



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



pm

Iniciales

Oficina del Presidente

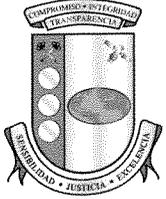
Katherine Erazo

CHIEF OF STAFF

Fecha 7- Dic - 11

Referido a Hon. Manuel Torres Nieves

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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

7 de diciembre 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-12-33* del Municipio de Loíza, aprobado por esta Oficina el 23 de noviembre de 2011. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

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

Cordialmente,


Yesmín M. Valdivieso

Anejo

REGISTRO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2011 DEC -8 AM 10:36

2011 DEC -7 PM 12:04

PR-115410



INFORME DE AUDITORÍA M-12-33

23 de noviembre de 2011

Municipio de Loíza

(Unidad 4045 - Auditoría 13300)

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

FD-16546

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
A LA PRESIDENTA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	11
CARTAS A LA GERENCIA.....	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	12
AGRADECIMIENTO.....	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	13
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE LOÍZA	14
1 - Déficit presupuestario en el Fondo Operacional, y sobregiros en fondos y en partidas presupuestarias.....	14
2 - Atrasos en el pago de deudas a agencias gubernamentales, y pagos de multas, de intereses, de penalidades y de recargos por remesar tardíamente las retenciones y las aportaciones a las agencias gubernamentales y al Seguro Social Federal	19
3 - Erogación de recursos por demandas incoadas en contra del Municipio; informes de demandas no remitidos al Departamento de Hacienda; y falta de documentos importantes en los expedientes de las demandas	23

4 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, y falta de controles sobre los cheques y en el archivo de los comprobantes de desembolso pagados con fondos federales.....	26
5 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna	31
6 - Nombramiento de una directora en una unidad administrativa sin la confirmación de la Legislatura Municipal	32
7 - Comprobantes de desembolso, cheques y otros documentos no encontrados para examen.....	35
8 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley; nombramientos en puestos no contemplados en el Plan de Clasificación y Retribución; deficiencia con el acceso a los expedientes de personal; y ausencia de un sistema de evaluación del desempeño, de un programa de adiestramientos, capacitación y desarrollo del personal, de motivación para los empleados, y de normas relacionadas con las diferentes áreas de la administración del personal.....	38
9 - Deficiencias relacionadas con las cuentas bancarias del Proyecto Brisas de Loíza, y contratos no enviados a la Oficina del Contralor	43
10 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, y falta de controles en el arrendamiento del Centro Comunal Villas de Loíza.....	45
11 - Ausencia de reglamentación y falta de información en el Registro de Contratos	48
12 - Accidentes con vehículos municipales que no se informaron a las agencias pertinentes ni se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas, vehículos municipales sin rotular, y otras deficiencias relacionadas con el Garaje de Obras Públicas Municipal.....	51
13 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos	55
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	57
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	58

Informe de Auditoría M-12-33
23 de noviembre de 2011
Unidad 4045 - Auditoría 13300

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

23 de noviembre 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 Loíza 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. Este sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico* del 30 de junio de 1995. Las operaciones fiscales, 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, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, y Oficina de Programas Federales.

El presupuesto del Municipio ascendió a \$10,365,838 en el año fiscal 2006-07, \$9,067,364 en el 2007-08, \$10,043,775 en el 2008-09, y \$11,610,438 en el 2009-10. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09 reflejaron déficit de \$8,691,991, \$8,546,461 y \$7,336,461, respectivamente. [Véase el **Hallazgo 1**]

Al 31 de diciembre de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales seis demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$430,000, por daños y perjuicios (\$360,000), por traslado y discrimen político (\$40,000), y por pagos al Sistema de Retiro (\$30,000).

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 se examinaron 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

concierno 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 la comisión de serias desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación en las operaciones del Municipio, relacionadas con la administración del presupuesto (**Hallazgos 1 y 2**). Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, 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 3 y 4**, también clasificados como principales, y en los enumerados del **5 al 13**, clasificados como secundarios.

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

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los informes de auditoría anteriores *M-08-34*, *M-08-35* y *M-09-22* fueron objeto de recomendaciones 31 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1, 2-a., del 4-a. al d., 7-a.1) y 2), 8-a. y d., 10-a. y b., 11-a.1), 12-a. y b., d.1) y 2) y 13**, lo que representa un

Informe de Auditoría M-12-33
23 de noviembre de 2011
Unidad 4045 - Auditoría 13300

57 por ciento de las 54 situaciones que se comentan en este *Informe*. No obstante, 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 13**]

AL ALCALDE

2. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional, y evitar los sobregiros en los fondos y en las partidas presupuestarias. [**Hallazgo del 1-a. al c.**]
3. Tomar las medidas administrativas necesarias para pagar las deudas a las entidades gubernamentales dentro del tiempo establecido, y ver que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 2-a.**
4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Remese al Departamento de Hacienda, al Servicio de Rentas Internas Federal y a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la

Judicatura, dentro del tiempo establecido, los pagos de las retenciones de la contribución sobre ingresos, las aportaciones al Seguro Social Federal y retiro para evitar el pago de multas, de intereses, de penalidades y de recargos. **[Hallazgo del 2-b. al d.]**

b. Corrija las deficiencias relacionadas con:

1) las conciliaciones bancarias y los cheques de las cuentas Corriente y de Nómina que permanecían pendientes de pago por más de seis meses de su emisión **[Hallazgo 4-a. y b.]**

2) el inventario perpetuo y la verificación periódica de los cheques en blanco **[Hallazgo 4-c.1)]**

3) los cheques en blanco que no se habían cancelado de las cuentas bancarias inactivas y cerradas **[Hallazgo 4-c.2)]**

4) la falta de controles y de procedimientos en las operaciones del Centro Comunal Villas de Loíza **[Hallazgo 10-a. y b.]**

5) las unidades de equipo automotriz sin rotular **[Hallazgo 12-c.]**

6) los inventarios perpetuos, y las inspecciones periódicas de los accesorios, las piezas y los lubricantes del equipo automotriz en el Garaje Municipal **[Hallazgo 12-d.2)]**

7) los recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos. **[Hallazgo 13]**

c. Se archiven los cheques pagados por el banco en orden numérico, luego de haberse preparado las conciliaciones bancarias. **[Hallazgo 4-c.3)]**

- d. Mantenga bajo su custodia los documentos de pago y sus justificantes que emitan con cargo a los fondos de los programas federales y a las cuentas bancarias del Proyecto de Vivienda Brisas de Loíza. **[Hallazgo 4-d. y 9-a.]**
5. Cumplir con las normas establecidas por la ley y la reglamentación aplicables para evitar el pago innecesario de fondos municipales por acuerdos o sentencias dictadas por los tribunales en casos de litigios o demandas. **[Hallazgo 3-a. y b.]**
6. Asegurarse de que se envíe mensualmente al Área de Seguros Públicos el *Formulario de Informe de Demandas*, según se establece en la *Carta Circular Núm. 98-14* del 30 de junio de 1998, emitida por el Departamento de Hacienda. **[Hallazgo 3-c.]**
7. Ver que se mantengan expedientes completos y actualizados de las demandas presentadas en contra del Municipio o promovidas por este. **[Hallazgo 3-d.]**
8. Asegurarse de que la Unidad de Auditoría Interna cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley Núm. 81*, y de que se realicen las auditorías periódicas del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*. **[Hallazgo 5]**
9. Cumplir con la ley y la reglamentación en cuanto a los nombramientos de los directores de las unidades administrativas, y no permitir que los mismos continúen en sus puestos sin la confirmación de la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 6]**
10. Instruir a los funcionarios concernientes para que localicen los comprobantes de desembolso, los cheques cancelados, las copias de los recibos, modelos *CR-01* y *CR-02*, que se indican en el **Hallazgo del 7-a.1) al 4)**, y las hojas de asistencia de una funcionaria, la documentación relacionada con una cesión de licencia, y una nómina suplementaria que se indican en el **Hallazgo del 7-a.5) al 7)**. Además, remitir los mismos al Auditor Interno para que este los examine, determine su corrección y rinda un informe al respecto.
11. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con:
 - a. los empleados transitorios **[Hallazgo 8-a.]**

- b. la ausencia de un sistema para la evaluación del personal y, de programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal, para así cumplir con el requisito de evaluaciones periódicas a los empleados y para mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción y a la motivación del personal.
[Hallazgo del 8-d.1) al 3)]
12. Asegurarse de que se cumpla con los puestos establecidos en el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza*. **[Hallazgo 8-b.]**
13. Ver que se mantenga el acceso restringido al personal no autorizado del lugar donde se archivan los expedientes de personal. **[Hallazgo 8-c.]**
14. Remitir para la aprobación de la Legislatura Municipal el *Reglamento para Adoptar las Normas y Procedimientos sobre Jornada de Trabajo y Asistencia del Personal del Municipio*. **[Hallazgo 8-d.4)]**
15. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas otorgadas a éstos, según requerido por la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y por el *Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009, promulgado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*, y por la jurisprudencia establecida al respecto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Hallazgo 9-b.]**
16. Preparar proyectos de ordenanza y presentarlos a la Legislatura Municipal para reglamentar lo siguiente:
 - a. Los procedimientos para la solicitud de cotizaciones para la adjudicación de las compras y los servicios que no requieren la celebración de subastas públicas
[Hallazgo 11-a.1)]
 - b. El uso y el manejo de armas de fuego por funcionarios y por empleados que no sean policías municipales. **[Hallazgo 11-a.2)]**

17. Ver que se incluya en el registro de contratos del Municipio información de todos los contratos y los acuerdos que se otorguen. **[Hallazgo 11-b.]**
18. Informar al Secretario de Hacienda y a la Contralora de Puerto Rico los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales, según lo requieren la ley y la reglamentación aplicables. Además, ver que se realicen las investigaciones administrativas correspondientes de dichos accidentes para fijar responsabilidades a los funcionarios o a los empleados que, por culpa o negligencia, los ocasionaron. **[Hallazgo 12-a. y b.]**
19. Ver que se mantengan registros y expedientes completos y actualizados de los vehículos municipales, y los controles adecuados de las boletas para el despacho de combustible. **[Hallazgo 12-d.1) y 3)]**

A LA PRESIDENTA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

20. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3, 6, del 9 al 11, y 13**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.
21. Requerir al Alcalde que remita a la Legislatura Municipal el *Reglamento para Adoptar las Normas y Procedimientos sobre Jornada de Trabajo y Asistencia del Personal*, y proceder con la aprobación del mismo. **[Hallazgo 8-d.4)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Eddie M. Manso Fuentes, Alcalde, por cartas del 28 de abril, 29 de junio y 20 de julio de 2009, que le enviaron nuestros auditores, y los **hallazgos 6 y 11** se remitieron a la Hon. Ivette Pérez Morales, Presidenta de la Legislatura Municipal, mediante carta del 23 de julio de 2010. Con las referidas cartas se incluyeron anejos que especificaban detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde para comentarios, por carta del 8 de octubre de 2010. Para el mismo propósito, se remitieron los **hallazgos 6 y 11** a la Presidenta de la Legislatura Municipal, por carta de la misma fecha.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Alcalde no remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Mediante carta del 4 de agosto de 2010, la Presidenta de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta del 23 de julio de 2010 de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El Alcalde y la Presidenta de la Legislatura Municipal contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 18 de octubre y 8 de noviembre de 2010, respectivamente. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE LOÍZA.

AGRADECIMIENTO

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

Oficiera del Contralor
Por: *Fernando Valderrama*

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. 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 LOÍZA, 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 LOÍZA

Los **hallazgos del 1 al 4** se clasifican como principales y los enumerados del **5 al 13**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Déficit presupuestario en el Fondo Operacional, y sobregiros en fondos y en partidas presupuestarias

- a. El Municipio tenía un déficit acumulado en el Fondo Operacional correspondiente al año fiscal 2006-07¹ por \$8,691,991, al 2007-08 por \$8,546,461 y al 2008-09 por \$7,336,461, según se refleja en los estados financieros de dichos años fiscales, auditados por contadores públicos autorizados. Dichos déficits representan un 82, un 90 y un 70 por ciento, respectivamente, del total del presupuesto del Municipio aprobado para sus gastos de funcionamiento para dichos años fiscales. En los presupuestos aprobados para los años fiscales siguientes no se consignaron los créditos necesarios para amortizar el déficit.
- b. Al 30 de junio de 2009, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.*, se reflejaba que se incurrió en sobregiros por \$3,181,833 en 22 fondos municipales. De dichos sobregiros, \$1,360,630 correspondían al Fondo Operacional, y los restantes \$1,821,203 a 21 fondos especiales.

¹ En los estados financieros del año fiscal 2007-08 se hizo un ajuste al déficit acumulado del año fiscal 2006-07 por \$2,004,173, lo cual disminuyó el mismo de \$10,696,164 a \$8,691,991.

- c. En los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, se registraron obligaciones y se efectuaron desembolsos con cargo a 275 partidas presupuestarias de los fondos operacionales sin contar con los créditos disponibles. Esto ocasionó sobregiros por \$7,235,161 en dichas partidas, según se indica:

AÑO FISCAL	CANTIDAD DE PARTIDAS	IMPORTE DE LOS SOBREGIROS
2006-07	94	\$2,586,800
2007-08	108	3,037,121
2008-09	<u>73</u>	<u>1,611,240</u>
TOTAL	<u>275</u>	<u>\$7,235,161</u>

Estos sobregiros en las partidas presupuestarias se reflejaron en los registros de órdenes y de contratos de dichos años. El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones autorizaban y registraban las obligaciones, a pesar de tener conocimiento de que el Municipio no tenía los créditos presupuestarios disponibles.

Situaciones similares a las incluidas en los **apartados del a. al c.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-08-34*.

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

[...] En el proyecto de resolución del presupuesto general de cada municipio, será mandatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para los siguientes fines y en el orden de prioridad que a continuación se dispone:

[...]

[...] la cantidad que sea necesaria para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior; [Artículo 7.003(d)]

[...]

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 del 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]**

De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar cualquier año fiscal, el municipio estará obligado a incluir en el presupuesto del año fiscal siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito correspondiente al año fiscal inmediato anterior. Dicho déficit aparecerá identificado como una cuenta de déficit corriente. **[Artículo 7.011(a)]**

Proveer que el déficit acumulado por el municipio según lo reflejen los estados financieros auditados al 30 de junio de 2005, a tal fecha, por concepto de deuda pública se amortice en un período no mayor de cuarenta (40) años. La cantidad equivalente a la amortización anual se consignará como cuenta de gastos en los presupuestos anuales del municipio como déficits acumulados [...] **[Artículo 7.011(b)]**

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

[...] 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:

[...] estará sujeto a las prohibiciones establecidas en el Capítulo m de la Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y estarán sujetas a las siguientes prohibiciones: *[sic]*

[...]

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

[...]

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

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 las asignaciones en el presupuesto para su pago.

En el Capítulo IV del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece 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 [...] **[Sección 10(2)]**

[...] El Director de Finanzas será responsable de cualquier sobregiro en los distintos 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 disposiciones similares a las dispuestas en el Capítulo IV, secciones 2, 10(2) y 19 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Estas situaciones ocasionaron lo siguiente:

- El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también afecta adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía. **[Apartado a.]**
- Los sobregiros en los fondos contribuyeron a que se incurriera en déficits como los comentados. Además, afectan el crédito con los proveedores, pueden causar litigios ante los tribunales y limitan los recursos para lograr los objetivos de otros fondos. **[Apartado b.]**
- Los sobregiros en partidas contribuyen a que se incurra en déficit presupuestario. **[Apartado c.]**

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no administraron eficientemente las finanzas del Municipio durante los referidos años fiscales ni cumplieron con las disposiciones citadas. Esto, en perjuicio del Municipio.

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

En los últimos años hemos logrado reducir el déficit acumulado, sin afectar la prestación de los servicios de primera necesidad que ofrecemos a la ciudadanía. Para el Año Fiscal 2008-2009 y 2009-2010, se creó la Déficit Años Anteriores, con una asignación de \$230,170. En adición conforme el informe de "Single Audit" finalizado al 30 de junio de 2009, la economía que realizamos logró un superávit de \$1,210,000 lo que contempló una diferencia en el déficit de 8,546,461 a \$7,336,461. Nuestros esfuerzos van dirigidos en reducir gastos amortizando con esto el déficit acumulado, en adición a la asignación presupuestaria para amortizar el déficit acumulado. *[sic]* **[Apartado a.]**

Hallazgo 2 - Atrasos en el pago de deudas a agencias gubernamentales, y pagos de multas, de intereses, de penalidades y de recargos por remesar tardíamente las retenciones y las aportaciones a las agencias gubernamentales y al Seguro Social Federal

- a. A junio de 2009, el Municipio adeudaba \$1,788,888 a las siguientes entidades gubernamentales:

AGENCIA	CONCEPTO	IMPORTE
Departamento de Hacienda	Contribución sobre ingresos retenida a los empleados	\$1,687,107
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	Seguro por desempleo	64,511
Administración de Servicios Generales	Administración, almacén e imprenta	32,243
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico	Acueducto y alcantarillado	<u>5,027</u>
TOTAL		<u>\$1,788,888</u>

Las deudas incluyen cargos por multas, por intereses y por recargos ascendentes a \$781,814 por deudas de contribución sobre ingresos retenidas (\$779,831) y al seguro por desempleo (\$1,983). En las partidas presupuestarias correspondientes no se habían separado los créditos para el pago de las referidas deudas. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-34*.

Los directores de Finanzas en funciones no remesaban mensualmente a dichas agencias las referidas retenciones y aportaciones patronales dentro del término establecido por ley.

- b. En julio de 2009, el Municipio pagó \$536,050 por penalidades (\$261,367), intereses (\$222,010) y recargos (\$52,673) por enviar tardíamente las retenciones de contribución sobre ingresos al Departamento de Hacienda para el período de enero de 2003 a enero de 2006. Para poder efectuar dicho pago, el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico autorizó una transferencia de fondos provenientes de la *Ley Núm. 9 del 9 de marzo de 2009, Ley del Plan de Estímulo Económico Criollo*, al Municipio.

- c. Del 14 de septiembre de 2006 al 31 de marzo de 2009, el Municipio efectuó 10 pagos por \$379,636 al Servicio de Rentas Internas Federal para abonar a una deuda que correspondía a los trimestres de diciembre de 2005 a diciembre de 2008. De esta cantidad, \$60,408, (16 por ciento) correspondían al pago de multas (\$54,833), intereses (\$3,561) y penalidades (\$2,014), por deficiencias y tardanzas en las remesas de las retenciones y las aportaciones al Seguro Social Federal.
- d. En agosto de 2008, el Municipio pagó \$43,090 a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura por intereses acumulados por tardanzas en las remesas de las aportaciones patronales e individuales al Sistema de Retiro de octubre de 2004 a mayo de 2007.

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; de contabilidad de asignaciones, obligaciones [...] **[Artículo 6.005(c)]**

En el proyecto de resolución del presupuesto general de cada municipio, será mandatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para los siguientes fines y en el orden de prioridad que a continuación se dispone:

[...]

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 autorizados 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 Sección 6181 de la *Ley Núm. 120 del 21 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que la contribución sobre ingresos retenida sobre salarios por un patrono deberá ser pagada o depositada según se establezca en los reglamentos que promulgue el Secretario de Hacienda en relación con la forma, el tiempo y las condiciones que regirán el pago o depósito de dichas contribuciones retenidas. A tenor con dicha Sección, el 26 de febrero de 1999, el Secretario de Hacienda promulgó el *Reglamento Núm. 5924* para implantar las disposiciones de la Sección 6181 de la *Ley Núm. 120* citada. En dicho *Reglamento* se dispone que a partir del 1 de enero de 1999, un patrono se considerará depositante bisemanal por todo el año natural si la cantidad agregada de contribuciones retenidas sobre salarios durante el período base, o sea, período de 12 meses terminado el 30 de junio del año anterior, excede de \$50,000.

En la *Ley Núm. 101 del 24 de junio de 1977, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que todo patrono deberá rendir una planilla trimestralmente y pagar la contribución correspondiente al Negociado de Seguridad de Empleo antes del 30 del mes siguiente al trimestre.

En el *Reglamento Núm. 1* del 14 de diciembre de 1956, según enmendado, emitido por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, en virtud de la *Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que la contribución deberá pagarse trimestralmente antes del último día del mes siguiente al Negociado de Seguridad de Empleo.

En el *Reglamento General del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos a los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades*, aprobado el 22 de abril de 1993 por la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades, se establece que las aportaciones patronales e individuales, así como cualquier descuento hecho al empleado participante para el pago de aportaciones adicionales y préstamos con el Sistema, deberán pagarse mensualmente al Sistema dentro del término de 15 días siguientes a la terminación del mes al cual se refiere la retribución.

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 en bancos comerciales adscritos al Sistema de la Reserva Federal.

En la *Carta Circular 93-001* del 18 de marzo de 1993, emitida por la Administración de los Sistemas de Retiro, se establece que: “Mensualmente y dentro del mencionado término de quince (15) días siguientes a la terminación del mes al cual se refiere la retribución, el patrono gubernamental deberá enviar al Administrador, un informe de sueldos y descuentos por escrito o mediante cualquier otra forma de compilación de datos [...]”

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** ocasionaron que el Municipio incurriera en gastos innecesarios por \$1,421,362 por concepto de multas, intereses, penalidades y recargos por tardanzas en los pagos a las entidades gubernamentales y al Servicio de Rentas Internas Federal, lo que agravó la situación fiscal del Municipio y redujo los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento. Además, pudieron ocasionar dificultades a los empleados municipales en la obtención de servicios con las entidades a las cuales el Municipio le adeuda las deducciones, y afectaron los beneficios que reciben los empleados por sus aportaciones. También se afectaron los recursos que deben recibir las entidades mencionadas para cumplir con sus funciones.

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

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

A la fecha de hoy, el municipio ha logrado saldar la deuda con el Departamento de Hacienda, la AAA, y estamos próximos a saldar la deuda con el Departamento de Trabajo, cumpliendo con un Plan de Pagos acordado con esta última. En relación a la deuda con Servicios Generales, le hemos solicitado a esta agencia, mediante comunicación escrita, que nos señalen la procedencia de la supuesta cantidad adeudada, pues en nuestros archivos no obra evidencia documental que corrobore la misma. Como al momento no hemos recibido ningún tipo de comunicación sobre el particular no hemos remitido el pago de dicho balance. [sic] **[Apartado a.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, toda vez que la gerencia no envió la evidencia de los pagos correspondientes ni del plan de pago.

Hallazgo 3 - Erogación de recursos por demandas incoadas en contra del Municipio; informes de demandas no remitidos al Departamento de Hacienda; y falta de documentos importantes en los expedientes de las demandas

- a. El 13 de febrero de 2007, en el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Río Grande, 60 empleados municipales presentaron una demanda por acción civil, y daños y perjuicios contra el Municipio. En dicha demanda, los empleados alegaron que el Municipio le había retenido de sus sueldos las aportaciones de los Sistemas de Retiro, de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de la Administración del Seguro Social Federal, y otros descuentos, los cuales no fueron remitidos a las entidades correspondientes. En agosto de 2008, la Legislatura Municipal autorizó al Alcalde a transigir el caso, y comprometió al Municipio a pagar \$188,500 a los demandantes. El Municipio efectuó los pagos en septiembre y octubre de 2008.

En el Artículo 8.004(e) de la Ley Núm. 81 se establece lo siguiente:

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 autorizados 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.

- b. En octubre de 2007, un empleado municipal presentó una demanda ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico (Tribunal Federal) contra el Municipio, el Alcalde, la Sociedad de Bienes Gananciales, y un funcionario, en la cual alegó violación a sus derechos civiles, y discriminación racial y político. En enero de 2010, la Legislatura Municipal autorizó al Alcalde a transigir el caso, y comprometió al Municipio a pagar \$45,000 al demandante. El Municipio desembolsó dicha cantidad en enero de 2010.

En el Artículo II, Sección I de la Constitución se dispone, entre otras cosas, que no se podrá establecer discriminación alguna por ideas políticas, sexo o condición social.

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio incurriera en desembolsos por \$233,500; esto, sin recibir a cambio servicio alguno de parte de los referidos empleados, y privándose de dichos recursos para atender otras necesidades de sus residentes.

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

- c. De julio de 2006 a diciembre de 2009, el Municipio no remitió al Departamento de Hacienda el *Formulario de Informe de Demandas*. En este se debe incluir mensualmente información sobre los emplazamientos y las demandas recibidas por el Municipio.
- d. En el Municipio no se mantenían expedientes completos y actualizados de todas las demandas presentadas en contra del Municipio o promovidas por este. En varios expedientes no se mantenían documentos relevantes como la demanda original, la estipulación y la resolución de los casos ante los tribunales.

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

[...]

Sin que se entienda como una limitación, los directores de unidades administrativas tendrán respecto de las mismas, los deberes que a continuación se establecen:

[...]

Poner a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. **[Artículo 6.003(f)]**

En la *Carta Circular Núm. 98-14* del 30 de junio de 1998, emitida por el Departamento de Hacienda, se establece que las dependencias gubernamentales y los municipios deberán remitir mensualmente al Área de Seguros Públicos de dicho Departamento un informe sobre las demandas antes del día 15 de cada mes.

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

Las situaciones comentadas en los **apartados c. y d.** no le permiten al Municipio mantener registros confiables y permanentes de las acciones judiciales en las cuales sea parte. También le dificultan tener un control adecuado de las acciones legales a tomar en cada caso, y que no se agilicen los trámites de los emplazamientos de las demandas que surgen de reclamaciones que puedan estar cubiertas por seguros, lo que puede tener consecuencias adversas. Además, dificultaron la labor de auditoría de esta Oficina con respecto a las demandas existentes en contra del Municipio.

La Secretaria Municipal no cumplió con su deber.

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

En el caso del empleado señalado, debemos aclarar que la referida demanda fue incoada por el empleado alegando discriminación política y racial en contra del Municipio. Luego de las defensas presentadas por el Municipio, el Tribunal Federal Distrito de Puerto Rico, dentro de sus facultades, exigió a las partes se sentaran a negociar la situación. Nuestros asesores legales, luego de ponderar los costos procesales del pleito iniciado por el querrelado, concluyó que las costas del caso, aún sosteniéndose en derecho la defensa del Municipio, iban a ser sustancialmente altas para si el litigio continuaba, razón por la cual, con la anuencia de la Legislatura Municipal, se determinó negociar la transacción del caso como lo solicitó el foro judicial federal. Debido a lo anterior, entendemos que ganó el servicio público pues el empleado que demandó al Municipio en la transacción ordenada por el Tribunal Federal renunció al puesto que ocupaba. [sic] [Apartado b.]

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, y falta de controles sobre los cheques y en el archivo de los comprobantes de desembolso pagados con fondos federales

- a. La conciliación bancaria de la Cuenta de Nómina correspondiente a noviembre de 2009, reflejaba diferencias sin explicar por \$35,193 entre el balance ajustado reflejado en los estados bancarios y el balance que se reflejaba en los libros de contabilidad.
- b. Al 30 de noviembre de 2009, en las conciliaciones se reflejaban 9 cheques pendientes de pago de la Cuenta Corriente (3 por \$2,166) y de la Cuenta de Nómina (6 por \$2,067) cuyas fechas de emisión fluctuaban de 13 a 30 meses.
- c. Se determinaron las siguientes faltas de control interno con relación a los cheques:
 - 1) No se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco de las cuentas bancarias. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de éstos.
 - 2) A octubre de 2009, no se habían cancelado 3,436 cheques en blanco que no se iban a utilizar. De este total, 1,396 correspondían a 2 cuentas bancarias que estaban cerradas y 2,040 a 5 cuentas inactivas.

- 3) Los cheques pagados mensualmente por el banco no se archivaban en orden numérico. Estos se archivaban por mes, de acuerdo con el orden en que se recibían.

Situaciones similares a las indicadas en los **apartados del a. al c.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-08-34*.

- d. El Director de Finanzas no mantenía bajo su custodia los comprobantes de desembolso de los programas federales. Estos se archivaban en la Oficina de Programas Federales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-35*.

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

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

[...]

Supervisar las tareas [...] de preparación y radicación de informes financieros y realizar cualesquiera otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones transacciones y demás asuntos financieros del municipio
[Artículo 6.005(c)]

[...]

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

El sistema y los procedimientos de contabilidad y de propiedad serán diseñados de forma tal que permita al Municipio llevar a cabo sus funciones, a la vez que sirvan de base para mantener una contabilidad municipal uniforme y coordinada, provean un cuadro completo de los resultados de las operaciones financieras del Municipio y suplan, además, la información financiera necesaria que el municipio debe proveer para ayudar a la Asamblea Legislativa, al Gobernador y al Secretario de Hacienda y al Comisionado en el desempeño de sus respectivas responsabilidades.
[Artículo 8.010(a)]

[...]

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: **[Artículo 8.010(c)]**

Provean información completa sobre el resultado de las operaciones municipales; **[Artículo 8.010(c)(1)]**

Provean la información financiera adecuada y necesaria para una administración municipal eficiente; **[Artículo 8.010(c)(2)]**

Cuenten con un control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes al Municipio; y **[Artículo 8.010(c)(3)]**

Produzcan informes y estados financieros confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias de los municipios. **[Artículo 8.010(c)(4)]**

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 procedimientos y los controles que deben observarse para el recaudo y la custodia de los fondos públicos.

En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5, y en el Capítulo IV, Sección 10(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares. En la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado* se establecen disposiciones similares.

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

[...] La Unidad de Pagaduría mantendrá un control efectivo de los cheques en blanco [...] **[Sección 11(3)]**

Mensualmente, una vez se efectúe la reconciliación de las cuentas de banco, se determinará la lista de cheques en circulación que tengan más de seis (6) meses de haber sido expedidos. [...] Al cancelar el cheque, se acredita a la cuenta de gastos de años anteriores y débito a la cuenta de caja. El Encargado de la preparación de las Conciliaciones Bancarias preparará al Director de Finanzas un listado de los cheques con fecha de seis (6) meses o más emitidos. **[Sección 13(1)]**

En el Capítulo IV, Sección 10(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar a la dispuesta en el Capítulo IV, Sección 11(3) con respecto a la Unidad de Pagaduría.

En el Capítulo IV, Sección 11(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía que, mensualmente, una vez se efectúe la reconciliación de las cuentas de banco, se determinará la lista de cheques en circulación que tengan más de un año de haber sido expedidos. Una vez se prepare dicha lista, el Recaudador Oficial procederá de inmediato a expedir recibo a su propio nombre, por el monto de estos cheques, y a ingresar su importe a su fondo de origen a través de la cuenta de "Ingresos Eventuales" del año corriente sin necesidad de obtener la aprobación de la Asamblea Municipal. El montante de dichos cheques se sumará al talonario de la cuenta bancaria correspondiente.

Es norma de sana administración y de control interno:

- Preparar correctamente las conciliaciones de las cuentas bancarias y efectuar los ajustes necesarios para corregir los balances de los fondos, una vez determinado el origen de las diferencias en las conciliaciones bancarias.
- Requerir que se mantengan inventarios perpetuos confiables de los cheques en blanco y la debida custodia de los mismos y, que se realicen verificaciones periódicas de su existencia.
- Anular los cheques en blanco que no se utilicen o se dañen para impedir su uso posterior.

Estas situaciones propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio, y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas.

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

Estamos haciendo las gestiones necesarias para el cuadro de los registros contables a fin de poder identificar los ajustes que reflejan la diferencia ya que vienen de años anteriores. [sic] **[Apartado a.]**

Los nueve cheques pendientes de pago con fecha de expedición de más de un año fueron cancelados. **[Apartado b.]**

Ya todos los cheques en blanco fueron cancelados. **[Apartado c.2)]**

No coincidimos con la apreciación de los auditores, nuestro sistema de archivo de cheques siempre ha sido en orden numérico. [sic] **[Apartado c.3)]**

Ya se ubicaron los comprobantes de los Programas Federales en custodia del Director de Finanzas. **[Apartado d.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado c.3) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Los cheques cancelados se archivaban en el orden en que se recibían.

Hallazgo 5 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna

- a. En los planes de trabajo de los años fiscales 2007-08 y 2008-09, no se contemplaron ni se efectuaron auditorías periódicas que incluyeran las áreas de materialidad y de riesgo del Municipio, tales como: las recaudaciones, los desembolsos, la propiedad y los controles internos. Tampoco se realizaron auditorías sobre los controles y los procedimientos del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*. Además, a dicha unidad se le había asignado personal adicional para poder cumplir con sus responsabilidades.

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

[...] el Auditor Interno tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

Realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales de fondos públicos. **[Artículo 6.004(a)]**

[...]

Rendir informes al Alcalde, por lo menos cada tres (3) meses sobre el resultado de las intervenciones que realice y formular las recomendaciones que estime convenientes [...] **[Artículo 6.004(e)]**

[...]

Evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computarizados y el cumplimiento con el control interno que se establezca para determinar

su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente. **[Artículo 6.004(i)]**

La situación comentada impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y las operaciones del Municipio. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones de este sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Auditor Interno no cumplió con su deber.

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

Se instruyó al Auditor Interno para que en su Plan de Trabajo incluya cada una de las áreas que comprende el Municipio de Loíza y el mismo sea referido a la Oficina del Alcalde para su evaluación y conocimiento.

Hallazgo 6 - Nombramiento de una directora en una unidad administrativa sin la confirmación de la Legislatura Municipal

- a. El 17 de agosto de 2009, el Alcalde nombró a una persona para ocupar el puesto de Directora de Programas Federales con un sueldo mensual de \$3,257. El 10 de noviembre de 2009, dicho nombramiento fue enviado a la Legislatura Municipal para evaluación. El 12 de noviembre, mediante carta, la Legislatura le requirió al Alcalde varios documentos necesarios para la evaluación. La información solicitada no fue remitida a la Legislatura Municipal por el Alcalde. No obstante, la Legislatura no devolvió el nombramiento a la Oficina del Alcalde, por lo que dicho nombramiento no fue evaluado para confirmación por falta de información. De agosto a diciembre de 2009, la referida funcionaria devengó sueldos por \$14,657.

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

[...]

El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes: [...] nombrar todos los funcionarios y empleados [...] **[Artículo 3.009(o)]**

[...]

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

[...] Someter a la confirmación de la Legislatura el nombramiento de los funcionarios designados como directores de unidades administrativas y de aquellos otros nombramientos que por ley u ordenanza deba confirmar la Legislatura [...] **[Artículo 3.010(e)]**

La Legislatura ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes [...], entre ellas las de:

[...] Confirmar los nombramientos de los funcionarios municipales y de los oficiales municipales y miembros de juntas o entidades municipales cuyos nombramientos estén sujetos a la confirmación de la Legislatura [...] **[Artículo 5.005(b)]**

Los candidatos a directores de unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal estarán comprendidos dentro del servicio de confianza y sus nombramientos estarán sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal. [...] **[Artículo 6.002]**

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

[...]

[...] La Legislatura deberá aprobar o rechazar los nombramientos de funcionarios que somete el Alcalde no más tarde de los treinta (30) días siguientes a partir de la fecha de radicación en la Oficina del Secretario de la Legislatura. Cuando la Legislatura no apruebe ni rechace los referidos nombramientos dentro del término de los treinta (30) días, para todos los fines de ley se entenderá que fueron confirmados por la Legislatura. **[Artículo 6.002(b)]**

Esta situación impidió que la Legislatura Municipal cumpliera con su obligación con respecto al nombramiento dentro del término establecido por ley.

El Alcalde, la Presidenta de la Legislatura y los directores de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron adecuadamente el sistema de personal municipal.

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

El nombramiento de la funcionaria fue sometido a la Legislatura Municipal dentro del término de 90 días establecidos en el Artículo 6.002 de la Ley de Municipios Autónomos. La Legislatura no atendió ni rechazó el nombramiento y le solicitó al Alcalde la Notificación de Nombramiento y Juramento de la funcionaria, por lo cual se expiró el término de los 30 días que tenían conforme la ley, antes citada, para aprobar o rechazar el nombramiento. Quedando el nombramiento sobre la mesa y vencido el término, la funcionaria queda confirmada de acuerdo a la opinión del propio Asesor Legal de la Legislatura Municipal. *[sic]*

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

Estamos conscientes de la deficiencia que tuvimos como se explicó en la misma y entendemos que en lo sucesivo esto no volverá a ocurrir, ya que en el futuro nos remitiremos exclusivamente a lo que indica la Ley 81 de Municipios Autónomos del 30 de agosto de 1991, nos ha quedado claro cuál debe ser el proceso a seguir en caso de nombramientos incompletos. *[sic]*

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

El Alcalde no atendió la solicitud de información que le requirió la Legislatura Municipal.

Hallazgo 7 - Comprobantes de desembolso, cheques y otros documentos no encontrados para examen

- a. No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales nos suministraron durante la auditoría, los siguientes documentos:
- 1) Diecinueve comprobantes de desembolso y sus justificantes por \$552,549 emitidos de enero de 2007 a diciembre de 2009
 - 2) Veintiocho cheques pagados por el banco por \$1,101,631 expedidos de diciembre de 2006 a febrero de 2010
 - 3) Ocho copias color rosa de los recibos del Recaudador Oficial, *Modelo CR-01*, que fueron utilizados por el Recaudador Oficial de abril de 2006 a abril de 2008
 - 4) Treinta y ocho libretas con 1,900 recibos color rosa y 39 recibos color rosa, *Modelo CR-02*, correspondientes a 21 libretas, expedidos de abril de 2007 a septiembre de 2009, por el Recaudador Auxiliar
 - 5) Cincuenta y seis hojas de asistencia de una funcionaria para el período del 1 de julio de 2006 al 31 de julio de 2009
 - 6) Documentos de Cesión de Licencia por Vacaciones para el 2007 para el beneficio de una funcionaria, la cual, durante dicho período, recibió y disfrutó 70 días cedidos por los empleados municipales
 - 7) Nómina suplementaria por \$2,016, correspondiente al 30 de agosto de 2008.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado a.1) y 2)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-08-35*.

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

Sin que se entienda como una limitación, los directores de unidades administrativas tendrán respecto de las mismas, los deberes que a continuación se establecen:

[...]

Poner a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. **[Artículo 6.003(f)]**

[...]

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

[...]

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

[...]

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

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

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

En el Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que los comprobantes, los 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. En el Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Las situaciones comentadas impidieron a nuestros auditores verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los referidos desembolsos y documentos, y pudieron propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde, el Director de Finanzas y los jefes de las dependencias municipales concernientes no cumplieron con las disposiciones citadas y se apartaron de las normas de sana administración y de control interno.

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

Estamos trabajando para localizar los documentos que no fueron entregados para examen por los auditores de la Oficina del Contralor, una vez ubicados los mismos estos le serán sometidos para su consideración y evaluación correspondiente. *[sic]* **[Apartado a.]**

Hallazgo 8 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley; nombramientos en puestos no contemplados en el Plan de Clasificación y Retribución; deficiencia con el acceso a los expedientes de personal; y ausencia de un sistema de evaluación del desempeño, de un programa de adiestramientos, capacitación y desarrollo del personal, de motivación para los empleados, y de normas relacionadas con las diferentes áreas de la administración del personal

- a. A diciembre de 2009, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 74 empleados que habían estado en dichos puestos por períodos que fluctuaban de 2 a 20 años. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias de los Fondos Operacionales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-22*.

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

El nombramiento transitorio no podrá exceder de un (1) año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

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

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

- b. En enero de 2009, el Alcalde nombró a dos empleados en los puestos de Director de Saneamiento y Directora del Centro Cultural con sueldos de \$2,625 y \$3,257, respectivamente. Dichos puestos no estaban incluidos en el *Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza*.

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

Los candidatos a directores de unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal estarán comprendidos dentro del servicio de confianza y sus nombramientos estarán sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal. **[Artículo 6.002]**

[...]

Los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Personal que contenga un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza. [...] **[Artículo 11.001]**

El servicio público municipal se compondrá del servicio de carrera, el servicio de confianza y el servicio irregular. [...] El servicio de confianza estará constituido por puestos cuyos incumbentes intervengan o colaboren sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoren directamente, o presten servicios directos al Alcalde [...] Todos los funcionarios municipales estarán comprendidos en el servicio de confianza. [...] El municipio establecerá un plan de clasificación para los puestos de confianza [...] **[Artículo 11.003(a)]**

[...]

Todos los puestos del Municipio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dicho plan de clasificación y retribución con la aprobación de la Legislatura. [...] **[Artículo 11.006]**

[...]

Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación correspondiente de carrera o de confianza. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula. **[Artículo 11.006(c)]**

En el Artículo 6.1 del *Reglamento de Personal del Servicio de Confianza para la Rama Ejecutiva del Municipio de Loíza*, aprobado el 1 de octubre de 2003, se establece que será responsabilidad de la Autoridad Nominadora crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidos en el *Plan de Clasificación*, de manera que se mantengan al día. También se establece que el *Plan de Clasificación* reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de confianza a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados a dicha fecha. Para lograr que el *Plan de Clasificación* sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración del personal, se registrarán los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el *Plan* refleje exactamente los hechos y las condiciones reales presentes, y se actualizarán las especificaciones de clases y la asignación de puestos a las clases.

- c. El acceso a los expedientes del personal de carrera no estaba restringido al personal autorizado solamente. Estos estaban ubicados en la Oficina de Recursos Humanos, en archivos que no tenían cerraduras de seguridad, y que estaban accesibles al personal de dicha Oficina y de otros departamentos.

Es norma de sana administración que el acceso a los expedientes individuales de los empleados esté restringido.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** impiden mantener una administración y una supervisión adecuada del personal, y pueden propiciar la comisión de irregularidades.

- d. A diciembre de 2009, en el Municipio no se había establecido lo siguiente:
 - 1) Un sistema para la evaluación del desempeño de los empleados, por lo que no se realizaban evaluaciones periódicas de la labor que realizaban los empleados municipales para determinar si estos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público
 - 2) Programas de adiestramientos, capacitación y desarrollo del personal

- 3) Programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción y a la motivación de los empleados
- 4) Un reglamento de normas internas de jornadas de trabajo y asistencia que contribuya a la administración efectiva del uso del horario, de la jornada de trabajo y de la asistencia de los empleados.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado del d.1) al 4)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-09-22*.

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 con las disposiciones de esta ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma [...] [**Artículo 3.009(m)**]

El Alcalde propiciará, por conducto de la Oficina de Recursos Humanos, el desarrollo de programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, motivación y participación de los empleados y funcionarios municipales. [...] [**Artículo 3.009(n)**]

[...]

El Municipio deberá adoptar un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito. Dicho reglamento deberá incluir todas aquellas áreas de personal que, aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, sean necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo que facilite la aplicación del principio de mérito. [...] [**Artículo 11.005**]

[...]

[...] El municipio implantará un sistema de evaluación de las ejecutorias de los empleados de carrera y de su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina. El sistema se diseñará de acuerdo con la complejidad funcional y las necesidades del municipio. El sistema que se establezca proveerá los mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad. [...] **[Artículo 11.010]**

El Municipio administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados conforme a la reglamentación que adopte. [...] **[Artículo 11.022]**

Las situaciones comentadas no permiten mantener una administración adecuada del personal. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades.

El Alcalde y las directoras de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Los empleados señalados fueron nombrados dentro de proyectos o programas especiales subsidiados por fondos federales o estatales de duración fija, que son renovados generalmente al término de un año y que subsisten mientras dure la disponibilidad de los mismos, a tono con lo establecido en el Capítulo 11 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, según enmendada. **[Apartado a.]**

Estamos haciendo las gestiones necesarias para que esta situación sea evaluada a la luz de la reglamentación municipal aplicable. **[Apartado b.]**

Se le ha dado instrucciones a la Directora de Recursos Humanos del Municipio, a los fines de que se asegure de que todo expediente de personal esté debidamente resguardado y protegido del acceso a este por personal o personas no autorizadas. *[sic]* **[Apartado c.]**

Estos reglamentos fueron sometidos a la Legislatura Municipal para su aprobación desde febrero de 2007, ésta aún no ha tomado acción para aprobar los mismos. **[Apartado d.1), 2) y 4)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Hallazgo 9 - Deficiencias relacionadas con las cuentas bancarias del Proyecto Brisas de Loíza, y contratos no enviados a la Oficina del Contralor

- a. En septiembre de 2006 y julio de 2009, el Municipio otorgó 2 contratos a una corporación privada para la administración del Proyecto de Vivienda Brisas de Loíza (Proyecto), el cual consta de 70 apartamentos. En los contratos se establecía que los fondos recibidos para la administración del Proyecto se depositarían en una cuenta bancaria a nombre del Municipio y del Proyecto. Nuestro examen sobre el Proyecto reveló que a marzo de 2010, existían cuatro cuentas bancarias, con un balance de \$191,208, que se habían abierto a nombre de la corporación que administraba el Proyecto.

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

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

[...]

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

[...]

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 en las funciones de recaudación de 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 y, en el Capítulo IV, Sección 10(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En las secciones 8 y 9 de los contratos otorgados se dispone que la cuenta bancaria estará a nombre del Municipio y del Proyecto.

La situación comentada puede propiciar el uso indebido de los fondos del Proyecto sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde no protegió adecuadamente los intereses del Proyecto.

- b. Al 31 de diciembre de 2009, el Municipio no había enviado a la Oficina del Contralor copia de los dos contratos otorgados en julio de 2006 y julio de 2009, para la administración del Proyecto.

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

Esta omisión impidió que esta Oficina incluyera prontamente dichos contratos en el sistema computadorizado que se mantiene para el registro de los contratos y las escrituras otorgados por las entidades gubernamentales, y que los mismos estuvieran accesibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

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

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

Se instruyó al Director de Finanzas para que tome la acción que en derecho proceda sobre este particular. [Apartado a.]

Hallazgo 10 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, y falta de controles en el arrendamiento del Centro Comunal Villas de Loíza

- a. Se determinaron las siguientes faltas de control interno con relación a las recaudaciones:
- 1) Una empleada ejercía las funciones de recaudadora auxiliar, desde mayo de 2004, sin tener nombramiento para esto. Dicha empleada tenía nombramiento de Oficinista.
 - 2) De abril de 2006 a septiembre de 2009, se cancelaron 162 recibos (*Modelo CR-01*) y 229 recibos (*Modelo CR-02*) sin que se indicaran en estos las causas para su anulación.
 - 3) De abril de 2006 a agosto de 2009, se expidieron 1,690 recibos de recaudación por \$259,529, sin que se desglosara en los mismos si la cantidad del valor recibido era en efectivo, en cheque o en giro. De estos, 1,654 recibos (\$240,964) correspondían a los recaudadores auxiliares y 36 recibos (\$18,565) correspondían al Recaudador Oficial.
 - 4) El Recaudador Oficial no indicaba en los recibos oficiales que expedía a favor de los recaudadores auxiliares, el número de serie de los recibos expedidos por estos.
 - 5) No se mantenía un inventario perpetuo de los libros de recibo de recaudación, (*Modelo CR-02*). Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de los mismos.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado del a.1) al 5)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-08-34*.

b. Se determinaron las siguientes faltas de control sobre las recaudaciones por arrendamiento para la celebración de actividades en el Centro Comunal Villas de Loíza (Centro):

- 1) De julio de 2006 a octubre de 2007, cuatro funcionarias municipales efectuaron recaudaciones por \$5,150 sin tener nombramiento para esto.
- 2) La Encargada del Centro realizaba tareas conflictivas, tales como: efectuar recaudaciones, preparar los contratos de arrendamiento y mantener los registros e itinerarios de las actividades, entre otras tareas.
- 3) La Encargada del Centro recibía cheques en blanco como depósito para el arrendamiento del Centro.
- 4) El Director de Finanzas no revisaba ni supervisaba las funciones de recaudación en el Centro.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado del b.1) al 4)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-08-34*.

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

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

[...]

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

[...]

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 en las funciones de recaudación de 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, y en el Capítulo IV, Sección 10(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Es norma de sana administración y de control interno que las personas que ejerzan las funciones de un puesto, tengan el nombramiento correspondiente y cumplan con los requisitos del mismo.

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y evitan que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni supervisaron adecuadamente las tareas de recaudaciones.

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

Dicha empleada no está ejerciendo más dichas funciones. Los recaudos se realizan directamente en la Oficina del Recaudador Oficial del Municipio. **[Apartado a.1)]**

Se instruyó al Director de Finanzas para que en adelante se indiquen las causas de anulación para los recibos Modelo CR-1 y CR-2. **[Apartado a.2)]**

Director de Finanzas fue apercibido de vigilar que los recaudadores indiquen en los recibos expedidos la cantidad del valor recibido y si es en efectivo o cheque. **[Apartado a.3) y 4)]**

Se instruyó al Director de Finanzas para que tome las acciones reglamentarias sobre el particular. **[Apartado a.5)]**

Hallazgo 11 - Ausencia de reglamentación y falta de información en el Registro de Contratos

- a. Al 31 de diciembre de 2009, en el Municipio no se había establecido un reglamento para:
- 1) La solicitud de cotizaciones, y la adjudicación de las compras y los servicios que no requieren subastas públicas
 - 2) Los procedimientos para el uso y el manejo de armas de fuego al personal que no sea de la Policía Municipal. Esto, debido a que cinco funcionarios municipales tenían asignados y portaban armas de fuego pertenecientes al Municipio.

Una situación similar a la indicada en el **apartado a.1)** se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-35*.

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

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

[...]

Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.
[Artículo 3.009(c)]

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

[...]

Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta ley o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.
[Artículo 5.005(m)]

Es norma de sana administración y de control interno reglamentar los procedimientos para la solicitud de cotizaciones, y para la adjudicación de compras y servicios que no requieran la celebración de subastas públicas.

La situación comentada en el **apartado a.1)** impide que se apliquen normas uniformes en la adjudicación de las compras y los servicios. Además, puede dar lugar al uso indebido de los fondos del Municipio y que se pueda incurrir en favoritismos e irregularidades. Por otro lado, la situación comentada en el **apartado a.2)** puede propiciar el uso indebido de las armas de fuego que pertenecen al Municipio, y que este quede desprovisto ante reclamos de terceros. Además, de ocurrir algún incidente, dificulta que se puedan fijar responsabilidades.

- b. El Municipio no mantenía un registro de contratos con información relevante sobre los contratos otorgados, tales como: el número, la fecha y el importe del contrato, el nombre de la parte contratada, la vigencia del contrato, y una breve descripción de los servicios a prestarse. Del 1 de julio de 2006 al 30 marzo de 2009, el Municipio había otorgado 182 contratos por \$11,359,679.

En el Artículo 9.016 de la *Ley Núm. 81* se dispone que: “Los municipios mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, incluyendo las enmiendas a los mismos [...]”

En Opinión del 9 de marzo de 1999 en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 147 D.P.R. 824 (1999), el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó, entre otras cosas, que para la validez de un contrato hay que cumplir rigurosamente con los siguientes requisitos formales al concretar los acuerdos:

[...]

Mantener un registro de contratos que permita corroborar los mismos.

El no mantener un registro de contratos con toda la información necesaria impide al Municipio mantener un control adecuado sobre los contratos otorgados.

El Alcalde, la Presidenta de la Legislatura Municipal y la Secretaria Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Estamos trabajando en la preparación de ambos reglamentos.
[Apartado a.1) y 2)]

El Municipio de Loíza mantiene un Registro de Contratos otorgados, incluyendo aquellos enviados a la Oficina del Contralor. Los mismos presentan toda la documentación necesaria que dio origen a éstos y se mantienen separados por año fiscal. En adición mantenemos los archivos con el original de todos debidamente numerado y por años fiscales, toda vez que se cumple con someter los mismos a la Oficina del Contralor. No obstante cuando el Auditor revisa el mismo encuentra que no tiene toda la información pertinente que se requiere. [sic] [Apartado b.]

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

Entendemos que al presente no existe reglamentación en el Municipio. El Honorable Alcalde debe someter dicho reglamento a la Legislatura para su aprobación. Esperamos que en un futuro el Honorable Alcalde someta a la Legislatura este reglamento y estaremos en la mejor disposición para evaluarlo, pasar juicio y determinar si el mismo debe ser aprobado.
[Apartado a.]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado b. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El *Registro de Contratos* que mantiene el Municipio no incluye toda la información requerida. Este incluye el contrato original y copia de la página en Internet del *Registro de Contratos* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, donde se refleja que remitieron el mismo.

Hallazgo 12 - Accidentes con vehículos municipales que no se informaron a las agencias pertinentes ni se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas, vehículos municipales sin rotular, y otras deficiencias relacionadas con el Garaje de Obras Públicas Municipal

- a. De agosto de 2006 a agosto de 2008, ocurrieron 21 accidentes en los cuales estuvieron involucrados igual número de vehículos municipales. Dichos accidentes no fueron informados a la Oficina del Contralor ni al Secretario de Hacienda.
- b. El Municipio no había realizado las investigaciones administrativas relacionadas con los accidentes indicados en el **apartado a.** para determinar y fijar responsabilidades sobre aquellos funcionarios o empleados que en el uso de la propiedad pública fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado.

Situaciones similares a las indicadas en los **apartados a. y b.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-08-35*.

En el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81* se establece que la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal, respectivamente, o sus representantes autorizados. Se dispone, además, que todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado.

En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluyen disposiciones similares a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*.

En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, se requiere que los municipios realicen una investigación administrativa sobre los casos de pérdida de bienes y lo notifiquen al Contralor de Puerto Rico. En la *Carta Circular 1300-4-96* del 8 de septiembre de 1995, emitida por el Secretario de Hacienda, también se requiere la notificación al Secretario de Hacienda.

En el *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 10 de noviembre de 1999², se establecen las normas y los procedimientos que regularán las notificaciones a dicha Oficina sobre la pérdida de propiedad, de bienes o de fondos públicos, según se dispone en la *Ley Núm. 96*.

En el Capítulo VI, Sección 10, y en el Capítulo VII, Sección 24(2) y (3) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

La notificación de la irregularidad se hará por escrito, a las agencias pertinentes, dentro de los términos dispuestos por ley y por la reglamentación adoptada. [...] **[Sección 10]**

[...]

Si la pérdida de propiedad ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún funcionario o empleado o cuando se tenga la sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas, quien ordenará una investigación. Si la investigación confirma las sospechas se notificará al Alcalde para que éste someta los cargos correspondientes al Secretario de Justicia. **[Sección 24(2)]**

² Este *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento Núm. 43* del 16 de julio de 2008. El 20 de junio de 2008, el Contralor de Puerto Rico aprobó un nuevo *Reglamento Núm. 41*.

Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad. **[Sección 24(3)]**

En el Capítulo VI, Sección 11, y en el Capítulo VII, Sección 23(2) y (4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares a las dispuestas en el Capítulo VI, Sección 10, y en el Capítulo VII, Sección 24(2) y (3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

En la *Ordenanza Núm. 9* del 1 de septiembre de 1992, según enmendada, se dispone el procedimiento cuando un vehículo oficial esté involucrado en algún accidente.

La situación comentada en el **apartado a.** privó a los funcionarios mencionados de dicha información para tomar las medidas correspondientes. Por otro lado, la situación que se comenta en el **apartado b.** impidió que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y a los empleados responsables de los accidentes ocurridos con los vehículos municipales y que fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado en la custodia de la propiedad indicada.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con su deber.

- c. A agosto de 2009, no se habían rotulado 11 unidades de equipo automotriz, para fines de identificación.
- d. Se determinaron las siguientes faltas de control interno en las operaciones del Garaje Municipal:
 - 1) No se mantenía un registro o historial completo por cada equipo automotriz en el cual se detallara, entre otras cosas: el consumo de combustible, el millaje recorrido, las multas impuestas, las reparaciones y el mantenimiento, la hora de entrada y de salida, el nombre del conductor, y el lugar de los viajes realizados. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-35*.

- 2) No se mantenía un inventario perpetuo de los accesorios, las piezas y los lubricantes del equipo automotriz. Tampoco se realizaban inspecciones físicas periódicas ni anuales sobre la existencia de los mismos. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-35*.
- 3) No se mantenían controles adecuados sobre el uso de las boletas que se utilizaban para autorizar el despacho de gasolina. Estas estaban bajo el control de la secretaria del Director de Obras Públicas Municipal, y al momento de nuestra visita las mismas no estaban guardadas bajo llave. Además, observamos 14 boletas en blanco con la firma del Director de Obras Públicas.

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

Los procedimientos [...] 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 a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81* con respecto a la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal. En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

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 municipales. Entre otras, llevar un inventario perpetuo para el control de los mismos. En el

Capítulo VII, Sección 24 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En la *Ordenanza Núm. 16* del 10 de octubre de 2007 se establecen las normas para el uso, el mantenimiento y el control de los vehículos municipales.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que se mantengan registros adecuados sobre el uso dado a los vehículos.

La situación comentada en el **apartado c.** impide mantener un control adecuado sobre los vehículos oficiales, y puede propiciar el uso indebido de los mismos. Por otro lado, la situación comentada en el **apartado del d.1) al 3)** puede propiciar la comisión de irregularidades, y dificulta que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de las operaciones y los gastos del Garaje Municipal.

El Director de Obras Públicas no cumplió con su deber.

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

Ambas situaciones fueron sometidas a consideración del Director de Finanzas para que tome la acción que en reglamento se requiera.
[Apartados a. y b.]

Hallazgo 13 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos

- a. A junio de 2009, en el *Informe de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.*, se reflejaban 129 fondos especiales con recursos económicos por \$3,274,259 que habían permanecido inactivos por más de un año. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-34*.

En el *Memorando Circular Núm. 95-53* del 24 de octubre de 1995, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos en poder de los municipios. En el *Memorando Circular Núm. 93-34*

del 17 de noviembre de 1993, también emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establece que cuando se haya realizado la obra o adquirido el equipo dispuesto en una resolución conjunta de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, el sobrante no comprometido del fondo será reintegrado al Fondo General del Estado o, en su defecto, se solicitará autorización de la Asamblea Legislativa para usarlo en cualquier fin público.

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

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

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

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no administraron adecuadamente las finanzas del Municipio.

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

Estamos trabajando para realizar los arreglos pertinentes a fin de ajustar los mismos pues en su gran mayoría corresponden a deudas contraídas contra el Fondo Ordinario, que no han sido debidamente ajustadas en el modelo 4(a), por concepto de proyectos realizados y pagados por el Fondo General y cuyos balances no ha sido remesado a este. Una vez se realicen los ajustes correspondientes esta situación será debidamente corregida. [sic]

ANEJO 1

MUNICIPIO DE LOÍZA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Eddie M. Manso Fuentes	Alcalde	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. Julio Cirino Parrilla	Vicealcalde	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. Jorge Marcano Dipiní	Director de Finanzas	16 jul. 08	31 dic. 09
Sr. Onix Ortiz Rivera	"	1 jul. 06	15 jul. 08
Sra. Nancy Rodríguez Gómez	Secretaria Municipal	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. Rubén Rosario Feliciano	Auditor Interno	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. José M. Figueroa Rodríguez	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 06	31 dic. 09
Sra. Ann Mary Ramírez Rivera	Directora de la Oficina de Programas Federales	17 ag. 09	31 dic. 09
Sra. Wanda Lacend Gómez	"	16 feb. 09	16 ag. 09
Sra. Karla Nieves León	"	1 jul. 06	15 feb. 09
Sra. Sasha Valdés Orta	Directora de Recursos Humanos ⁴	16 nov. 09	31 dic. 09
Sra. Myrta Canino Martínez	"	16 jul. 08	30 sep. 09
Sr. Jorge Marcano Dipiní	Director de Recursos Humanos	1 jul. 06	15 jul. 08

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁴ El puesto estuvo vacante del 1 de octubre al 15 de noviembre de 2009.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE LOÍZA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ivette Pérez Morales	Presidenta	12 dic. 06	31 dic. 09
”	Presidenta Interina	11 jul. 06	11 dic. 06
Hon. Víctor Suárez Osorio	Presidente	1 jul. 06	10 jul. 06
Sra. Betzaida Allende Manso	Secretaria	17 en. 07	31 dic. 09
Sra. Dircia Canales De Jesús	”	1 jul. 06	16 en. 07

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.