



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

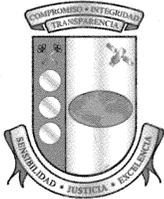
CHIEF OF STAFF

Fecha 5 de octubre 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

14800



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.

2011 OCT -6 PM 3: 02

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

5 de octubre de 2011

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-12-25* del Municipio de Dorado, aprobado por esta Oficina el 28 de septiembre de 2011. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

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

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso
Yesmín M. Valdivieso

Anejo

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENCIAL SENADO P.R.
THOMAS RIVERA SCHATZ
2011 OCT -5 AM 11: 05

11 15721



INFORME DE AUDITORÍA M-12-25

28 de septiembre de 2011

Municipio de Dorado

(Unidad 4026 - Auditoría 13305)

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

PO-15780

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
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	7
AL ALCALDE	7
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	9
CARTAS A LA GERENCIA.....	9
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	10
AGRADECIMIENTO.....	10
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	11
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	11
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE DORADO	12
1 – Aumento de dietas a los legisladores municipales sin cumplir con los requisitos establecidos por la ley y por la reglamentación vigente	12
2 – Deficiencias relacionadas con la publicación de las convocatorias para examen a puestos municipales y con el nombramiento de una persona que no cumplía con los requisitos del puesto	14
3 – Cargos bancarios por financiamiento de sobregiros	19
4 – Empleados que realizaban funciones de recaudadores sin tener nombramientos, y falta de controles internos sobre las recaudaciones	21

5 – Deficiencias relacionadas con el Fondo de Caja Menuda.....	23
6 – Falta de cláusulas y de información importantes en los contratos de obras y de servicios profesionales, y créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos	27
7 – Deficiencias relacionadas con la emisión y con el registro de las órdenes de compra en el sistema de contabilidad mecanizado, y otras deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso	30
8 – Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas	34
9 – Falta de fiscalización de los sistemas de información computadorizados por parte de la Oficina de Auditoría Interna	36
10 – Incumplimiento al no remitir informes de actividades relacionadas con la música autóctona tradicional puertorriqueña, y la ausencia de un reglamento	37
11 – Faltas de control en las operaciones del Garaje Municipal	39
12 – Incumplimiento de ley sobre el envío de la Certificación de Notificación de Envío Relacionada con las Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y Otros, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico	40
ANEJO 1 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	42
ANEJO 2 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	43

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

28 de septiembre 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 Dorado para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. 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 1** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio provee servicios a sus habitantes, tales como: ornato, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, cultura y turismo, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Control Ambiental, Reciclaje, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina de Cultura y Turismo, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2006-07 al 2009-10 ascendió a \$16,690,443, \$19,228,029, \$20,681,492 y \$19,252,405, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2006-07 al 2008-09. Los mismos reflejan superávit de \$2,707,491, \$2,540,113 y \$2,609,746, respectivamente.

Al 31 de diciembre de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales 24 demandas civiles presentadas contra el Municipio de Dorado por \$9,060,200. De este importe, \$6,060,200 eran por daños y perjuicios, y \$3,000,000 por violación de derechos civiles. Además, estaban pendientes de resolución 3 casos presentados por empleados municipales ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), ahora Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), por discrimen político, por hostigamiento sexual, y por jornada de trabajo. También estaban pendientes de resolución 5 casos por \$69,240 presentados ante el Instituto de Cultura Puertorriqueña, Programa de Música, por violación a la *Ley Núm. 223 del 21 de agosto*

Informe de Auditoría M-12-25
28 de septiembre de 2011
Unidad 4026 - Auditoría 13305

de 2004, enmendada por la *Ley Núm. 25 del 25 de julio de 2005, Ley de la Música Autóctona Tradicional Puertorriqueña*.

El Municipio de Dorado cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.dorado2025.com>. 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 julio 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
- 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 la situación que se comenta en el **Hallazgo 1**, clasificado como principal, y en los enumerados del **2 al 12**, clasificados como secundarios.

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

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los informes de auditoría *M-08-33* y *M-09-01* fueron objeto de recomendaciones 7 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 3-a., 4-a. y b., 6-b. y c., 7-b., y 11-a.3)**, lo que representa un 21 por ciento de las 33 situaciones que se comentan en este *Informe*. Dichas recomendaciones no fueron atendidas.

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

RECOMENDACIONES

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y, con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. [**Hallazgos del 1 al 12**]

AL ALCALDE

2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que no se repitan situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 2**.
3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Se abstenga de emitir cheques de las cuentas bancarias del Municipio si no cuenta con los fondos suficientes para su pago, y así evite el pago de cargos bancarios por cheques pagados sin fondos. [**Hallazgo 3-a.**]

- b. A las personas que se le asignen funciones de recaudación se les otorguen los nombramientos correspondientes. **[Hallazgo 4-a.]**
 - c. Corrija las deficiencias relacionadas con la falta de controles en:
 - 1) las recaudaciones que se comentan en el **Hallazgo del 4-b.1) al 4)**
 - 2) la anotación de las órdenes de compra en orden numérico correlativo en el *Registro de Órdenes* **[Hallazgo 7-a.]**
 - 3) las requisiciones. **[Hallazgo del 7-c. al e.]**
 - d. Asegurarse de que no se repitan las deficiencias relacionadas con el *Fondo de Caja Menuda* que se comentan en el **Hallazgo 5.**
 - e. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos de servicios profesionales y consultivos, y de construcción de obras y mejoras al momento de sus otorgamientos. **[Hallazgo 6-c.]**
 - f. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan la evidencia sobre el nombre, el título y la firma de los funcionarios o los empleados que solicitan, reciben y aceptan las cotizaciones, y la fecha y la firma del licitador que las remite. **[Hallazgo 7-b.]**
 - g. Agilice el cobro de las cuentas por cobrar que se indican en el **Hallazgo 8.**
4. Ver que la Oficina de Auditoría Interna realice periódicamente las auditorías del *Fondo de Caja Menuda* y de los sistemas de información mecanizados. **[Hallazgos 5-a.5) y 9-a.]**
5. Asegurarse de que los contratos de servicios profesionales y consultivos contengan todas las cláusulas e información similares a las que se establecen en la *Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales o consultivos para las agencias y entidades gubernamentales*, y los de construcción de obras y mejoras contengan las cláusulas sobre

- el trámite y la aprobación de las ordenes de cambio, y que protejan los intereses del Municipio. **[Hallazgo 6-a. y b.]**
6. Cumplir con la ley, en cuanto a remitir al Instituto de Cultura Puertorriqueña un informe dentro del término establecido de cada actividad o evento relacionado con la contratación de intérpretes de música autóctona puertorriqueña. **[Hallazgo 10-a.]**
 7. Preparar un proyecto de ordenanza y remitirlo a la aprobación de la Legislatura Municipal para reglamentar el cumplimiento de la *Ley Núm. 223*. **[Hallazgo 10-b.]**
 8. Ver que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con las operaciones del Garaje Municipal. **[Hallazgo 11-a.]**
 9. Asegurarse de que se remita a la Oficina del Contralor de Puerto Rico la certificación de notificación de envío relacionada con las cartas de recomendaciones (*management letters*), informes de auditoría, estados financieros auditados y otros, dentro del término establecido en la *Ley Núm. 273 del 10 de septiembre de 2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de Entidades Gubernamentales*. **[Hallazgo 12-a.]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

10. Cumplir con las disposiciones de ley vigentes para la aprobación de aumentos de dietas a los legisladores municipales. **[Hallazgo 1]**
11. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 2 al 5, y del 7 al 12**, 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. Carlos A. López Rivera, Alcalde, por cartas del 23 de marzo y 11 de mayo de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Con el mismo propósito, se le remitió el **Hallazgo 1** al Hon. Miguel A. Concepción Báez, Presidente de la Legislatura Municipal, por carta

del 11 de mayo de 2010. Con las referidas cartas se incluyeron anejos que especifican detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 5 de noviembre de 2010. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 1** al Presidente de la Legislatura Municipal, por carta de la misma fecha.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante cartas del 16 de abril y 9 de junio de 2010, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. El Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por carta del 24 de mayo de 2010. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final del borrador de este *Informe*.

El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 6 de diciembre de 2010. El Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por carta del 18 de noviembre de 2010. Los comentarios de dichos funcionarios 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 DORADO.

AGRADECIMIENTO

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

Por:

Ugicena del Contralor
Fernán M. Valdivia

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 exfuncionarios 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 DORADO, 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, este 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 DORADO

El **Hallazgo 1** de este *Informe* se clasifica como principal y los enumerados del **2 al 12**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Aumento de dietas a los legisladores municipales sin cumplir con los requisitos establecidos por la ley y por la reglamentación vigente

- a. En junio de 2007, la Legislatura Municipal aprobó la *Resolución Núm. 50* para aumentar de \$80 a \$100 (\$20 o el 25 por ciento) las dietas de los legisladores municipales, y de \$95 a \$115 (\$20 o el 21 por ciento) las del Presidente por su asistencia a cualquier sesión de dicho Cuerpo. Además, autorizó un estipendio adicional de \$5 a los legisladores municipales que funjan como presidentes de una comisión. El aumento fue efectivo en julio de 2007. De julio de 2007 a diciembre de 2009, el Municipio efectuó pagos por dietas a los legisladores municipales por \$138,815, de los cuales \$27,471 corresponden a dicho aumento.

En la Legislatura Municipal no se encontró evidencia, ni esta nos fue suministrada para examen por los funcionarios concernientes, que demostrara que para aprobar el aumento mencionado dicho Cuerpo realizó un estudio sobre la situación financiera del Municipio, según los estados financieros auditados, la población y la extensión territorial, y la complejidad de las funciones y las responsabilidades de cada legislador en particular. Dicho Cuerpo tampoco citó a vistas públicas al Alcalde, a la Auditora Interna, a las asociaciones y federaciones de legisladores municipales ni a la OEGPR para considerar dicho aumento.

En el Artículo 4.013 de la *Ley Núm. 81* se dispone que a partir de julio de 1995, las legislaturas municipales quedan autorizadas a decretar un aumento en las dietas que perciba cada Legislador Municipal. No obstante, al considerarse el aumento deberá tomarse en cuenta el presupuesto del Municipio y la situación fiscal de los ingresos y

gastos reflejados en los informes de auditorías o *single audit*, la población, la extensión territorial del municipio, y la complejidad y las funciones de la Legislatura Municipal.

En el *Memorando Circular OCAM 95-35* del 5 de junio de 1995, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establece que para que la ordenanza que aumenta las dietas de los legisladores municipales sea válida, debe haber evidencia de que durante el proceso de su consideración la Legislatura Municipal cumplió con el siguiente procedimiento:

- La Legislatura Municipal ordenará un estudio del asunto a una comisión.
- La comisión designada estudiará el asunto y lo evaluará bajo los criterios establecidos por el Artículo 4.013 de la *Ley Núm. 81*, y posteriormente remitirá un informe con sus recomendaciones al pleno de la Legislatura Municipal.
- La Legislatura Municipal evaluará el informe y determinará si es necesario, deseable y viable decretar un aumento en las dietas. De así determinarlo, ordenará a la Comisión de Hacienda que prepare un proyecto de ordenanza y cite a vistas públicas.
- La Comisión de Hacienda deberá citar a vistas públicas al Alcalde, al Director de Finanzas, al Auditor Interno, a las asociaciones o federaciones de legisladores municipales, y a la OEGPR, entre otros; y permitirá a cualquier otra entidad o persona particular expresarse sobre dicho proyecto de ordenanza.
- La Comisión de Hacienda, posteriormente, redactará un informe que recoja el resultado de las ponencias, y remitirá ante la Legislatura Municipal el proyecto de ordenanza con su recomendación de si debe o no ser aprobado.
- La Legislatura Municipal aprobará o desaprobará el proyecto de ordenanza conforme a las disposiciones de la *Ley Núm. 81*.

En la *Carta Circular Núm. 96-02*, emitida el 19 de septiembre de 1995 por el Director Ejecutivo de la OEGPR, se informó a los alcaldes y a los presidentes de las legislaturas

municipales que dicha Oficina no favorecía los aumentos en las dietas. Además, en dicha *Carta Circular* se indicó que de proceder un aumento en las dietas, el mismo debería beneficiar a los miembros de las legislaturas municipales futuras, luego de vencer el término de la legislatura que lo aprobó. Esto, en consonancia con el estatuto constitucional que les aplica a los miembros de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.

Como consecuencia de la situación comentada, los aumentos de dietas a los legisladores municipales se aprobaron sin cumplir con los requisitos establecidos en la *Ley*, lo que derrota la intención legislativa.

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

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

El aumento de dietas a los legisladores municipales del Municipio de Dorado se autorizó cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y la reglamentación vigente. No obstante, no se documentó con la evidencia correspondiente. Instruimos al Secretario de la Legislatura Municipal para que esta situación no se repita.

Hallazgo 2 – Deficiencias relacionadas con la publicación de las convocatorias para examen a puestos municipales y con el nombramiento de una persona que no cumplía con los requisitos del puesto

a. En agosto de 2009, el Alcalde informó, mediante un aviso público (aviso), la apertura de 11 convocatorias para igual número de puestos municipales. Según información obtenida por nuestros auditores, dichos avisos fueron expuestos en el tablón de edictos de la Colecturía de Rentas Internas de Dorado, en el Cuartel de la Policía Estatal, en el Cuartel de la Policía Municipal y en el Departamento de la Familia del Municipio. Nuestro examen sobre la publicación de dichas convocatorias y la evaluación de los candidatos a empleo reveló lo siguiente:

- 1) No se notificó a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) sobre dichas convocatorias.

- 2) En una visita efectuada por nuestros auditores a los lugares en que se expuso dicho aviso, se observó que no había tabloneros de edictos en lugares visibles y accesibles al público. Además, el documento de acuse de recibo firmado por empleados de las agencias mencionadas no especificaba la fecha en que este fue entregado y la fecha que se expondría al público.
 - 3) En 5 convocatorias (45 por ciento) la evaluación de la entrevista de empleo realizada por el Comité de Selección no se completó en todas sus partes. Además, carecían de la puntuación otorgada y de las firmas de los integrantes del Comité. Dicho Comité estaba compuesto por la Directora de Recursos Humanos, la Subdirectora de Finanzas, una Ayudante Ejecutiva y el Director o Supervisor del área a reclutar.
- b. Nuestro examen del proceso de selección y nombramiento al puesto de Funcionaria Ejecutiva reveló lo siguiente:
- 1) Se determinó que la persona no cumplía con los requisitos de dos años de experiencia administrativa que incluyera la supervisión de empleados ni poseía conocimientos de las técnicas modernas de supervisión para ocupar dicho puesto. Para el período de octubre a diciembre de 2009, esta devengó sueldos por \$4,508.
 - 2) El Municipio no verificó las referencias de la candidata a empleo ni realizó las investigaciones de esta antes de extenderle el nombramiento. En los documentos del expediente de la convocatoria no se encontró la documentación al respecto.
 - 3) En una entrevista realizada a la Funcionaria Ejecutiva, esta nos indicó que vio el aviso público de la Convocatoria en el Correo. No obstante, en los documentos del expediente de la convocatoria no se encontró la evidencia de que fuera publicado en el Correo. Además, la Coordinadora de Reclutamiento nos confirmó, mediante una entrevista, que dicho aviso no fue publicado en el Correo.

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

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

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

[...]

Nombrar todos los funcionarios y empleados y separarlos de sus puestos cuando sea necesario para el bien del servicio, por las causas y de acuerdo al procedimiento establecido en esta ley. **[Artículo 3.009(o)]**

El Alcalde divulgará las oportunidades de empleo por los medios de comunicación que mejor se ajusten a las circunstancias del municipio y, según se disponga mediante reglamento. **[Artículo 11.007(c)]**

El proceso de reclutamiento se llevará a cabo de forma sistemática y objetiva mediante un proceso de competencia en virtud del cual los aspirantes a puestos compitan, en igualdad de condiciones, mediante exámenes para cada clase, tales como: pruebas escritas, orales, de ejecución o evaluaciones objetivas de la preparación académica y la experiencia de los aspirantes.

Todo examinado deberá obtener una puntuación mínima en el examen para aprobar el mismo y su nombre ingresará en un registro de elegibles.

Los nombres de los examinados que aprueben los exámenes serán colocados en estricto orden descendente de la puntuación, lo cual constituirá el registro de elegibles para la clase de puesto examinada. [...] **[Artículo 11.007(d)]**

La evaluación de los candidatos a puestos de carrera en el servicio municipal se efectuará por un Comité de Selecciones del Municipio,

integrado por el Director de Personal y dos funcionarios adicionales designados por el Alcalde. El Comité entrevistará a todos los candidatos elegibles y someterá al Alcalde una lista con los nombres de los cinco (5) candidatos que considere mejor cualificados a base de la capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto a tono con las disposiciones del Artículo 11.007 de esta Ley. El Alcalde tomará la decisión final sobre la selección. **[Artículo 11.008]**

En el *Reglamento de Personal de Carrera del Gobierno Municipal de Dorado*, aprobado mediante la *Ordenanza 16* del 4 de agosto de 1998, se establece lo siguiente:

Se rechazará la solicitud de un solicitante por cualquiera de las siguientes causas:

[...]

No reunir los requisitos mínimos establecidos de la clase de puesto. **[Artículo 6.4-2.b)]**

[...]

Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación, experiencia, licencia, colegiación, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados. **[Artículo 6.8-1.]**

[...]

[...] toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público municipal. **[Artículo 6.11-1.]**

[...]

Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. **[Artículo 6.11-6.]**

En el *Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de los Servicios de Carrera del Municipio*, según enmendado, aprobado el 8 de junio de 1998 por el Alcalde, se establece que el candidato para el puesto de Funcionario Ejecutivo deberá ser graduado de escuela superior suplementada por noventa créditos de una universidad o colegio acreditado, y deberá poseer dos años de experiencia en el área administrativa que incluya supervisión de empleados, o en su alternativa, graduado de escuela superior acreditada o su equivalente y seis años en el área administrativa que incluya alguna supervisión de actividades administrativas.

En la *Carta Normativa Especial 1-2007* de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) del 26 de diciembre de 2007, se establece lo siguiente:

Las agencias y Administradores Individuales del sistema de personal, así como las Corporaciones Públicas y los Municipios y las demás agencias, excluidas del sistema de personal, con excepción de la Oficina propia del Gobernador, de las Oficinas propias de los Alcaldes, del Tribunal Supremo, de las Oficinas propias del Juez Presidente y del Administrador de Tribunales, de las Cámaras Legislativas, y de las Secretarías de las Legislaturas Municipales, notificarán a la Oficina sobre las convocatorias para el reclutamiento y selección, así como las oportunidades de ascenso y adiestramiento, incluyendo junto a copia de las mismas toda la información relacionada con los requisitos que correspondan, las funciones, remuneración y otros aspectos pertinentes, según antes establecido. [...] [Artículo V.B.2.c.]

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** reflejan una imagen negativa de la Administración Municipal en la selección del personal.

La Directora de Recursos Humanos no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió los intereses del Municipio respecto a las situaciones comentadas.

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

Se instruyó a la Directora de Recursos Humanos para que esta situación no se repita. [Apartado a.]

Se instruyó a la Directora de Recursos Humanos para que se asegure de evidenciar y documentar los procedimientos realizados y para que la situación no se repita. [sic] **[Apartado b.]**

Hallazgo 3 – Cargos bancarios por financiamiento de sobregiros

- a. De julio de 2008 a febrero de 2009, el banco depositario de los fondos municipales efectuó cargos bancarios por \$1,418, en la Cuenta Corriente (\$705) y en la Cuenta de Nómina (\$713) por el financiamiento de sobregiros. Los sobregiros fluctuaron de \$58,413 a \$440,322. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-33*.

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

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

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

[...]

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

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 de Puerto Rico dictaminó que son nulos los contratos y las órdenes de compra que se otorguen sin existir asignaciones en el presupuesto para su pago.

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

[...]

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

[...]

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

[...]

Se deberá conocer en todo momento el balance disponible en la cuenta bancaria correspondiente. [...] **[Sección 11]**

[...]

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

En el Capítulo IV, secciones 9(2), 10 y 17, y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían unas disposiciones similares.

Es norma de sana administración que para la emisión de los cheques se cuente con los fondos suficientes en la cuenta bancaria correspondiente para honrarlos y evitar los cargos bancarios por sobregiros.

Los cargos por sobregiros ocasionan una erogación innecesaria de fondos públicos, lo que responde a un inadecuado control de las cuentas bancarias. Además, crean una imagen negativa del Municipio.

El Director de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni administró eficientemente las finanzas del Municipio.

Hallazgo 4 – Empleados que realizaban funciones de recaudadores sin tener nombramientos, y falta de controles internos sobre las recaudaciones

- a. De enero de 2006 a junio de 2009, 10 empleados adscritos al Gimnasio Municipal efectuaron recaudaciones por \$363,855 sin tener nombramiento de recaudador. Dichos recaudos fueron por concepto de ventas de refrigerios y cuotas relacionadas con el Gimnasio.
- b. Se determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con los controles internos sobre las recaudaciones:
 - 1) De julio de 2006 a julio de 2008, la Recaudadora Oficial y los recaudadores auxiliares no firmaron 13 recibos expedidos por \$337,225.
 - 2) De octubre de 2006 a septiembre de 2009, los recaudadores oficiales en funciones y los recaudadores auxiliares expidieron 90 recibos de recaudación por \$1,003,964, sin que en estos se indicara si el tipo de valor recibido fue en efectivo, en cheque, en giro o mediante una transacción electrónica.
 - 3) De julio de 2006 a julio de 2009, se cancelaron 233 recibos sin indicar las razones. De estos, 19 corresponden a los recaudadores oficiales en funciones y 214 a los recaudadores auxiliares.
 - 4) No se encontró, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos para examen, dos recibos con los números de serie 46336 y 46337 correspondientes a una libreta de recibos de un recaudador auxiliar. Se observó que estos recibos fueron desprendidos de la libreta con el original y sus dos copias. Los funcionarios municipales no pudieron

explicar las razones para la desaparición de estos dos recibos. El Director de Finanzas no realizó investigaciones al respecto.

Situaciones similares a las indicadas en los **apartados a. y b.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-08-33*.

En la *Ley Núm. 81* se dispone 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, para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**

En el Capítulo 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 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.

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de las recaudaciones. Además, propician el uso indebido y la pérdida de los fondos del Municipio y otras irregularidades, y evitan que, de estas ocurrir, se descubran a tiempo para fijar responsabilidades.

El Director de Finanzas no protegió adecuadamente las recaudaciones del Municipio.

Hallazgo 5 – Deficiencias relacionadas con el Fondo de Caja Menuda

- a. En octubre de 2003, la Legislatura Municipal aprobó la *Ordenanza Núm. 23* para autorizar al Director de Finanzas la creación de un Fondo de Caja Menuda por \$500 para el Departamento de Finanzas. Dicho Fondo se creó para efectuar aquellos pagos que por su naturaleza envuelven una cantidad mínima y para lo cual resultaría impráctico el preparar documentos de compras y de pagos, según el procedimiento establecido por la reglamentación. El Director de Finanzas designó en una funcionaria la custodia y el manejo del Fondo. De julio de 2006 a junio de 2009, esta funcionaria solicitó y le fue aprobada la reposición del Fondo en 19 ocasiones por \$8,860. El examen realizado por nuestros auditores sobre dicho Fondo, reveló las siguiente deficiencias:
 - 1) En febrero de 2010, realizamos un arqueo de caja a dicho fondo y se determinó que había una diferencia de \$39 de menos. El Director de Finanzas y la funcionaria que se encontraban presentes al momento del arqueo no pudieron explicar las razones para dicha diferencia.
 - 2) Los recibos originales por las compras efectuadas con el dinero del Fondo no se incluían como justificantes en los comprobantes de desembolso emitidos para reponer el mismo. En los comprobantes sólo se incluían copias de dichos recibos. Los recibos originales se guardaban en la credencia de la Subdirectora de Finanzas.

- 3) Los comprobantes de desembolso emitidos para reponer el Fondo reflejaron diferencias por \$615. A continuación, presentamos el detalle de estas diferencias:
 - a) En 4 comprobantes de desembolso, emitidos en mayo de 2007, y enero, mayo y julio de 2008, se incluyeron 38 copias de recibos de compras por \$556. Copias de dichos recibos se utilizaron para reponer el Fondo en igual número de comprobantes emitidos en marzo y noviembre de 2007, y abril y mayo de 2008. Además, en el comprobante de reposición de julio de 2008 se incluyó como justificante de compra un recibo de crédito de \$8 por la devolución de artículos que un proveedor le otorgó al Municipio.
 - b) En 3 comprobantes de desembolso emitidos en noviembre de 2006, septiembre de 2007 y septiembre de 2008, se incluyeron como justificantes 2 copias de un mismo recibo por \$13, \$23 y \$15, respectivamente.
- 4) No se realizaban cuadros periódicos para determinar la corrección del balance de dicho Fondo. Tampoco el Director de Finanzas realizaba revisiones periódicas de las operaciones del mismo.
- 5) La Oficina de Auditoría Interna no realizaba intervenciones periódicas del Fondo para verificar el buen uso del mismo.
- 6) Se examinaron 43 solicitudes de efectivo del Fondo por \$743. En el análisis de estas solicitudes encontramos lo siguiente:
 - a) Treinta y ocho (88 por ciento) no tenían la firma de la funcionaria que custodiaba y administraba el Fondo como constancia de que recibió la evidencia del gasto o el efectivo no utilizado.
 - b) Veinticinco (58 por ciento) no tenían la firma del empleado o del funcionario que recibió el efectivo.

- c) Dieciocho (42 por ciento) no estaban firmadas por el director de la dependencia que solicitó los fondos.
- d) Diecisiete (40 por ciento) no indicaban el efectivo no utilizado. Dicho efectivo es la diferencia del efectivo entregado al empleado o del funcionario para realizar la compra y el gasto incurrido.

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)]**

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

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

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

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 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 el Capítulo IV, Sección 24 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los controles y las normas para establecer y operar un Fondo de Caja Menuda. En el Capítulo IV, Sección 26 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En la *Ordenanza Núm. 23*, Sección 2, se dispone lo siguiente:

Las dependencias designarán, por escrito, un funcionario o empleado autorizado a solicitar al Departamento de Finanzas el efectivo requerido. **[Inciso 3]**

El funcionario o empleado autorizado firmará un recibo como evidencia de haber recibido el efectivo. **[Inciso 4]**

El funcionario o empleado entregará al Departamento de Finanzas la factura o recibo debidamente firmado por la persona que recibió el pago y la diferencia no utilizada, si alguna, en o antes de las 24 horas después de recibir el efectivo. **[Inciso 5]**

El fondo se repondrá cuantas veces sea necesario, por el importe total gastado y evidenciado por los documentos y justificantes. Al reponer el fondo se cargarán los gastos a las partidas correspondientes. **[Inciso 6]**

La Unidad de Auditoría Interna realizará intervenciones periódicas del fondo para verificar el buen uso del mismo. **[Inciso 7]**

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio. Además, evitan que, de estas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

El Director de Finanzas y la Auditora Interna no cumplieron con su deber y no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

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

Las situaciones fueron corregidas. El Director de Finanzas repuso los \$39 para los cuales no se encontró justificantes. Se instruyó al funcionario encargado del fondo de caja menuda, para cumplir estrictamente con los controles establecidos y evitar que se repitan estas situaciones. [sic]

Hallazgo 6 – Falta de cláusulas y de información importantes en los contratos de obras y de servicios profesionales, y créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos

- a. El examen de cuatro contratos por \$550,356 para la construcción de obras y de mejoras permanentes, otorgados de junio de 2007 a octubre de 2008, reveló que en los mismos no se incluyeron cláusulas e información importantes para proteger los intereses del Municipio, según se indica:
 - 1) En 3 contratos (75 por ciento) no se incluyó una cláusula en la que se estableciera el proceso que se iba a seguir cuando se emitieran órdenes de cambio para los trabajos adicionales en los proyectos.
 - 2) En 2 contratos (50 por ciento) no se incluyó una cláusula en la que se estableciera que se permitía el acceso a los auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico a los documentos, los informes, los registros y cualesquiera otra información que estos solicitaran para realizar su labor. .
- b. El examen de siete contratos de servicios profesionales y consultivos por \$115,000, formalizados de enero de 2007 a mayo de 2008, reveló que en ninguno se incluyó una cláusula en la que se indicara que ninguna prestación o contraprestación objeto de los

contratos podría exigirse hasta tanto los mismos se hubieran remitido para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-01*.

En la *Ley Núm. 237* se establecen los parámetros uniformes en los procesos de la contratación de servicios profesionales o consultivos para las agencias y las entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluso los municipios.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que los contratos para la construcción de obras y de mejoras permanentes contengan cláusulas sobre el trámite y la aprobación de las órdenes de cambio. También requieren otras cláusulas que protejan el interés público, como por ejemplo, que los contratistas certifiquen que mantendrán registros de contabilidad y de nóminas, y que los mismos estarán disponibles para el Municipio, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, o cualquier otro organismo gubernamental competente.

La exclusión de las cláusulas y de la información mencionada puede resultar perjudicial para el Municipio y para el erario. Las mismas son indispensables para llevar a cabo una administración pública sana y eficiente.

El Alcalde y la Secretaria Municipal no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

- c. El Director de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 6 contratos por \$558,286, otorgados de junio de 2007 a octubre de 2008, por servicios profesionales y consultivos (\$21,500), y para la construcción de obras y de mejoras (\$536,786), al momento de éstos otorgarse. Los créditos para el pago de dichos contratos se obligaron de 3 a 166 días luego de haberse otorgado los mismos. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-01*.

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

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

[...]

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

[...] 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; [...] y demás asuntos financieros del municipio. **[Artículo 6.005(c)]**

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

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 dispone que los municipios deberán obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipo comprados se reciban o los servicios se rindan. Se dispone, además, que no deberán obtener materiales, equipo o servicios sin la orden de compra

correspondiente. En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Esta omisión impide mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos y propicia sobregiros en estas.

El Director de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Se impartió instrucciones a la Secretaria Municipal para que incluya las cláusulas correspondientes. Las situaciones antes mencionadas no deben repetirse. [sic] [Apartados a. y b.]

Se instruyó al Director de Finanzas para que ejerza los controles establecidos para la separación de créditos. [Apartado c.]

Hallazgo 7 – Deficiencias relacionadas con la emisión y con el registro de las órdenes de compra en el sistema de contabilidad mecanizado, y otras deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso

- a. De julio de 2006 a junio de 2009, las órdenes de compra no se emitieron en estricto orden numérico. Para tener un control de dicho orden numérico, en el Municipio se mantenía el *Registro de Órdenes*, de forma manual, en donde se escribía el número de la orden de compra. Para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, observamos que en dicho *Registro* había números de órdenes de compra que estaban disponibles y no se asignaron, aun cuando los números siguientes a estos se habían utilizado. Estos números de órdenes no asignados tampoco se registraron en el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (Sistema)* ni se cancelaron. Esto, debido a que no había un control efectivo en la asignación numérica de las órdenes de compra, ya que éstas podían ser registradas en el *Sistema* a discreción de los oficiales de compras.
- b. De febrero de 2006 a enero de 2010, se autorizaron para pago nueve comprobantes de desembolso por \$56,846, mediante la obtención de cotizaciones. En los documentos

- justificantes de dichos pagos y en las cotizaciones no se incluyó el nombre, el título y la firma del funcionario o del empleado municipal que solicitó, recibió y aceptó las cotizaciones. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-33*.
- c. De febrero de 2006 a enero de 2010, se tramitaron para pago seis comprobantes de desembolso por \$47,123 cuyas requisiciones se prepararon luego de recibir las cotizaciones.
 - d. De febrero de 2006 a enero de 2010, se tramitaron para pago 21 comprobantes de desembolso por \$184,626 cuyas requisiciones no indicaban el número asignado a las mismas.
 - e. De febrero de 2006 a enero de 2010, se tramitaron para pago ocho comprobantes de desembolso por \$101,643 cuyas requisiciones de equipos o de servicios no fueron aprobadas por el Administrador Municipal.

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

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

[...]

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

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

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar la

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

[...]

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:

El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por Ley o reglamento, deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluyendo la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo, y título, y estampando su firma. [...] 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)]**

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 VIII, Parte III, Sección 1(2) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que sólo se aceptarán cotizaciones recibidas por teléfono, en los casos que por la urgencia del pedido no sea posible o conveniente esperar por la cotización escrita. En esos casos, el empleado o el funcionario que la recibe, debe certificar por escrito la información brindada, identificar el nombre de la persona que ofreció la

cotización y firmar la misma según el procedimiento establecido en la *Ley*. En todos los casos, debe incluirse la información requerida por *Ley*.

En el *Manual de Procedimientos y Controles Internos para la Oficina de Compras*¹, aprobado el 22 de noviembre de 2000 por el Alcalde, se establece que el sistema de contabilidad del Municipio incluirá los mecanismos internos necesarios para el registro y el pago de la orden de compra. Además, se establece que toda requisición de equipo y de servicios deberá ser enviada a la Oficina del Administrador Municipal para aprobación antes de que el Oficial de Compras del Municipio solicite las cotizaciones y, que el Administrador Municipal o su Representante Autorizado verificará la requisición y la autorizará mediante firma, y la referirá a los oficiales de compra para su proceso.

Es norma de sana administración y de control interno que los comprobantes de desembolso contengan los documentos, las certificaciones y toda la información necesaria para que se pueda verificar, en todo momento, la corrección de los desembolsos efectuados y poder fijar responsabilidades. Además, que toda compra o servicio se origine mediante las requisiciones certificadas por el funcionario que los solicita.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al e.** propician la comisión de irregularidades en las órdenes de compras y los desembolsos, y evitan que de estas cometerse se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Director de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas.

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

Se instruyó al personal de la sección de compras para que estas situaciones no se repitan. [**Apartados del a. al e.**]

¹ Dicho *Manual* se enmendó en diciembre de 2009.

Hallazgo 8 – Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas

- a. Al 30 de junio de 2009, el Municipio tenía cuentas por cobrar atrasadas por \$966,370 para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas. A continuación, presentamos el detalle de estas cuentas:

CONCEPTO	AÑOS FISCALES	IMPORTE
Arbitrios de construcción	Del 2002-03 al 2008-09	\$856,547
Arrendamiento de locales	Del 2005-06 al 2008-09	104,815
Patentes municipales	2004-05 y 2007-08	<u>5,008</u>
TOTAL		<u>\$966,370</u>

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

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

[...]

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

[...]

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

[...]

Evaluar minuciosamente las cuentas por cobrar que tenga el municipio y certificar al Alcalde cuáles de estas cuentas son cobrables o 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 acciones afirmativas de cobro 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 [...] **[Artículo 8.003]**

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

En la *Ordenanza Núm. 59 del 29 de junio de 1998*, según enmendada, se establecen los tipos contributivos a cobrar por arbitrios de construcción y los procedimientos para el cobro de los mismos.

En los contratos de arrendamiento se establecen los términos y las condiciones para el arrendamiento de las instalaciones.

El no cobrar dichas cuentas en su año fiscal correspondiente puede ocasionar la falta de recursos para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, propicia que estas se conviertan en incobrables.

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con su deber.

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

No aceptamos este hallazgo. Nuestra Administración cumple con los procedimientos establecidos para las gestiones de cobro. Estos requieren cartas de cobro y tiempo para llevar a los tribunales a los deudores. Por otro lado, el por ciento mayor de los cobros corresponden a arbitrios de construcción para los cuales había establecido planes de pago cuya fecha no había vencido. Por lo tanto, nuestras gestiones de cobro fueron efectivas, así lo demuestra que el balance de la misma a abril de 2010 era de \$5,880.79.
[sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Durante la auditoría se le solicitó la evidencia documental al Director de Finanzas sobre las gestiones de cobro realizadas y de cualquier otra información sobre el particular. No obstante, no remitió la misma ni la remitieron junto a la contestación del borrador de este *Informe*.

Hallazgo 9 – Falta de fiscalización de los sistemas de información computadorizados por parte de la Oficina de Auditoría Interna

- a. La Oficina de Auditoría Interna del Municipio no había efectuado auditorías sobre los procedimientos, los controles y el funcionamiento de los sistemas de información computadorizados.

En el Artículo 6.004(i) de la *Ley Núm. 81* se establece que el Auditor Interno debe evaluar periódicamente los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno que se establezca para determinar su efectividad, así como para garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude y uso o disposición deficiente.

La ausencia de una fiscalización oportuna y de recomendaciones para mejorar el *Sistema*, por parte de la Unidad de Auditoría Interna, propicia que se cometan errores o irregularidades y, que los mismos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, priva a la gerencia de información necesaria sobre el

funcionamiento de los sistemas, los controles y las demás operaciones fiscales del Municipio.

El Alcalde y la Auditora Interna no cumplieron con su deber.

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

La Oficina de Auditoría interna, está preparando las guías para realizar las auditorías de los Sistemas de Información del Municipio. La situación será corregida. [sic]

Hallazgo 10 – Incumplimiento al no remitir informes de actividades relacionadas con la música autóctona tradicional puertorriqueña, y la ausencia de un reglamento

- a. El Municipio no remitió al Instituto de Cultura Puertorriqueña los informes de las actividades de las Fiestas Patronales de junio de 2007 y del Carnaval del Plata de enero de 2007. Con relación a los informes de las Fiestas Patronales y del Carnaval del Plata del 2008, los mismos fueron remitidos con tardanzas de 78 y 185 días, respectivamente.

En el Artículo 4(3) de la *Ley Núm. 223 del 21 de agosto de 2004*, enmendada por la *Ley Núm. 25 del 25 de julio de 2005, Ley de Nuestra Música Autóctona Tradicional Puertorriqueña*, se establece que las dependencias gubernamentales deberán remitir un informe detallado al Instituto de Cultura Puertorriqueña, por concepto de cada actividad o evento sujeto a las disposiciones de la presente *Ley*. Tal información deberá ser certificada por los jefes o los directores de la dependencia pública, como la información oficial que obra en los expedientes de la entidad. Tal informe deberá ser suministrado al Instituto de Cultura Puertorriqueña en un período no menor de 10 días con antelación al evento o actividad aplicable.

La situación comentada privó al Instituto de Cultura Puertorriqueña de dicha información para evaluar las actividades con el cumplimiento de la *Ley*.

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

- b. A marzo de 2010, en el Municipio no se había establecido un reglamento para el funcionamiento de la *Ley Núm. 223*.

En la *Ley Núm. 223* se establece lo siguiente:

De mediar un procedimiento de adjudicación formal de subasta para la celebración de la actividad o evento sujeto a esta Ley, del pliego de la subasta que prepare la dependencia, corporación pública o el municipio, se incluirá una disposición que obligará a cumplir con lo dispuesto en esta Ley. En esa dirección, cada dependencia o corporación preparará un reglamento para velar por el funcionamiento adecuado de esta disposición. **[Artículo 4(1)]**

En el caso de que las contrataciones o aportaciones se den sin mediar subasta, para que se pueda concretar la contratación de artistas o la aportación de fondos públicos por parte de la dependencia la corporación o el municipio, se deberá incluir en los documentos requeridos para la contratación de artistas, promotores o productores del evento aplicable, una afirmación suscrita por el jefe de la dependencia o el alcalde que certifique el cumplimiento de la actividad de que se trate con esta Ley. Cada dependencia y corporación adoptará la reglamentación necesaria para poder cumplir con los objetivos de esta Ley. *[sic]* **[Artículo 4(2)]**

La ausencia de un reglamento incumple con el requisito específico de la *Ley* mencionada. Además, puede ocasionar que no se apliquen procedimientos uniformes y se preste para favoritismos y otras irregularidades.

El Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas.

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

Los informes fueron radicados. Tomaremos las medidas necesarias para que esta situación no se repita. **[Apartado a.]**

Procederemos a preparar el reglamento. **[Apartado b.]**

Hallazgo 11 – Faltas de control en las operaciones del Garaje Municipal

a. Se determinaron las siguientes deficiencias de controles en las operaciones del Garaje Municipal:

- 1) No había una segregación adecuada de los deberes en el recibo, la custodia y el despacho de los materiales de construcción, de electricidad y de plomería. Todas esas funciones las realizaba el Guardalmacén.
- 2) No se realizaban inventarios físicos anuales ni periódicos de los materiales de construcción, de electricidad y de plomería. Tampoco se habían establecido las cantidades máximas y mínimas que debían existir de cada artículo.
- 3) En el Municipio no se llevaba un expediente en el cual se incluyera la información necesaria de cada vehículo municipal, tales como: las reparaciones realizadas a estos, las multas impuestas y los accidentes ocurridos, entre otros asuntos. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-33*.

En el Artículo 8.010(d) la *Ley Núm. 81* se establece lo siguiente: “Los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal tendrán los controles adecuados y suficientes que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de estas cometerse, se puedan fijar responsabilidades.”

En el Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen las normas de control interno que se deben observar en las operaciones relacionadas con los materiales, los suministros y las piezas de repuesto en los almacenes del municipio.

Es norma de sana administración y de control interno establecer procedimientos efectivos y mantener un control adecuado de las operaciones, así como una adecuada segregación de deberes en el almacén del Garaje Municipal.

Las situaciones comentadas pueden propiciar el uso indebido de dichos materiales y suministros, y otras situaciones adversas. Además, nos impidieron verificar, en todos sus

detalles, la corrección y la propiedad de las operaciones y los gastos del Garaje Municipal y de los vehículos de motor.

El Director de Obras Públicas Municipal no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Se impartió instrucciones al Director de Obras Públicas para corregir las situaciones y que no se repita. [sic]

Hallazgo 12 – Incumplimiento de ley sobre el envío de la Certificación de Notificación de Envío Relacionada con las Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y Otros, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

- a. El Municipio envió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico la *Certificación de Notificación de Envío Relacionada con las Cartas de Recomendaciones (Management Letters)*, *Informes de Auditoría*, *Estados Financieros Auditados y Otros*, correspondiente a los años fiscales 2006-07 y 2007-08, con tardanzas de 126 y 491 días, respectivamente.

En la *Ley Núm. 273* se establece que será obligación del funcionario principal de la entidad auditada enviar copia a la Oficina del Contralor, dentro de 30 días de haber recibido las cartas finales de recomendaciones (*Management Letters*) que le hayan remitido los auditores externos durante la auditoría, y copia de los informes de auditoría emitidos en forma final. Además, enviará los estados financieros auditados, los informes de cumplimiento, si aplica, y de control interno sobre el cumplimiento y la opinión sobre el cumplimiento, los cuales se acompañarán de una Hoja de Trámite debidamente completada y firmada por el funcionario principal de la entidad auditada.

Informe de Auditoría M-12-25
28 de septiembre de 2011
Unidad 4026 - Auditoría 13305

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

El Alcalde no cumplió con la disposición citada.

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

Se instruyó al Director de Finanzas para que esta situación no se repita.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE DORADO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos A. López Rivera	Alcalde	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. Orlando Vargas López	Administrador Municipal	18 nov. 09	31 dic. 09
Sr. Roderick Lynn Bauta	”	1 jul. 06	17 nov. 09
Sr. Luis R. Sierra Salgado	Director de Finanzas	1 jul. 06	31 dic. 09
Srta. Sonia Arroyo Martínez	Secretaria Municipal	1 jul. 06	31 dic. 09
Sra. María Del C. Pérez Morales	Directora de Auditoría Interna	1 jul. 06	31 dic. 09
Sra. Evelyn Landrón Rivera	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. Eliezer González Ramos	Director de Obras Públicas Municipal	1 dic. 08	31 dic. 09
Sr. Manuel Santiago Castellano	”	1 jul. 06	30 nov. 08

² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE DORADO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Miguel A. Concepción Báez	Presidente	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. Javier Solano Rivera	Secretario	1 jul. 06	31 dic. 09
Sra. Dora N. Canino Viñales	Secretaria Interina	22 feb. 08	25 mar. 08

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

