiencias relacionadas con los desembolsos

a. No se encontraron para el examen de nuestros auditores 11 comprobantes de desembolso, emitidos de septiembre de 2006 a febrero de 2008, para el pago de construcción de obras permanentes por $210,276.

b. De abril de 2007 a enero de 2009, se tramitaron para pago 26 comprobantes de desembolso por $751,596 por varios conceptos, que carecían de las firmas de los siguientes funcionarios o empleados:

FUNCIONARIO/EMPLEADO	CANTIDAD	IMPORTE
Alcalde o representante autorizado	15	$516,998
Director de Finanzas	6	229,450
Preinterventor	2	3,500
Alcalde y Director de Finanzas	2	1,023
TOTAL	25	$750,971

c. De noviembre de 2006 a enero de 2009, se autorizaron para pago 14 comprobantes de desembolso por $134,115 que carecían de la certificación del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los materiales o servicios se recibieron de conformidad.

d. De abril de 2007 a enero de 2009, se autorizaron para pago 7 comprobantes de desembolso por $114,201 en los cuales no se incluyeron las facturas de los proveedores que suministraron los bienes o prestaron los servicios.

e. De abril de 2006 a abril de 2009, se autorizaron para pago 62 comprobantes de desembolso por $219,850 en cuyas facturas no se incluyó una certificación de los proveedores o contratistas sobre la ausencia de interés en las ganancias producto del contrato por los funcionarios y empleados del Municipio. De estos, 54 pagos por $215,651 corresponden a la administración del ex-Alcalde y 8 por $4,199 a la del Alcalde.

f. De octubre de 2007 a junio de 2009, no se marcaron como pagados 22 comprobantes de desembolso, y sus justificantes, por $519,444 como constancia de haberse efectuado los pagos. De estos, 16 comprobantes por $515,341, emitidos de octubre de 2007 a diciembre de 2008, corresponden a la administración del ex-Alcalde y 6 por $4,103, emitidos de febrero a junio de 2009, a la del Alcalde.

g. De agosto de 2007 a octubre de 2009, se tramitaron para pago 38 comprobantes de desembolso por $217,337 en cuyos justificantes no se incluyó evidencia de que los mismos fueron preintervenidos. De estos, 30 pagos por $65,077 corresponden a la administración del ex-Alcalde y 8 por $152,260 a la del Alcalde.

h. En una factura, y sus correspondientes comprobantes de desembolso, por el arrendamiento de equipo pesado por $8,800, emitidos en marzo de 2009, no se incluyó información detallada sobre los trabajos realizados por el contratista que permitieran determinar la razonabilidad de los servicios prestados y la corrección de los pagos efectuados. Entre otras cosas, en la factura no se indicaron las calles y los caminos municipales a los cuales se les realizaron mejoras ni el tipo de trabajo realizado.

i. De diciembre de 2006 a julio de 2008, se tramitaron para pago seis comprobantes de desembolso por $203,166 por varios conceptos, sin que las facturas tuvieran la firma del supervisor de la obra.

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:

[...]

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

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

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

[...]

Los directores de unidades administrativas están en la obligación de poner a la disposición de los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos les soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. **[Artículo 6.003(f)]**

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; de recaudaciones, incluyendo patentes municipales; de recaudaciones, incluyendo patentes municipales; [...] **[Artículo 6.005(c)]**

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

El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [...] **[Artículo 8.005]**

[...]

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se comentan 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)]**

Cuando se requieran cotizaciones o subastas para la compra de bienes muebles, suministros, servicios u obras, el funcionario o empleado municipal tendrá las siguientes responsabilidades:

[...]

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

Además de los otros que puedan establecerse por ley, ordenanza o reglamentos, todos los funcionarios y empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se disponen:

> Los funcionarios y empleados municipales deberán:
>
> [...]
>
> Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. **[Artículo 11.011(a)(7)]**

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

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

> [...]
>
> Los documentos que dan base a un pago deben originarse en las distintas unidades administrativas del municipio y deben ser aprobados por los jefes de dichas unidades. Deberán ser aprobados, además, por el Alcalde o su representante autorizado, antes de referirse para pago a la Oficina de Finanzas. [...] **[Sección 1]**
>
> [...]
>
> El Oficial Receptor de la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el contrato del suplidor y la orden de compra. [...] **[Sección 2(a)]**
>
> El Director de Finanzas o su representante autorizado, será el responsable de que la contabilización de las obligaciones y desembolsos se efectúen a través de los documentos debidamente preparados por las unidades administrativas, los cuales serán previamente certificados para obligación o

> pago por el jefe de dichas unidades o por sus representantes autorizados y aprobados por el Alcalde o su representante autorizado. [...] **[Sección 5]**
>
> [...] El Director de Finanzas no aprobará para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención o el encargado de la preintervención. **[Sección 8]**
>
> [...]
>
> El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente y cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada. **[Sección 10(2)]**
>
> Los comprobantes, cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago, deben ser archivados por el Director de Finanzas para ser intervenidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, [...] **[Sección 14]**
>
> El Director de Finanzas no aprobará pagos que no estén acompañadas de una factura debidamente firmada y certificada por el acreedor que hubiera prestado los servicios o servido los suministros. Las facturas deben incluir la siguiente certificación: "Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de este organismo es parte o tiene interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objetos del contrato, ha sido el pago acordado con el representante autorizado del municipio. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción y los servicios han sido realizados y los productos han sido entregados y no han sido pagados." [*sic*] **[Sección 15]**

En el Capítulo IV, secciones 1, 4, 7, 9(2), 12 y 13 y Capítulo VIII, Parte IV, Sección 3(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el *Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73* del 29 de noviembre de 2001, emitido por la entonces Gobernadora, se establece que en todas las facturas que le remitan proveedores

al Gobierno de Puerto Rico se incluya la siguiente certificación: "Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de (agencia) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados, los servicios prestados (lo que aplique) y no han sido pagados." También dicho *Boletín* indica que no se pagará factura alguna que no contenga la certificación indicada. En el *Memorando Circular 2002-01* del 4 de enero de 2002, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se hace extensivo a los municipios el *Boletín Administrativo* mencionado.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que en los comprobantes de desembolso y sus justificantes se incluyan todos los documentos, la información y las certificaciones necesarias, para que se pueda verificar en todo momento la corrección de los desembolsos efectuados y poder fijar responsabilidades. Además, que los justificantes de estos se marquen como pagados una vez se efectúen los pagos correspondientes.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al i.** nos impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de dichos desembolsos. Además, pudieron propiciar la comisión de irregularidades en los desembolsos y evitan que de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente los procesos de emisión de los desembolsos mencionados ni cumplieron con las disposiciones citadas.

j. De mayo a diciembre de 2008, se ordenaron y se pagaron compras de bienes y servicios por $121,401 sin que se emitieran previamente las órdenes de compra correspondientes. Estas se prepararon y se registraron de 11 a 170 días después de haberse prestado los servicios por los proveedores.

En el Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que los municipios no deben obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra. Se establece, además, que el Director de Finanzas debe certificar la disponibilidad de fondos antes de darle curso a cualquier orden para bienes y servicios. En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(3) y (4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

La situación comentada no permite mantener un control adecuado de las compras e impide al Municipio controlar en forma efectiva su presupuesto.

El ex-Alcalde y el ex-Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas y se apartaron de las normas de sana administración y de control interno en lo que respecta a la supervisión de las transacciones mencionadas.

k. De mayo a diciembre de 2008, se pagaron $117,656 por la reparación de vehículos y equipo pesado. En el Municipio no se encontró evidencia, ni esta nos fue suministrada para examen, de que se obtuvieran propuestas de un número adecuado de licitadores que cualificaran para prestar dichos servicios.

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

> No será necesario el anuncio y celebración de subasta para la compra de bienes y servicios en los siguientes casos:
>
> [...]
>
> La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por el Alcalde a través de una solicitud de propuestas a tales fines, sin embargo, en ninguno de los casos el pago será mayor de veinticinco mil (25,000) dólares. **[Artículo 10.002(m)]**

En el Capítulo IX, Sección 4 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece una disposición similar con respecto al Artículo 10.002(m) de la *Ley Núm. 81*.

Esta situación impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejoras ofertas.

El ex-Alcalde y el ex-Director de Finanzas no protegieron los intereses del Municipio.

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

> Procuraremos por el fiel cumplimiento de incluir en las facturas la Certificación de los Proveedores o Contratistas sobre la ausencia de interés en las ganancias producto del contrato por los funcionarios y empleados del Municipio. **[Apartado e.]**
>
> Se le impartieron instrucciones al Pagador Oficial y a la Pre Interventora para que velen por que los comprobantes de desembolso y sus justificantes sean marcados como pagados para crear constancia de que los mismos fueron pagados y para evitar la duplicidad de pagos. **[Apartado f.]**
>
> Se le solicitará a la persona para la cual se contrate la prestación de los servicios, que detalle las calles, caminos u otros trabajos realizados para así poder determinar la razonabilidad de los servicios prestados al igual que la corrección de los pagos efectuados de ser necesaria. **[Apartado h.]**

Hallazgo 6 - Desembolsos no registrados en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado del Municipio, falta de controles y de procedimientos para el uso de dicho Sistema y de los programas de computadoras, y otra deficiencia relacionada

a. El *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* del Municipio no se llevaba correctamente. Nuestras pruebas revelaron que, a febrero de 2010, no se habían registrado en el *Sistema* desembolsos a 4 contratistas por $440,044 correspondientes a 23 pagos emitidos de agosto de 2007 a diciembre de 2008.

b. Se determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre el uso del *Sistema*:

   1) Los respaldos de los archivos maestros y de las transacciones diarias no se almacenaban fuera de los predios del Municipio.

2) Las contraseñas de acceso asignadas a los operadores de los terminales del *Sistema* no se renovaban con la frecuencia de 90 días requeridos. El último cambio de contraseñas fue en agosto de 2007.

3) No se mantenía un registro completo de los programas instalados en cada microcomputadora que incluyera los números de licencias de los programas, el número de propiedad y el número de serie de la misma.

4) No se mantenía un control de las licencias ni de los programas instalados en cada computadora. Estos estaban bajo la custodia de los usuarios.

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

> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]
>
> Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; de recaudaciones, incluyendo patentes municipales; de recaudaciones, incluyendo patentes municipales; [...] **[Artículo 6.005(c)]**
>
> Mantener y custodiar todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. [*sic*] **[Artículo 6.005(d)]**
>
> [...]
>
> Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**
>
> [...]

> Todo municipio vendrá obligado a utilizar el sistema uniforme de contabilidad computarizado diseñado o aprobado por el Comisionado para todos los municipios de Puerto Rico en lo referente a su esquema de cuentas, a su requerimiento de informes financieros y a sus normas de control interno. El Comisionado podrá autorizar el diseño y establecimiento de otros sistemas a municipios cuyas circunstancias lo ameriten, siempre y cuando sus diseños cumplan con los requerimientos antes especificados y que además:
>
> Provean información completa sobre el resultado de las operaciones municipales;
>
> Provean la información financiera adecuada y necesaria para una administración municipal eficiente;
>
> Cuenten con un control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes al Municipio; [...] **[Artículo 8.010(c)]**
>
> Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**
>
> La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. **[Artículo 8.013]**

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

En las cartas circulares *OC-98-11* del 18 de mayo de 1998 y *OC-06-13* del 28 de noviembre de 2005, emitidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se sugieren las

normas y los controles que deben existir para el buen uso de los sistemas computadorizados.

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

En la Parte V, secciones A y B de las *Guías para el Uso y Operación del Equipo Utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*, revisadas y promulgadas por el Comisionado de Asuntos Municipales mediante la *Circular Informativa del 23 de enero de 2002* se establece que el período de renovación de contraseñas de acceso al referido *Sistema* no excederá de 90 días.

Estas situaciones evitan que se pueda mantener un control adecuado sobre los sistemas computadorizados, pueden propiciar la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio, el uso indebido de las computadoras y de sus programas, y dificulta fijar responsabilidades. Además, de ocurrir un desastre o vandalismo que afecte los discos que almacenan la información, no habría una fuente alterna disponible para reconstruir los datos prontamente. Esto podría ocasionar costos y esfuerzos adicionales, y otros efectos adversos para el Municipio.

Los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio en lo que se refiere a las situaciones comentadas.

c. El Municipio no había realizado pruebas al *Plan de Contingencias* en coordinación con los municipios con los cuales se tenían los acuerdos sobre los equipos de respaldo para comprobar la efectividad del *Plan*.

En el *Memorando del 23 de mayo de 2005* emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales se establecen las guías para la preparación de un plan de respuestas a emergencias. En dicho *Plan* se establece, entre otras cosas, que será responsabilidad de cada administración municipal revisar y ajustar el mismo de acuerdo con las situaciones particulares de su municipio. Además, el Director de Finanzas del municipio o la persona asignada a dirigir la implantación del *Plan* es responsable de que se establezcan los procedimientos, y de que todos los empleados colaboren en el mismo y lo conozcan. También el *Plan* debe probarse, por lo menos, cada seis meses para que, entre otras cosas, los empleados practiquen sus respectivas funciones al momento del desastre y se aseguren de que en las instalaciones alternas se puedan procesar los datos del municipio en estos casos.

La situación comentada y el desconocimiento de los procedimientos establecidos atrasarían el restablecimiento y la continuidad de las operaciones del *Sistema* en cualquier eventualidad, emergencia o desastre que ocurra. Esto tendría consecuencias adversas para el Municipio.

El Alcalde, los directores de Finanzas en funciones y la empleada encargada del *Sistema* no supervisaron adecuadamente los procesos mencionados.

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

> Las Pasadas Administraciones fallaron en llevar al Sistema Mecanizado de Contabilidad del Municipio al nivel correcto de funcionamiento. No obstante, nos comprometemos a llevar correctamente el registro de desembolsos a contratistas como así lo dispone la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. **[Apartado a.]**
>
> Se estarán llevando a cabo los respaldos de los archivos maestros y de las transacciones diarias fuera de los predios del Municipio como así lo dispone el Plan de Contingencia del Sistema Mecanizado de Contabilidad del Municipio. **[Apartado b.1)]**

Las Pasadas Administraciones fallaron en llevar a cabo el cambio periódico de contraseñas en el Sistema Mecanizado de Contabilidad del Municipio. No obstante, se empleará la manera de que el Sistema Mecanizado de Contabilidad del Municipio notifique a cada usuario el cambio de las contraseñas como así lo dispone la Parte V, secciones A y B de las Guías para el Uso y Operación del Equipo Utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado promulgado por OCAM en la Circular Informática del 23 de enero de 2002. **[Apartado b.2)]**

Actualmente poseemos un registro de los programas instalados en cada computadora y se está llevando a cabo el control de las licencias de los programas instalados y se removieron de la custodia de los usuarios. **[Apartado b.3) y 4)]**

Hallazgo 7 - Falta de información importante en el registro de cheques, y deficiencias relacionadas con los cheques cancelados y con el control de los cheques anulados

a. El examen de 154 cheques de la Cuenta Corriente por $514,474, emitidos de enero de 2008 a julio de 2009, reflejó las siguientes deficiencias con relación al Registro de Cheques:

1) Se emitieron 52 cheques (34 por ciento) por $235,898 para los cuales no se incluyó en el Registro de Cheques el nombre ni la firma de las personas que recogieron los mismos. Tampoco se indicó si se enviaron por correo. De estos, 50 cheques por $234,862, emitidos de febrero a octubre de 2008, corresponden a la administración del ex-Alcalde y 2 cheques por $1,036, emitidos en febrero y marzo de 2009, a la del Alcalde.

2) Se emitieron 108 cheques (70 por ciento) por $262,632 para los cuales, según el Registro de Cheques, no se requirió la identificación a las personas que los recibieron. De éstos, 98 cheques por $256,222, emitidos de enero a octubre de 2008, corresponden a la administración del ex-Alcalde y 10 cheques por $6,410, emitidos de febrero a julio de 2009, a la del Alcalde.

3) Se emitieron 62 cheques (40 por ciento) por $231,963 para los cuales no se indicó la fecha en que los beneficiarios recogieron los mismos. Estos cheques corresponden a la administración del ex Alcalde.

b. El Registro de Cheques que mantenía el Pagador Oficial no contenía el nombre en letra de molde de las personas que recibían los cheques. Tampoco contenía el nombre del empleado que entregó o envió el cheque por correo ni la fecha.

c. El examen de los cheques anulados reveló lo siguiente:

1) No se marcaron como cancelados ni se indicaron las razones para la cancelación de 8 cheques correspondientes a 3 cuentas bancarias. De estos, 7 cheques corresponden a la administración del ex-Alcalde y 1 a la del Alcalde. Tampoco se indicaron las razones para la cancelación de 47 cheques.

2) No se mantenían en secuencia numérica con los demás cheques pagados por el banco.

3) En el Municipio no se encontró ni los funcionarios municipales nos suministraron para examen 86 cheques anulados durante el período auditado.

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

> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]
>
> Mantener y custodiar todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. [*sic*] **[Artículo 6.005(d)]**
>
> [...]
>
> Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. [*sic*] **[Artículo 6.005(f)]**
>
> [...]

> Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar los 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 la pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**
>
> Los funcionarios y empleados municipales deberán:
>
> [...]
>
> Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. **[Artículo 11.011(a)(7)]**

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

> 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 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 y efectuará sus funciones a tono con lo establecido en este Reglamento. [...] **[Sección 1]**
>
> [...] Se llevará un registro de cheques en el que se anotarán en orden numérico correlativo todos los cheques emitidos diariamente. [...] **[Sección 9]**

En el Capítulo IV, secciones 1 y 9 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Es norma de control interno que los beneficiarios de los cheques o sus representantes autorizados firmen en los registros de cheques como constancia de que recibieron los mismos y que el Pagador Oficial requiera una identificación a las personas que lo

recibieron. Además, cuando los cheques se envíen por correo se debe indicar así en el espacio provisto para la firma de los beneficiarios de los mismos.

También es norma de sana administración y de control interno que se mantengan inventarios perpetuos confiables de los cheques en blanco de las cuentas bancarias activas. Además, que se establezcan los controles adecuados sobre los procedimientos de pagaduría. Asimismo, los cheques emitidos que se anulen deben indicar la razón para su anulación y mantenerse en secuencia numérica con los demás cheques pagados por el banco.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** pueden propiciar la comisión de irregularidades con los cheques y dificultan que se pueda fijar responsabilidades.

Los directores de Finanzas en funciones no ejercieron una supervisión adecuada en cuanto al control de los cheques.

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

> Se procedió a enmendar el Registro de Cheques de la Cuenta para que incluyan los renglones del Nombre en Letra de Molde y las Iniciales de la persona que entrega o envía por correo los cheques. **[Apartado a.]**
>
> Se procedió a enmendar el Registro de Cheques de la Cuenta para que incluyan los renglones del Nombre en Letra de Molde y las Iniciales de la persona que entrega o envía por correo los cheques. **[Apartado b.]**
>
> Se procedió a crear el Registro de Cheques Cancelados para evitar que ocurran nuevamente las deficiencias encontradas. **[Apartado c.]**

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con el archivo y el área designada para conservar los documentos públicos

a. En mayo de 2009, nuestros auditores efectuaron una inspección de las áreas donde se archivaban los documentos públicos del Municipio. En dicha inspección se determinó lo siguiente:

1) No se había preparado un inventario ni un plan de retención para los documentos.

2) Los documentos no se mantenían organizados adecuadamente. Gran parte de estos se mantenían en cajas sin rotular, en el suelo y almacenados unos sobre otros, lo cual dificultaba su localización.

3) Las oficinas que se utilizan para conservar los documentos no cumplían con los requisitos de la reglamentación vigente, según se indica:

   a) El acceso a las áreas designadas para los documentos no estaba restringido a empleados autorizados. Además, dichas áreas no tenían sistema de alarma, extintores de incendio ni detectores de humo.

   b) No se mantenían normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos.

   c) Se mantenía propiedad sin disponer y equipo en las áreas de archivo. Se observaron documentos que han desarrollado hongo. Además, se mantienen archivados documentos que tienen hasta 20 años de antigüedad.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-31*.

En el Artículo 8.015 de la *Ley Núm. 81* se dispone que 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* del 8 de diciembre de 1955 y con el *Reglamento Núm. 23*, revisado el 15 de agosto de 1988, en los cuales se establece el *Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.*

En el *Reglamento Núm. 23 del 15 de agosto de 1988, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido por el Secretario de Hacienda,

se establecen los requisitos para la conservación de los documentos fiscales. En el referido *Reglamento* se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

> Las dependencias deberán proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje se tomarán las debidas providencias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, como por ejemplo; humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, polilla y otros. **[Artículo 8(c)]**
>
> Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en forma deseada. **[Artículo 8(d)]**

En la *Carta Circular Núm. ASG-89-3* del 2 de noviembre de 1988, emitida por la Administración de Servicios Generales, se establece que para la conservación de los documentos públicos es requisito la preparación de un inventario, de un plan de retención y de un manual de procedimientos operacionales.

En el *Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, según enmendado, aprobado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, se establecen las normas sustantivas que regulan la administración de documentos públicos en los organismos de la Rama Ejecutiva, incluidos los municipios. También contiene disposiciones en cuanto a las penas por violaciones a dicho *Reglamento*.

Esta situación no permite al Municipio mantener un control adecuado sobre los documentos públicos. Además, propicia la pérdida y la destrucción de los documentos, evita mantenerlos en buen estado, y localizarlos rápidamente, y podría ocasionar consecuencias adversas en la salud de los empleados.

La Administradora de Documentos no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió los intereses del Municipio.

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

> La Encargada de Documentos realizó un inventario de los documentos que se encontraban en dicho lugar. **[Apartado a.1)]**
>
> Se organizaron adecuadamente y se rotularon las cajas para la fácil localización de documentos. **[Apartado a.2)]**
>
> Se designó a la Encargada de Documentos el acceso a dicho lugar. Procederemos a la instalación de los detectores de humo correspondientes y de un extintor de fuego. Procederemos a crear las normas y procedimientos escritos para el recibo, conservación y disposición de los documentos. Durante el inventario que realiza la Encargada de Documentos, se procedieron a decomisar los documentos que tenían más de 20 años de antigüedad entre otros. La propiedad y equipo sin disponer en dicha área fueron ya decomisados. **[Apartado a.3)]**

ANEJO 1

MUNICIPIO DE NARANJITO

OTRAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR M-07-31 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2006

a. Al 31 de diciembre de 2009, no se habían recobrado $3,050 correspondientes a la **Recomendación 3** del informe de auditoría anterior *M-07-31*:

   a) los $1,050 pagados ilegalmente 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 3-b.]**

   b) los $2,000 pagados a un tasador por un aumento a los honorarios mediante una enmienda al contrato luego de haberse realizado los trabajos. **[Hallazgo 5-a.]**

ANEJO 2

MUNICIPIO DE NARANJITO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[1]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Orlando Ortiz Chevres	Alcalde	13 en. 09	31 dic. 09
Sr. Manuel de J. Ortega Rodríguez	"	1 en. 06	12 en. 09
CPA Carmen R. Sánchez Matos	Directora de Finanzas	13 en. 09	31 dic. 09
Sr. Rafael Pedrosa Rivera	Director de Finanzas	1 en. 06	11 en. 09
Sra. Myrna L. Santiago Morales	Secretaria Municipal	21 en. 09	31 dic. 09
Sra. Ana M. Pérez Rodríguez	"	1 en. 06	11 en. 09
Sr. Emmanuel Matos García	Auditor Interno	28 en. 09	31 dic. 09
Sra. Nivea Otero Vázquez	Auditora Interna[2]	1 en. 06	15 ag. 08
Sra. Marialis Figueroa Negrón	Directora de Recursos Humanos	13 en. 09	31 dic. 09
Sra. Karla E. Santiago Narváez	"	1 en. 06	11 en. 09
Sr. Rubén Estrada Díaz	Director de Obras Públicas	13 en. 09	31 dic. 09
Sr. Ángel Rivera Schneider	"	1 en. 06	11 en. 09

[1] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

[2] El puesto de Auditor Interno estuvo vacante desde el 16 de agosto de 2008 hasta el 27 de enero de 2009.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE NARANJITO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[3]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jesús M. Rodríguez Rivera	Presidente	12 en. 09	31 dic. 09
Sra. Gladys M. Albino Marrero	Presidenta	1 en. 06	27 dic. 08
Sra. Johanna Figueroa Padilla	Secretaria	12 en. 09	31 dic. 09
Sra. Neysis Rodríguez Rodríguez	"	1 en. 06	27 dic. 08

[3] No se incluyen interinatos menores de 30 días.