

1



## Secretaría

MANUELA A. TORRES NIEVES  
Secretaria del Senado

## 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

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

Referido a:

COMISIONES PERMANENTES

---

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

COMISIONES ESPECIALES

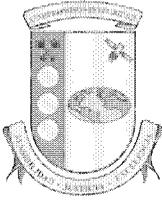
---

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico

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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

RECIBIDO SECRETARIA  
SENADO DE P.R.  
2009 APR 13 AM 11:15

3 de abril de 2009

**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-09-54** del Municipio de Luquillo emitido por esta Oficina el 2 de abril de 2009. Publicaremos dicho **Informe** en nuestra página de 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.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

  
Natanael Arroyo Cruz  
Subcontralor

Anejo

2009 APR -3 AM 9:25

PD-2479



**INFORME DE AUDITORÍA M-09-54**

2 de abril de 2009

**MUNICIPIO DE LUQUILLO**

(Unidad 4046 – Auditoría 12908)

Período auditado: 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2007



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....</b>	<b>7</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>7</b>
AL SECRETARIO DE JUSTICIA .....	7
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	8
AL ALCALDE .....	8
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL .....	11
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>11</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>	<b>11</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>13</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	13
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE LUQUILLO .....	14
1 – Sobregiros en fondos y cargos bancarios por sobregiros en las cuentas bancarias.....	14
2 – Pagos a un proveedor en exceso a los precios adjudicados en subasta con la aprobación de la Junta de Subastas, adquisición de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas, y orden de cambio para trabajos adicionales en una obra sin la aprobación de la Junta de Subastas.....	17
3 – Utilización de tres obras sin que se obtuvieran los permisos de uso.....	23

4 – Compras de bienes y servicios sin emitir previamente las órdenes de compra correspondientes, comprobantes de desembolso y sus justificantes no marcados como pagados, falta de facturas y de certificaciones en los comprobantes de desembolso, y ausencia de un Registro de Licitadores .....	25
5 – Deficiencia relacionada con un equipo pesado municipal .....	29
6 – Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas .....	31
7 – Falta de información y de cláusulas importantes en los contratos de servicios profesionales y consultivos y de obras, incumplimiento de ley sobre el envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, falta de un Registro de Contratos, créditos no obligados al momento del otorgamiento de los contratos, e informes mensuales de inspección no rendidos por un ingeniero .....	33
8 – Deficiencia relacionada con la preparación de la conciliación bancaria de la Cuenta de Nómina y con los cheques en blanco .....	39
9 – Falta de inventarios perpetuos de los recibos de recaudación, de los certificados de patentes y de los cheques en blanco, y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones .....	41
10 – Falta de controles en el uso de las microcomputadoras .....	43
11 – Falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal .....	45
12 – Fondos especiales y recursos económicos en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados.....	47
<b>ANEJO 1 - OTRAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR M-06-39 DEL 30 DE MARZO DE 2006.....</b>	<b>49</b>
<b>ANEJO 2 - GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORME DE AUDITORÍA M-09-54, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORME DE AUDITORÍA M-06-39 .....</b>	<b>50</b>
<b>ANEJO 3 - INDICADORES SOCIOECONÓMICOS .....</b>	<b>51</b>
<b>ANEJO 4 - OTROS INDICADORES MUNICIPALES.....</b>	<b>52</b>
<b>ANEJO 5 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>53</b>
<b>ANEJO 6 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>55</b>

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

2 de abril de 2009

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 Luquillo 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 la **Sección 22 del Artículo III 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 Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico**. Éste fue aprobado el 30 de junio de 1995 por el Comisionado de Asuntos Municipales y comenzó a regir el 31 de julio de 1995<sup>1</sup>. Las operaciones objeto de este **Informe** estuvieron cubiertas por la **Ley Núm. 81** y por dicho **Reglamento**.

---

<sup>1</sup> El 18 de julio de 2008 fue aprobado por la OCAM el **Reglamento para la Administración Municipal** que comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Este sustituye al **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico**.

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 independiente de la 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 5 contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y sus miembros son electos en dichas elecciones. La cantidad de los miembros se determina a base del número de habitantes. La Legislatura Municipal del Municipio de Luquillo está compuesta por 13 miembros. El ANEJO 6 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, 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 \$7,142,547 en el año fiscal 2004-05, \$7,390,439 en el 2005-06 y \$7,842,987 en el 2006-07. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones de los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 reflejaron superávit de \$1,863,998, \$2,624,585 y \$3,186,045, respectivamente. [Véase el ANEJO 3, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas]

En los ANEJOS 3 y 4 se especifican los indicadores socioeconómicos y otros indicadores del Municipio de Luquillo, tales como: cantidad de habitantes, características de la población, estadísticas de empleo y desempleo, así como detalles acerca del Gobierno Municipal.

Al 30 de junio de 2007 estaba pendiente de resolución por los tribunales una demanda civil por \$1,459,544 radicadas contra el Municipio por cobro de dinero.

### **RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA**

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, 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**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

## ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2007. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

## OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales, y en los **hallazgos del 4 al 12**, clasificados como secundarios.

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

En este **Informe de Auditoría M-09-54** se comentan 32 situaciones que constituyen hallazgos, de las cuales 6 (19 por ciento) se clasifican como hallazgos principales y 26 (81 por ciento) como secundarios. En el informe de auditoría anterior, **M-06-39 del 30 de marzo de 2006**, se comentaron 50 situaciones, de las cuales 11 (22 por ciento) se

clasificaron como hallazgos principales y 39 (78 por ciento) como secundarios. Las situaciones que constituyen hallazgos incluidas en el **M-09-54** comparadas con las incluidas en el **M-06-39** disminuyeron por 18, lo que equivale a un 36 por ciento de disminución. La distribución por hallazgos es como sigue: la cantidad de situaciones que constituyen hallazgos principales se redujo por 5, lo que representa un 45 por ciento de reducción, y los secundarios se redujeron por 13, lo que representa un 33 por ciento de reducción. En el **ANEJO 2** se presenta una gráfica con esta información.

### **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR**

En el informe de auditoría anterior **M-06-39** fueron objeto de recomendaciones 16 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a. y b., 2-b., 4-a., d. y e., del 7-a. y b., 8-a., 10-a.1) y 2), del 11-a.1) al 4), y 12-a.**, lo que representa un 50 por ciento de las 32 situaciones que se comentan en este **Informe**. Estas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fue atendida la **Recomendación 3** de dicho **Informe** relacionada con el recobro de \$26,669. [**ANEJO 1**]

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

**Véanse las recomendaciones 1 y 4.a.**

### **RECOMENDACIONES**

**AL SECRETARIO DE JUSTICIA**

1. Ver que el Alcalde recobre las cantidades que se indican en la sección **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR** en esta página, en el **ANEJO 1** y en el **Hallazgo 2-a.** de este **Informe** y ofrecerle cualquier asesoramiento en caso de ser necesario. Además, tomar cualquier otra medida que considere de lugar con respecto a los demás **hallazgos** de este **Informe**.

## AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

2. Ver que el Municipio cumpla con el **Plan de Acción Correctiva** establecido por esta Oficina y con las disposiciones del **Boletín Administrativo 1998-16**, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 12]**
3. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas para eliminar los sobregiros en los fondos. **[Hallazgo 1-a.]**

## AL ALCALDE

4. Recobrar de los contratistas, de los funcionarios municipales responsables o de las fianzas de estos últimos, las siguientes cantidades:
  - a. Los \$26,669 por pagos indebidos y otros conceptos comentados en los informes de auditoría anteriores y que aún no se han recobrado (véanse la sección **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR** en la página 7 y el **ANEJO 1** de este **Informe**).
  - b. Los \$21,668 pagados indebidamente a un proveedor por ajustes en los precios licitados y adjudicados en la subasta que se le otorgó a éste. **[Hallazgo 2-a.]**
5. Establecer un plan de austeridad para eliminar los sobregiros en los fondos y ver que se cumpla con el mismo. Esto, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.**
6. Ejercer una supervisión eficaz del desempeño de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
  - a. Se abstenga de emitir cheques de las cuentas bancarias del Municipio si no tiene los fondos suficientes para su pago y así evite el pago de cargos bancarios por sobregiros. **[Hallazgo 1-b.]**
  - b. Emita las órdenes de compra correspondientes antes de que se ordenen las compras de bienes y servicios. **[Hallazgo 4-a.]**

- c. Marque como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes al momento de efectuarse los pagos. [Hallazgo 4-b.]
- d. Procese los comprobantes de desembolso cuando éstos contengan:
  - 1) las facturas originales de los proveedores [Hallazgo 4-c.]
  - 2) una certificación en la factura del proveedor sobre ausencia de interés por parte de los funcionarios o de los empleados municipales en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados [Hallazgo 4-d.]
  - 3) los informes de inspección de los contratistas. [Hallazgo 7-e.]
- e. Mantenga un control adecuado sobre la propiedad para evitar la situación que se comenta en el Hallazgo 5.
- f. Agilice el cobro de las cuentas por cobrar que se indican en el Hallazgo 6.
- g. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos de servicios profesionales y consultivos, y de construcción de obras al momento del otorgamiento de los mismos. [Hallazgo 7-d.]
- h. Corrija las deficiencias relacionadas con:
  - 1) las conciliaciones bancarias [Hallazgo 8-a.]
  - 2) los cheques en blanco que no se habían cancelado [Hallazgo 8-b.]
  - 3) el inventario perpetuo de los recibos de recaudación en blanco (**modelos CR-01 y CR-02**), de los certificados de patentes municipales y de los cheques en blanco de las cuentas bancarias [Hallazgo 9-a.]
  - 4) las recaudaciones [Hallazgo 9-b. y c.]

- 5) la falta de controles en el Sistema de Información Computadorizado, incluso la numeración para fines de identificación de las computadoras  
**[Hallazgo del 10-a.1) al 3)]**
- 6) los fondos especiales y los recursos en cuentas bancarias inactivos.  
**[Hallazgo 12-a. y b.]**
7. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, para la adquisición de bienes que así lo requiera la ley.  
**[Hallazgo 2-b.]**
8. Aprobar previamente y someter a la Junta de Subastas para su aprobación, las órdenes de cambio por trabajos adicionales que conlleven aumentos de costos en las obras contratadas, según lo requiere la ley. **[Hallazgo 2-c.]**
9. Obtener de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) los permisos de uso relacionados con las mejoras y la construcción de los parques recreacionales, y ver que dicha situación no se repita. **[Hallazgo 3]**
10. Establecer un **Registro de Licitadores** clasificados de acuerdo con el bien, la obra o el servicio. **[Hallazgo 4-e.]**
11. Asegurarse de que los contratos de servicios profesionales y consultivos y los de construcción de obras y mejoras contengan cláusulas e información similares a las que se establecen en la **Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, Ley para establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales**, y demás legislación y reglamentación aplicables. **[Hallazgo 7-a.]**
12. Ver que se sometan a esta Oficina, dentro del término establecido, copias de los contratos, de las escrituras y de las enmiendas a éstos que se otorguen, según se requiere 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 Envío de**

**Copias a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, promulgado el 20 de junio de 2008 por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha **Ley**. [**Hallazgo 7-b.**]

13. Ver que se mantenga un Registro de Contratos de todos los contratos y las enmiendas que otorguen, y que permita corroborar los mismos. [**Hallazgo 7-c.**]
14. Ver que se mantengan expedientes completos de los vehículos de motor y equipo pesado, y un inventario perpetuo de los materiales, los suministros y diésel en el almacén del Garaje Municipal; y que para el despacho de las herramientas, los neumáticos, los lubricantes, las piezas, y los accesorios, se emitan requisiciones por escrito. [**Hallazgo del 11-a.1) al 3)**]
15. Nombrar, si aún no se ha hecho, a un guardalmacén para el Garaje Municipal. [**Hallazgo 11-a.4)**]

#### AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

16. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 5, 6, 11 y 12**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

#### CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este Informe se sometió al Alcalde, Hon. José M. González Ortiz, para comentarios por carta del 6 de octubre de 2008.

#### COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Alcalde sometió sus comentarios sobre nuestros **hallazgos** en carta del 31 de octubre de 2008. Algunas de las observaciones sometidas por éste se incluyen en la segunda parte de este Informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección **HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE LUQUILLO**.

**AGRADECIMIENTO**

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

Por:

*Oficina del Contralor  
Patricio J. Cruz*

## RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

### CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

**Situación** - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

**Criterio** - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

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

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

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

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

objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

#### HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE LUQUILLO

Los hallazgos del 1 al 3 se clasifican como principales y los del 4 al 12, como secundarios.

##### **Hallazgo 1 – Sobregiros en fondos y cargos bancarios por sobregiros en las cuentas bancarias**

- a. Al 31 de diciembre de 2006 en el **Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a**, se reflejaba que se incurrió en sobregiros por \$1,287,209 en 52 fondos municipales. De dichos sobregiros, \$9,801 corresponden a 3 fondos operacionales y los restantes \$1,277,408 a 49 fondos especiales.
- b. De julio de 2004 a diciembre de 2006 el banco depositario de los fondos municipales efectuó cargos bancarios por \$1,303 en 8 cuentas por sobregiros en las mismas. Los sobregiros fluctuaron de \$408 a \$29,942.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a. y b.** se incluyeron en el informe de auditoría anterior **M-06-39**.

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

- El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal serán responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa del municipio, según corresponda, y de todas las operaciones fiscales relacionadas con el mismo. 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 éste, como la de que tales operaciones se realicen dentro de las cantidades autorizadas.

**[Artículo 7.010]**

- 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)]**
- Los funcionarios y los empleados municipales 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 el presupuesto. **[Artículo 11.011(b)(12)]**
- 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** por parte de los funcionarios y empleados municipales. **[Artículo 11.012(d)]**

En el **Capítulo IV**, secciones **9(2)** y **17** y en el **Capítulo VIII**, **Parte IV**, **Sección 2(4)** del **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que el Director de Finanzas:

- Efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito no agotado o comprometido en presupuesto.
- Será responsable de cualquier sobregiro en los distintos fondos municipales.
- Rechazará toda orden para efectos y materiales cuando determine que no hay fondos disponibles para el desembolso.

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

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

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- Los sobregiros en fondos crean una situación fiscal precaria para el Municipio y pueden contribuir a que se incurra en déficit. 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 a.]**
- Los sobregiros en las cuentas bancarias ocasionaron el pago innecesario de \$1,303 al banco por cargos, lo que representa una reducción de los recursos del Municipio para la prestación de servicios. Además, afectan la imagen del Municipio. **[Apartado b.]**

El Alcalde y la Directora de Finanzas no administraron eficientemente las finanzas del Municipio ni cumplieron con las disposiciones citadas en lo que concierne a las situaciones comentadas. Esto, en perjuicio del Municipio.

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

El balance del Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a, refleja sobregiros en algunos fondos, los cuales no son reales, dichos fondos serán ajustados una vez se identifique la evidencia necesaria. En la actualidad los balances del sistema y los libros son reconciliados mensualmente, por lo que bajo ninguna circunstancia se obligan órdenes de compra que no posean balance disponible para el pago. Esto es corroborado por los informes de lotes de cada orden de compra que se realizan y con la emisión del Informe de Presupuestos Gastos y Obligaciones. **[Apartado a.]**

La Directora de Finanzas impartió instrucciones al Auxiliar de Contabilidad a cargo de las conciliaciones bancarias a que diariamente emita un informe de balances de cuentas bancarias para verificar que ninguna cuenta bancaria esté en sobregiro. No obstante, en el período auditado surgieron errores en el depósito de fondos a una cuenta errónea, por lo cual se instruyó al recaudador oficial verificar diariamente y con mayor cautela las cuentas donde se depositan los fondos municipales. **[Apartado b.]**

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

Véanse las recomendaciones **2, 3, 5, 6.a. y 16.**

**Hallazgo 2 – Pagos a un proveedor en exceso a los precios adjudicados en subasta con la aprobación de la Junta de Subastas, adquisición de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas, y orden de cambio para trabajos adicionales en una obra sin la aprobación de la Junta de Subastas**

a. En mayo de 2005 la Junta de Subastas adjudicó la Subasta General Núm. 1 para el año fiscal 2005-06 a varios licitadores. En agosto de 2005 uno de los proveedores le notificó al Municipio, mediante una carta, que efectivo el 1 de septiembre éste realizaría ajustes a los precios licitados y adjudicados en la subasta. Esto tendría el efecto de aumentar los precios entre \$1 y \$800 para varias partidas de los siguientes renglones:

- Reparaciones de gomas y tubos
- Servicio de mecánica diésel, gasolina, electromecánica y remolque
- Servicios de lavado, engrase, encerado y efectos de la flota municipal
- Adquisición de gomas nuevas.

El proveedor alegó que el aumento en precio obedecía al aumento del costo del petróleo y sus derivados. La Junta de Subastas aprobó el aumento a los precios de dichos renglones el 12 de septiembre. De octubre de 2005 a mayo de 2006 el Municipio ordenó y pagó bienes y servicios por \$85,793 al proveedor. Como resultado de estos aumentos en precios el Municipio pagó \$21,668 en exceso a los precios adjudicados en la subasta.

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

- El Alcalde será responsable de supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio de conformidad con lo dispuesto en esta **Ley**.  
[Artículo 3.009(s)]

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas relacionadas con la preintervención y el procesamiento de los desembolsos. **[Artículo 6.005(c)]**
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. **[Artículo 8.005]** En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.
- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán los controles adecuados y suficientes que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**
- Los municipios deberán hacer mediante subasta pública toda compra de materiales, equipo, medicinas y comestibles de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de \$10,000. **[Artículo 10.001(a)]<sup>2</sup>** En el **Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar.
- La Junta de Subastas adjudicará a favor del postor razonable más bajo en el caso de compras, construcciones o suministros de servicios. Esto, tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones, los términos de entrega, la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad económica del licitador, su reputación e integridad comercial y cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subastas. Tal adjudicación será notificada a todos los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con

---

<sup>2</sup> La Ley Núm. 127 del 7 de octubre de 2005 enmendó el Artículo 10.002(b) para establecer que no será necesario el anuncio y la celebración de subasta para las compras anuales de bienes muebles y servicios por renglón hasta la cantidad máxima de cuarenta mil (40,000) dólares por materiales, equipo y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o característica. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener, por lo menos, tres (3) cotizaciones de proveedores acreditados, debidamente registrados como negocios bona fides bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

acuse de recibo. **[Artículo 10.006(a)]** En el **Capítulo VIII, Parte III, Sección 9(1) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluyen disposiciones similares.

- Se prohíbe la alteración en algún modo de las certificaciones de costos u otros documentos relacionados con los pliegos, certificaciones de adjudicación o desembolso de fondos. Todo expediente deberá contener la evidencia o documentación requerida por esta **Ley** y cualesquiera otra ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales. **[Artículo 10.007(b)]**
- Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezca o del estado legal que ostente, no podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto. **[Artículo 11.011(b)(12)]**

En la **Sección 1(3) del Capítulo VIII, Parte IV del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que en los casos de incumplimiento por parte del vendedor o contratista y si se determina falta de responsabilidad o de otra índole, dentro de la ejecución de un contrato, el municipio se reserva el derecho de imponer aquellas penalidades o medidas que estime convenientes para la protección del interés municipal. Independientemente de la acción que se tome contra el licitador se podrán tomar las medidas que se establecen a continuación:

- Comprar la mercancía contratada en cualquier otra fuente de suministro. El vendedor que ha violado su contrato es responsable de cualquier exceso que el municipio pague sobre el precio cotizado por él.
- Confiscar la fianza depositada en garantía.
- Cancelar otras órdenes emitidas a favor del vendedor o contratista que aún se encuentren pendientes de entrega si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.

- Abstenerse de solicitar precios y/o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el municipio por incumplimiento de contratos.
- Dejar de solicitarle cotizaciones o de enviarle invitación a subastas por el tiempo que estime pertinente.
- Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra rama el monto adeudado por concepto de incumplimiento.

La situación comentada tuvo como consecuencia que el Municipio pagara \$21,668 en exceso a los precios adjudicados en la subasta, lo cual resultó en un pago indebido. Además, esta situación es contraria a los principios de sana administración y viola el principio de las subastas públicas que es obtener los mejores precios en el mercado y en las condiciones más ventajosas posibles, de manera que resulte beneficioso para el Municipio.

El Alcalde, la Junta de Subastas y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

- b. De agosto de 2005 a mayo de 2006 se ordenaron y se pagaron compras de bienes y servicios por \$26,790 cuyo costo individual no excedió de \$10,000, sin obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Dichas compras fueron ordenadas y cargadas a renglones de subasta, sin estas estar contempladas en las mismas. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-39**.

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

- Para las compras anuales hasta la cantidad máxima de \$10,000 por materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características se deberán obtener, por lo menos, tres cotizaciones de proveedores acreditados debidamente registrados como negocios bona fides bajo las leyes del **Estado**

**Libre Asociado de Puerto Rico. [Artículo 10.002(b)]**<sup>3</sup> En el **Capítulo VIII, Parte IV, Sección 4(1) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar.

- Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones, excepto cuando se disponga lo contrario por ley o reglamento. **[Artículo 10.007(a)]**

La situación comentada impidió al Municipio tener a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, los pagos realizados pueden resultar ilegales.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

- c. En enero de 2005 el Municipio otorgó un contrato por \$577,076 para la construcción de un parque de pequeñas ligas y *softball* en la comunidad Estancias del Atlántico. En febrero de 2005 el contratista solicitó una orden de cambio para realizar trabajos adicionales por \$40,000. De acuerdo con la evidencia obtenida por nuestros auditores, los trabajos relacionados con dicha orden de cambio se habían realizado al 12 de julio de 2005. La orden de cambio para dichos trabajos fue aprobada por la Junta de Subastas el 18 de abril de 2006. Esto es, 280 días después de realizados los trabajos. En junio de 2006 el Municipio pagó dichos trabajos.

---

<sup>3</sup> Mediante la Ley Núm. 127 se aumentó a \$40,000 el límite de las compras que no requieren la celebración de subasta pública.

En el **Artículo 10.002(g)<sup>4</sup> de la Ley Núm. 81** se dispone que la Junta de Subastas deberá aprobar la alteración o adición que conlleven aumentos de costos en las obras con el voto afirmativo de dos terceras partes (2/3) del total de miembros que lo compongan. En el **Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(5) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar.

Esta situación impidió que la Junta de Subastas evaluara y aprobara los trabajos adicionales realizados en dicho proyecto antes de que se emitiera la orden de cambio y de que los trabajos fueran realizados.

El Alcalde y el Director de Obras Públicas Municipal no protegieron los intereses del Municipio.

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

La Junta de Subastas en los municipios, tiene el deber y facultad de revisar y/o autorizar previa solicitud cambio de órdenes en precios que puedan surgir en proyectos y/o subastas adjudicadas conforme a derecho. En este caso, se produjo una petición de un licitador sobre unos costos en materiales o productos derivados del petróleo. Como es de conocimiento, este renglón económico ha sufrido serios impactos a nivel mundial. Respetuosamente entendemos que los Artículos de Ley citados son inaplicables en este caso ya que no se trata de incumplimiento de contrato ni de una alteración arbitraria de los costos por parte del licitador. De hecho, el contratista había cumplido cabalmente con sus ofertas hasta que le sobrevino el potencial daño por el incremento en los costos de sus productos. La Junta aprobó el cambio en precio conforme a derecho. Actuar de otra forma le hubiera producido al Municipio un costo mayor e irrazonable. [*Sic*]  
**[Apartado a.]**

---

<sup>4</sup> Mediante la **Ley Núm. 98 del 26 de octubre de 2005** se enmendó el **Artículo 10.002(g)** para disponer que, en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, el Municipio podrá aprobar una orden de cambio que exceda el 30 por ciento del costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante el otorgamiento de un contrato supletorio, según dispuesto en el **Reglamento Revisado de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico**. Cuando exista más de una alteración o adición a un contrato, tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del 30 por ciento del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras partes de los miembros de la Junta de Subastas. Dicho contrato no podrá exceder de un 15 por ciento del costo total del proyecto, incluidas las órdenes de cambio.

Estos bienes y servicios obtenidos corresponden a trabajos que estén implícitos en un renglón de subasta porque son de naturaleza accesorio. Para ilustrar estos casos se toma como ejemplo la reparación de un vehículo gasolina o diesel, donde se refiere el mismo al taller para la reparación de su motor. La reparación del motor implica a su vez el que se utilicen piezas, equipo, lubricantes o cualquier otro bien relacionado con la reparación mayor que es el motor. No hace sentido y representa un gasto adicional y burocrático de horas-hombre el tener que obtener cotizaciones de estos bienes y servicios puesto que los mismos se incluyen en la reparación mayor que está incluida en el renglón de la subasta. No obstante, pueden ocurrir casos, donde por la naturaleza de la reparación no se haya podido proveer el que se necesite un bien o servicio específico que no haya sido contemplado en los renglones de subasta. Para evitar estas situaciones y reducirlas al mínimo (o si es posible eliminarlas) se ha ordenado una revisión total de los pliegos de subasta. [*Sic*] **[Apartado b.]**

Los \$40,000 de la orden de cambio dependían del proceso de aprobación de un sobrante del Banco Gubernamental de Fomento. Este proceso es uno de tiempo no definido. La obra adicional era necesaria para relleno y nivelación del terreno; obras de cimiento para comenzar la construcción. Sin esto no se podía continuar la obra. El esperar la aprobación del Banco Gubernamental implicaba incumplir con el tiempo establecido en el contrato, obligando al Municipio a enmendar el mismo, resultando en mayor costo. El contratista optó por hacer los trabajos para que no se paralizara el proyecto. La orden de cambio no se podía hacer porque no estaba el dinero aprobado. No hubo pérdida de fondos públicos, ni hubo que extender el contrato que hubiese incurrido en costo mayor. **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a los **apartados del a. al c. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

**Véanse las recomendaciones 1, 2, 4.b., 7 y 8.**

### **Hallazgo 3 – Utilización de tres obras sin que se obtuvieran los permisos de uso**

- a. De marzo de 2004 a marzo de 2006 el Alcalde contrató por \$1,388,076 la construcción de tres proyectos de obras y mejoras. De octubre de 2004 a febrero de 2007 se aceptaron como terminados dichos proyectos. A noviembre de 2007 no se habían obtenido de la ARPE los permisos de uso correspondientes. Esto, a pesar de que se había permitido el uso de las instalaciones por parte de la ciudadanía. A continuación presentamos el detalle de los proyectos:

PROYECTO	FECHA DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL PROYECTO	COSTO
Mejoras y reparación del Parque del Niño en el Bo. Casablanca	23 mar. 04	19 oct. 04	\$ 315,000
Construcción de Parque de pequeñas ligas y <i>softball</i> en la comunidad Estancias del Atlántico en el Bo. Mata de Plátano	16 ene. 05	16 ene. 07	577,076
Reconstrucción de la Cancha Bajo Techo Ismael Benabe Robles de la Urbanización Brisas del Mar del Bo. Mata de Plátano	1 mar. 06	23 feb. 07	<u>496,000</u>
<b>TOTAL</b>			<u>\$1,388,076</u>

El permiso de uso para el proyecto de construcción del parque de pequeñas ligas y *softball* en la comunidad Estancias del Atlántico en el Bo. Mata de Plátano se obtuvo el 3 de junio de 2008. Esto es 504 días después de terminado el proyecto.

En la **Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos**, según enmendada, se dispone que no podrá usarse ningún terreno o edificio, ni ninguna parte de éstos, a menos que el uso sea de conformidad con los reglamentos y de acuerdo con el permiso que para su construcción conceda la ARPE.

En el **Reglamento de Planificación Núm. 12, Reglamento para la Certificación de Obras y Permisos**, emitido el 29 de junio de 2002 por la ARPE se establece que será necesario contar con un permiso de uso expedido, previo a ocupar o usar edificios o estructuras existentes.

El no obtener los permisos de la ARPE no ofreció al Municipio seguridad de que la obra estaba construida de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables, y apta para su uso, lo cual pudo tener consecuencias adversas. Asimismo, no permitió a la ARPE ejercer su función reguladora.

El Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio respecto a estos proyectos.

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

El permiso de uso del proyecto de Mejoras y Reparación de Parque del Niño en el Bo. Casablanca está en el proceso de aprobación final por el contratista.

**Véanse las recomendaciones 2 y 9.**

**Hallazgo 4 – Compras de bienes y servicios sin emitir previamente las órdenes de compra correspondientes, comprobantes de desembolso y sus justificantes no marcados como pagados, falta de facturas y de certificaciones en los comprobantes de desembolso, y ausencia de un Registro de Licitadores**

- a. De marzo a junio de 2005 se recibieron facturas por 16 compras de bienes y servicios por \$11,009 sin que se emitieran previamente las órdenes de compra correspondientes. Dichas órdenes de compra se prepararon de 2 a 120 días después de recibirse los bienes y los servicios. A marzo de 2007, las órdenes se mantenían pendientes de pago. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-39**.
- b. De junio de 2003 a marzo de 2007 no se marcaron como pagados 13 comprobantes de desembolso y sus justificantes por \$262,222 como constancia de haberse efectuado los pagos.
- c. De junio a octubre de 2006 la Directora de Finanzas autorizó para pago dos comprobantes de desembolso por \$2,513 en los cuales no se incluyeron las facturas originales de los proveedores que prestaron los servicios o suministraron los bienes.
- d. De agosto a septiembre de 2006 se autorizaron para pago dos comprobantes de desembolso por \$5,724 cuyas facturas no contenían una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados del Municipio, en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o servicios contratados. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-39**.
- e. A junio de 2006 no se había establecido un **Registro de Licitadores** que incluyera información sobre los contratistas y los proveedores cualificados para ser contratados para la

construcción de obras, la prestación de servicios por contratos y la adquisición de bienes y suministros. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-39**.

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

- El Alcalde será responsable de supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio de conformidad a lo dispuesto en esta **Ley**. **[Artículo 3.009(s)]**
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del Municipio serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. **[Artículo 8.005]** En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.
- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**
- Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta **Ley** y cualesquiera otra ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales. **[Artículo 10.007(a)]**

En el **Capítulo IV, secciones 4, 9(2) y 13** y en el **Capítulo VIII, Parte I y IV, Sección 4, 2(2) (3) y (4) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone lo siguiente:

- El Director de Finanzas será el responsable de contabilizar las obligaciones y de efectuar y contabilizar los desembolsos a través de los documentos debidamente preparados.
- El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.

- El Director de Finanzas no aprobará el pago de aquellas cuentas que no estén acompañadas de una factura debidamente firmada por el acreedor que prestó los servicios o sirvió los suministros.
- Los municipios podrán mantener un **Registro de Licitadores** clasificados de acuerdo con el bien, la obra o el servicio, de todos los comerciantes interesados en licitar. Dicho **Registro** será utilizado para enviar las invitaciones a subasta.
- Los municipios deberán obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipo se reciban y los servicios se rindan. Además, no deben obtener materiales, equipo o servicios sin la orden compra correspondiente.
- En el **Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73**, emitido el 29 de noviembre de 2001 por la Gobernadora, se requiere que todas las facturas que se sometan para el cobro de bienes o servicios, el proveedor deberá certificar la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados de la entidad en las ganancias o beneficios producto del contrato. En el **Memorando Circular Núm. 2002-01**, emitido el 4 de enero de 2002 por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, se incluye una disposición similar.

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

La situación comentada en el **Apartado a.** no permite mantener un control adecuado de las compras e impide al Municipio controlar en forma efectiva su presupuesto. Además, contribuye a que se incurra en sobregiros en las partidas de gastos. Las situaciones comentadas en los **apartados del b. al d.**, además de constituir violaciones de ley, de reglamento y de las normas citadas, pudieron propiciar la comisión de irregularidades con los desembolsos, y evitan que de éstas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar

responsabilidades. Además, nos impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de dichos gastos. La situación comentada en el **Apartado e.** impide que el Municipio tenga conocimiento de los comerciantes y de los contratistas interesados en licitar al momento de efectuar las subastas y solicitar cotizaciones.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no supervisaron adecuadamente la emisión de dichos desembolsos ni cumplieron con las normas de sana administración y sus deberes al respecto.

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

Estas compras de bienes o servicios se hicieron con carácter de emergencia por la necesidad del servicio, ya que el mismo fue para reparación de camiones utilizados en el recogido de desperdicios sólidos. Estos servicios son de vital importancia y resulta imperativo no detenerlos ya que el mismo podría provocar una crisis de salubridad en la municipalidad. No obstante, al día de hoy no se ha emitido pago alguno por concepto de las órdenes en referencia. Sin embargo, se procederá con la opinión legal del licenciado .., asesor legal del Municipio y, con estipulación de sentencia ante el Tribunal de Primera Instancia de Fajardo luego de que el Taller ... demandara en cobro de dinero. **[Apartado a.]**

El Municipio mantiene un sistema de control y archivo adecuado de los comprobantes de desembolsos. Recientemente se compró una máquina para marcar todos los documentos justificantes de cada comprobante, esto a sido pieza clave para que en la actualidad se ponchen los mismos inmediatamente se emite un pago (*sic*). Los comprobantes que no habían sido marcados como pago eran comprobantes que dependían de los números de cheques del Banco Gubernamental de Fomento, los cuales nos informan y envían el número de cheque luego de 2 semanas de haberse enviado los documentos. Por consiguiente se marcan los mismos tan pronto el Banco envíe evidencia del pago. **[Apartado b.]**

Se instruyó a los empleados del área de pre-intervención que no procesen pagos de las facturas que no contengan las facturas originales de los proveedores que prestaron los servicios. **[Apartado c.]**

Se instruyó a los empleados del área de pre-intervención que no procesen pagos de las facturas que no contengan la certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados del Municipio, en las

ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o servicios contratados. [Apartado d.]

En dos ocasiones hemos iniciado el proceso de convocar públicamente a los licitadores para establecer dicho registro como lo dispone el Reglamento. Sin embargo, éstos no han asistido y nos han comunicado que no lo es costo efectivo el invertir para participar en un registro en el que probablemente no resulten favorecidos. El pueblo de Luquillo es uno pequeño en el que los comerciantes de bienes y servicios locales se han mostrado renuentes a participar en dicho proceso. El Municipio de Luquillo utiliza el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. No obstante, haremos el esfuerzo nuevamente para establecer dicho registro, toda vez que nuestros comerciantes participen y se registren. [Apartado e.]

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

Véanse las recomendaciones 2, de la 6.b. a la d.2) y 10.

#### **Hallazgo 5 – Deficiencia relacionada con un equipo pesado municipal**

- a. En septiembre de 1992 el Municipio adquirió una máquina *Bulldozer* modelo D6 a un costo de \$123,300. Dicha unidad se encontraba en un taller de mecánica. El dueño del taller le indicó a nuestros auditores que dicho equipo fue llevado al lugar para reparación hacía aproximadamente dos años, y que sometió una cotización de \$30,000 para su reparación. El Municipio le notificó que no repararía el equipo, ya que no tenía fondos disponibles. En una inspección ocular realizada por nuestros auditores en marzo de 2007, se observó que dicho equipo se encontraba parcialmente desmantelado y en grave deterioro.

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 Revisado sobre Normas Básicas** se incluyen disposiciones similares.

Esta situación privó al Municipio de dicho equipo para prestar los servicios para los que fue adquirido, o en su defecto se tomaran las medidas para llevar a cabo el proceso de dar de baja dicha propiedad y disponer de la misma.

El Alcalde y los directores de Finanzas y de Obras Públicas Municipal no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

El equipo de referencia se le entregó al Taller ... siguiendo todos los procesos requeridos, para fines de cotización ya que el tipo de rotura que presentó la máquina requería desmontar la misma para determinar el daño y por subsiguiente costo. En comunicación verbal con el señor ... se nos indicó que dicha rotura podría sobrepasar los \$35,000, lo que nos colocó en la situación de repensar la determinación, dado el hecho que el Gobierno Municipal se encontraba en trámites para adquirir una maquinaria mucho más moderna que resulta superior al alcance de niveles de corte y de movimiento, hidráulico y los costos de las mismas no superaría los \$70,000. Además, la máquina en referencia, aún cuando se compró en el año 1992 era un modelo atrasado y para fines prácticos obsoleto. Es importante señalar que la limitada vida útil del equipo, la cantidad de reparaciones anteriores y el deterioro de la máquina al momento de la rotura nos pareció recomendable no efectuar la reparación por no ser costo efectivo. Al momento tramitamos las gestiones para su decomisación.

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

**Véanse las recomendaciones 2, 6.e. y 16.**

**Hallazgo 6 – Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas**

- a. A junio de 2007 el Municipio tenía cuentas por cobrar atrasadas por \$473,758, para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas. A continuación presentamos el detalle de estas cuentas:

CONCEPTO	AÑOS FISCALES	IMPORTE
Patentes municipales	1989-90 al 2006-07	\$227,173
Arrendamiento y utilidades de CDT	1989-90 al 2002-03	230,829
Arbitrios de construcción	2003-04	<u>15,756</u>
<b>TOTAL</b>		<u><b>\$473,758</b></u>

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

- Toda obra de construcción dentro de los límites territoriales de un municipio, realizada por una persona natural o jurídica privada, o en representación de, o por contrato o subcontrato suscrito con una agencia o instrumentalidad del Gobierno Central o Municipal o del Gobierno Federal, inclusive aquella obra que no requiera la solicitud o expedición de un permiso por la Administración de Reglamentos y Permisos o por un municipio autónomo, deberá pagar los arbitrios de construcción correspondientes, previo al comienzo de dicha obra. [Artículo 2.002(d)]
- El Alcalde tendrá la facultad y el deber de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, las resoluciones, los reglamentos y las disposiciones municipales debidamente aprobadas. [Artículo 3.009(d)]
- El Director de Finanzas tendrá, entre otras cosas, la función de supervisar las tareas de recaudación, inclusive aquéllas por patentes municipales. También deberá evaluar minuciosamente las cuentas por cobrar que tenga el municipio y certificar al Alcalde cuáles de estas cuentas son cobrables o incobrables. Disponiéndose, que dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el Director de Finanzas del Municipio, con la

aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan al menos cinco años de vencidas y haberse llevado a cabo acciones afirmativas de cobro por parte del municipio. [Artículo 6.005(c) y (j)]

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

En la **Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales**, según enmendada, se establece que los pagos por patentes se harán por anticipado dentro de los primeros 15 días de cada semestre del año fiscal.

En la **Ordenanza Núm. 3 del 11 de agosto de 1997** se establecen los procedimientos para el cobro de los arbitrios de construcción.

El no cobrar dichas cuentas en el año fiscal correspondiente puede ocasionar que los recursos disponibles no sean suficientes para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, por el tiempo que transcurre, estas cuentas pueden resultar incobrables.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni ejercieron una supervisión efectiva para el cobro de estas deudas.

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

La Oficina de Rentas Públicas ha efectuado gestiones de cobro mediante llamadas, visitas y cartas, no obstante en varios casos no se pudo localizar a los deudores, en otros casos se habían acogido a la ley de quiebras y en otros no se pueden hacer gestión de cobro ya que el periodo para el cobro de las deudas ha prescrito. No obstante, antes de someter la Ordenanza a la Legislatura Municipal, se le solicitó a la Oficina de Rentas Publicas que hiciera una evaluación minuciosa de las cuentas a darse de baja para determinar que realmente procede

eliminarlas. Dicho proceso está en su fase final, una vez concluido procederemos a someter la Ordenanza. [Sic] [Apartado a.]

Véanse las recomendaciones 2, 6.f. y 16.

**Hallazgo 7 – Falta de información y de cláusulas importantes en los contratos de servicios profesionales y consultivos y de obras, incumplimiento de ley sobre el envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, falta de un Registro de Contratos, créditos no obligados al momento del otorgamiento de los contratos, e informes mensuales de inspección no rendidos por un ingeniero**

- a. El examen de 8 contratos por \$1,689,852 de servicios profesionales y consultivos (5 por \$301,776) y de obras y mejoras permanentes (3 por \$1,388,076), otorgados de marzo de 2003 a marzo de 2006, reveló que éstos carecían de información y de cláusulas importantes para proteger los intereses del Municipio, según se indica:
  - 1) En 5 contratos (63 por ciento) por \$1,021,523 no se incluyó una cláusula en la que los contratistas certificaran que no tenían litigios en proceso contra ninguna agencia del Gobierno.
  - 2) En cinco contratos por \$301,776 no se incluyó una cláusula para establecer que el contratista acepta que conoce las normas éticas de su profesión y asume responsabilidad por sus acciones.
  - 3) En 3 contratos (38 por ciento) por \$129,947 no se incluyeron cláusulas e información para establecer lo siguiente:
    - a) Que ninguna prestación o contraprestación objeto del contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo no se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
    - b) El número de licencia profesional.
  - 4) En 2 contratos (25 por ciento) por \$172,329 no se indicaba la procedencia de los fondos.

- 5) En un contrato de obras y mejoras por \$496,000 no se incluyeron cláusulas e información para establecer lo siguiente:
- a) Un relevo de responsabilidad al Municipio
  - b) El procedimiento a seguir para las órdenes de cambio
  - c) Que el Municipio podía dar por terminado el contrato inmediatamente en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento por parte de los contratistas
  - d) Que el contratista no recibe paga o compensación por servicios regulares prestados bajo nombramiento en cualquier otro municipio o entidad gubernamental, a menos que estuviera autorizado por ley
  - e) Que el contratista certifica que ningún funcionario o empleado del Municipio o algún miembro de su unidad familiar tenía interés pecuniario directo o indirecto en el contrato, o ningún otro interés que afectara adversamente al mismo.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-39**.

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

Es norma de sana administración y de control interno incluir en los contratos de obras cláusulas sobre el procedimiento a seguir para las órdenes de cambio.

La exclusión de las cláusulas e información mencionadas puede resultar perjudicial para el Municipio y para el erario. Esto, porque no se ofrecen las garantías suficientes para salvaguardar los mejores intereses del Municipio y evitar situaciones que puedan ser conflictivas en la prestación de los servicios contratados.

El Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio con respecto al otorgamiento de los contratos mencionados.

- b. De marzo de 2003 a mayo de 2006 el Municipio remitió a esta Oficina copia de 5 contratos por \$1,468,023 con tardanzas que fluctuaron de 49 a 333 días luego de la fecha establecida. De este importe, \$79,947 son por la prestación de servicios profesionales y consultivos, y \$1,388,076 por la construcción de obras y mejoras permanentes. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-39**.
- c. 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.

En la **Ley Núm. 18** y en el **Reglamento Núm. 33** se dispone que las entidades gubernamentales deberán remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de los contratos otorgados, inclusive las enmiendas a éstos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Se dispone, además, que mantendrán un registro de todo contrato que otorguen y 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.

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

- No se autorizará desembolso alguno relacionado con los contratos sin la constancia de haberse enviado el contrato a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. **[Artículo 8.004(d)]**
- Los municipios mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, incluso sus enmiendas, y enviarán copia de éstos y de las escrituras de adquisición y disposición de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico conforme a la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975** y su **Reglamento**. **[Artículo 8.016]**

En el **Capítulo XI, Sección 2 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que es responsabilidad del Secretario Municipal enviar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de los contratos que otorgue el Municipio.

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 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
- Emitir copia a la Oficina del Contralor como medio de una doble constancia de su otorgamiento, términos y existencia.

En **Opinión del 29 de octubre de 2004** en el caso **Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama, 2004 T.S.P.R. 166**, el Tribunal Supremo recalcó sobre la importancia y el requisito de que los contratos municipales se registren y se remitan a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

En la **Carta Circular OC-2006-15**, emitida el 20 de diciembre de 2005 por el Contralor de Puerto Rico, se informó a los alcaldes, secretarios de Gobierno, directores de dependencias y de corporaciones públicas sobre las guías y los formularios necesarios para el registro y trámite de contratos, escrituras y documentos relacionados, así como para requerir copia de éstos mediante disquete u otros medios electrónicos.

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. Además, el no mantener un registro de contratos con toda la información necesaria no permite al Municipio mantener un control adecuado sobre los contratos otorgados.

El Alcalde y los secretarios municipales en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni con sus deberes.

- d. La Directora de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 8 contratos por \$1,689,852, de obras y mejoras permanentes (3 contratos por \$1,388,076) y por servicios profesionales y consultivos (5 contratos por \$296,776), otorgados de marzo de 2003 a marzo de 2006, al momento de éstos otorgarse. Dicha funcionaria registró las obligaciones para el pago de los contratos de 14 a 256 días luego de que éstos se otorgaran.

En el **Artículo 6.005(c) de la Ley Núm. 81** se dispone que el Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas relacionadas con la contabilidad, las obligaciones y los contratos.

En el **Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(2) y (3) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que los municipios deberán obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipos se reciban o los servicios se rindan. Se dispone, además, que no se deberán obtener materiales, equipo o servicios sin las órdenes de compra correspondientes.

Esta omisión impide mantener un control efectivo de las partidas destinadas al pago de los referidos contratos y propicia sobregiros en éstas. Además, pueden propiciar litigios innecesarios al Municipio de no haber fondos disponibles para el pago de dichos contratos.

La Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio respecto a la situación comentada.

- e. De noviembre de 2004 a noviembre de 2006 el Municipio le pagó \$106,950 a un ingeniero por los servicios de inspección de varios proyectos de construcción. Nuestro examen sobre dichos desembolsos reveló que el ingeniero facturó \$114,775 por dichos servicios y no preparó los informes mensuales de inspección. Éste solamente preparó y sometió facturas mensuales en las que indicaba la cantidad de horas trabajadas por día en los proyectos.

En el **Capítulo IV, Sección 9(2) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone que el Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.

En la **Cláusula Cuarta** de los contratos que el Municipio formalizó con el ingeniero se requería la preparación de informes mensuales sobre el progreso de las obras.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no supervisaron adecuadamente dichos desembolsos.

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

El Municipio utilizó modelos de contratos existentes que carecían de estas cláusulas. A partir del 12 de febrero de 2007, se inicia la práctica de utilizar la hoja de cláusulas, provista por el Auditor Interno como medida para evitar que se incurriera en tal deficiencia y se recluta a la Sra. ... para trabajar en el área de contratos. La hoja antes mencionada se revisa periódicamente para incluir cualquier otra cláusula que la Oficina del Contralor de Puerto Rico estime indispensable. Se procede, además, a crear el puesto de Oficial de Contratos, oficialmente el 1 de abril de 2008, en ánimo de garantizar y maximizar la eficiencia de esa área en particular. Coincide la creación del Registro Contratos, con el reclutamiento de la Sra. ..., quien tiene un desempeño impecable en su trabajo. [Sic] [Apartados del a. al c.]

La Directora de Finanzas emite Certificación de Fondos disponibles de cada uno de los Contratos previo a la otorgación de los mismos. Posteriormente una vez se firma el contrato la Oficial de Contratos, adscrito a Secretaría Municipal, entrega los mismos a la División de Compra para que se obliguen los fondos por medio de una Orden de Compra. El período de tiempo que transcurre entre Secretaría Municipal y la División de Compras, la cual registra los contratos, no está bajo el control del Departamento de Finanzas por lo que no aceptamos el señalamiento. [Sic] [Apartado d.]

Las facturas procesadas por el personal de pre-intervención fueron debidamente certificadas como correctas por el administrador municipal por lo cual se entendía que el inspector había entregado los informes a la Administración Municipal. No obstante, se le solicitará al ingeniero que someta los informes de trabajo realizado. [Apartado e.]

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

**Véanse las recomendaciones 2, 6.d.3) y g., y de la 11 a la 13.**

**Hallazgo 8 – Deficiencia relacionada con la preparación de la conciliación bancaria de la Cuenta de Nómina y con los cheques en blanco**

- a. En la conciliación de la Cuenta de Nómina se reflejaban mensualmente diferencias que, de acuerdo con la explicación, eran causadas, entre otros, por cargos bancarios, débitos y créditos sin contabilizar y errores matemáticos. La Directora de Finanzas no había tomado medidas para que se efectuaran los ajustes de contabilidad necesarios para corregir dichas diferencias. Se observó que la conciliación de la Cuenta de Nómina a abril de 2006 incluía diferencias por \$13,706 por transacciones que ocurrieron de diciembre de 1991 a abril de 2006. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-39**.
- b. A marzo de 2007 permanecían en blanco y sin anular 1,783 cheques de una cuenta inactiva (940 cheques) y de 3 cuentas que estaban cerradas (843 cheques).

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

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar la preparación y radicación de informes financieros y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. [**Artículo 6.005(c) y (f)**]
- El sistema de contabilidad que se establezca en los municipios estará diseñado en tal forma que refleje o provea, en términos generales, información completa y adecuada sobre el resultado de las operaciones y el control efectivo y la contabilidad de todos los fondos. Se dispone, además, que los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos municipales tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. [**Artículo 8.010(c) y (d)**]

En el **Capítulo IV, Sección 10(3) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone que la Unidad de Pagaduría o el Encargado de los Pagos deberá mantener un control efectivo de los cheques en blanco.

Es norma de sana administración y de control interno que se realicen los ajustes necesarios en los libros de contabilidad y en los informes fiscales para corregir los balances de los fondos una vez determinado el origen de las diferencias en las conciliaciones bancarias. Además, es norma de sana administración y de control interno que se cancelen los cheques en blanco correspondientes a cuentas bancarias inactivas y cerradas.

Esta situación propicia la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La Directora de Finanzas no ejerció una supervisión adecuada de la preparación de las conciliaciones bancarias de la Cuenta de Nómina ni del control de los cheques en blanco, y se apartó de las normas de sana administración respecto a las situaciones comentadas.

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

Los auditores externos verificaron diez conciliaciones bancarias y determinaron que todas contenían los ajustes de contabilidad necesarios para corregir las diferencias. De igual forma verificaron diez conciliaciones bancarias y determinaron que solamente una contenía diferencias y las mismas se encontraban debidamente explicadas, por lo que entendemos que este Hallazgo no debe prevalecer. Los cargos bancarios son efectuados en el banco y por consiguiente deben aparecer como ajustes en la conciliación. [**Apartado a.**]

En cuando a los cheques en blanco, procedimos a cancelar todos cheques de cuentas cerradas, previo a que concluyera la auditoría. Sin embargo, no podemos cancelar los cheques de las cuentas inactivas ya que las mismas contienen fondos que posteriormente serán utilizados o transferidos a otras cuentas. [**Apartado b.**]

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

**Véanse las recomendaciones 2, y 6.h.1) y 2).**

**Hallazgo 9 – Falta de inventarios perpetuos de los recibos de recaudación, de los certificados de patentes y de los cheques en blanco, y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones**

- a. No se mantenían inventarios perpetuos de los recibos de recaudaciones, **modelos CR-01 y CR-02**, de los certificados de patentes municipales ni de los cheques en blanco de las cuentas bancarias.
- b. Los recibos del Recaudador Oficial expedidos posterior al cierre de las operaciones y los depósitos de las recaudaciones del día no se emitían con la fecha del día siguiente, lo que ocasionaba que los recibos no cuadraran con las hojas de depósito de ese día.
- c. De una muestra de 473 recibos por \$86,413, emitidos por las recaudadoras auxiliares (**Modelo CR-02**), 202 recibos (43 por ciento) por \$55,148 reflejaron tardanzas en la entrega de los recaudos al Recaudador Oficial que fluctuaron de 1 a 8 días.

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

- El Director de Finanzas tendrá la responsabilidad de supervisar las tareas de recaudación y tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. [**Artículo 6.005(c) y (f)**]
- Los procedimientos para recibir y depositar los fondos públicos municipales tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. [**Artículo 8.010(d)**]

En el **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone lo siguiente:

- El Recaudador Oficial deberá cerrar la gaveta a una hora conveniente con el propósito de que puedan depositar los fondos recaudados durante el día. Cualquier operación que se haga después del cierre de la gaveta de cambio se registrará con la fecha del día siguiente. [**Capítulo III, Sección 4(2)(i)**]

- El Recaudador Auxiliar tendrá el deber de entregar diariamente al Recaudador Oficial el efectivo, los cheques, o los giros recibidos en pago de contribuciones y otros pagos. **[Capítulo III, Sección 5(4)(I)]**
- Se mantendrá un control efectivo de los cheques en blanco. **[Capítulo IV, Sección 10(3)]**

Es norma de sana administración y de control interno mantener un inventario perpetuo adecuado de los cheques en blanco.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y evitan que de éstas ocurrir se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

La Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones mencionadas.

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

En la actualidad se mantiene un inventario perpetuo de los recibos de recaudación, de los certificados de patentes y de los cheques en blanco. Un Asistente Administrativo tiene a cargo el mismo y los valores están en un lugar con acceso controlado. **[Apartado a.]**

En la actualidad, todos los recaudos cuadran con las hojas de depósito ya que los recibos del recaudador Oficial se emiten con fecha del día siguiente al cuadro de la gaveta. **[Apartado b.]**

**Véanse las recomendaciones 2, y 6.h.3) y 4).**

### **Hallazgo 10 – Falta de controles en el uso de las microcomputadoras**

a. El examen de ocho microcomputadoras del Municipio reveló las siguientes deficiencias relacionadas con la falta de controles:

- 1) En cuatro computadoras no se habían grabado en la pantalla inicial las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y de los programas ni las sanciones que conlleva su uso impropio.
- 2) Una microcomputadora no tenían instalada la contraseña para mantener sus archivos en forma confidencial.
- 3) Una computadora no estaba numerada ni marcada para fines de identificación.

Situaciones similares a las comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** se incluyeron en el informe de auditoría anterior **M-06-39**.

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

- El Director de Finanzas será responsable de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**
- Los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán los controles adecuados y suficientes que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**
- La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal, respectivamente, o de sus representantes autorizados. Esta responsabilidad se ejercerá de conformidad con las normas y reglamentos que a tales efectos promulgue el Comisionado de Asuntos Municipales. **[Artículo 8.013]** En el **Capítulo VII, Sección 2 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar.

En el **Capítulo VII, secciones 4 y 14(1) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone lo siguiente:

- Se le asignará un número de unidad a toda propiedad municipal adquirida por cualquier medio legal.
- El jefe de cualquier unidad administrativa municipal encargado del manejo de la propiedad será responsable de tomar o proponer para que se tomen aquellas medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Éste responderá del valor monetario de cualquier pérdida que sufra el municipio por el uso indebido o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualesquiera otros daños ocasionados a la misma debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

En las **cartas circulares OC-98-11 del 18 de mayo de 1998 y OC-02-02<sup>5</sup> del 16 de agosto de 2001**, emitidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se sugieren las normas y los controles que deben existir para el buen uso de los sistemas computadorizados.

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado de los sistemas computadorizados. Además, pueden propiciar el uso indebido de las computadoras y los programas, y dificultan fijar responsabilidades, con los consiguientes efectos adversos para el Municipio.

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

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

En ausencia de un Director de Sistemas de Información, el Auditor Interno es la persona que nos ha asistido en la tarea de grabar las advertencias en la pantalla inicial de cada equipo. Se coordinará con él para añadir las advertencias al equipo que no las posea. [Apartado a.1)]

---

<sup>5</sup> Esta Carta fue derogada por la Carta Circular OC-06-13 del 28 de noviembre de 2005.

Se instruyó al Administrador de la Red a verificar todas las computadoras para incluir una contraseña para mantener los archivos en forma confidencial. El sistema estará programado para el cambio de contraseña periódicamente.  
[Apartado a.2)]

La encargada de la propiedad ha marcado con número de propiedad la computadora que no estaba identificada. Se instruyó a la encargada de la propiedad a que marque los equipos con el nuevo sistema de identificación de propiedad, una vez se reciban los mismos en cada dependencia municipal.  
[Apartado a.3)]

Véanse las recomendaciones 2 y 6.h.5).

#### **Hallazgo 11 – Falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal**

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

- 1) No se mantenía un expediente o historial completo para cada vehículo o equipo pesado en el que se incluyera información necesaria sobre el mismo, tal como: el consumo de combustible, las horas de entrada y de salida, y los lugares de los viajes realizados.
- 2) No se mantenía un inventario perpetuo de los materiales y los suministros existentes en el almacén. Tampoco se mantenía un inventario perpetuo del diésel que permitiera corroborar el recibo y el despacho de dicho combustible, y la cantidad disponible del mismo.
- 3) No se preparaban requisiciones escritas para el despacho de las herramientas, los neumáticos, los lubricantes, las piezas y los accesorios del almacén.
- 4) No se había nombrado un guardalmacén en el Garaje Municipal.

Situaciones similares a las comentadas en el **Apartado del a.1) al 4)** se incluyeron en el informe de auditoría anterior **M-06-39**.

En el **Artículo 8.010(d) de la Ley Núm. 81** se establece que los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán los controles adecuados que

impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades.

En el **Capítulo VII, Sección 24(b), (d) y (e) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecen las normas de control interno que se deben observar en las operaciones relacionadas con los materiales, los suministros y las piezas de repuesto en los almacenes del municipio.

Es norma de sana administración y de control interno establecer procedimientos efectivos y mantener un control adecuado de las operaciones en el Garaje Municipal.

Estas situaciones pueden propiciar la comisión de irregularidades y dificultan que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos impidieron verificar en todos sus detalles, la corrección y propiedad de las operaciones y los gastos del Garaje Municipal.

El Alcalde y el Director de Obras Públicas Municipal no protegieron los intereses del Municipio.

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

Durante el mes de julio del año 2007 cubrimos la vacante de Guardalmacén en el Departamento de Obras Públicas. Actualmente, éste mantiene los historiales completos por cada vehículo, mantiene un inventario perpetuo de los materiales y suministros existentes en el almacén, además de preparar las requisiciones de despacho de las herramientas, lubricantes, piezas y accesorios bajo su custodia. Trabajamos arduamente para establecer los controles restantes. **[Apartado a.]**

**Véanse las recomendaciones 2, y de la 14 a la 16.**

**Hallazgo 12 – Fondos especiales y recursos económicos en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados**

- a. Al 31 de diciembre de 2006 en el **Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a**, se reflejaban 92 fondos especiales con recursos económicos por \$1,017,199 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 17 a 77 meses. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-39**.
- b. Al 31 de diciembre de 2006 en el Municipio había cinco cuentas bancarias correspondientes a fondos especiales con balances que totalizaban \$402,617 que permanecieron inactivas por más de un año. Los períodos fluctuaron de 12 a 18 meses.

En el **Memorando Circular Núm. 95-53 del 24 de octubre de 1995**, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos a observarse para disponer de fondos inactivos en poder de los municipios. En el **Memorando Circular Núm. 93-34 del 17 de noviembre de 1993**, también emitido por el referido Comisionado, se establecen procedimientos similares para disponer de los fondos sobrantes de las resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa.

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

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

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender sus necesidades. Además, constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad al mantener en los libros, en los informes fiscales y en las cuentas bancarias recursos y fondos que han permanecido sin movimiento alguno durante más de un año.

La Directora de Finanzas no administró eficientemente los fondos especiales ni los recursos económicos que permanecían inactivos en las cuentas bancarias.

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

Se verificarán los fondos inactivos nuevamente y se someterán a la Legislatura Municipal una vez se identifiquen los mismos para la reasignación o reembolso de los mismos. [*Sic*] **[Apartado a.]**

Se evaluaron todos de los fondos de resoluciones conjuntas y se reasignaron parte de los mismos según aprobados por la Asamblea Legislativa. No obstante, se enviará nuevamente una lista de resoluciones conjuntas inactivas a la Asamblea Legislativa para que se disponga de los fondos. **[Apartado b.]**

**Véanse las recomendaciones 2, 6.h.6) y 16.**

**ANEJO 1**

**MUNICIPIO DE LUQUILLO**

**OTRAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS DEL INFORME DE AUDITORÍA  
ANTERIOR M-06-39 DEL 30 DE MARZO DE 2006**

a. Al 30 de junio de 2007 no se habían recobrado \$26,669 correspondientes a lo siguiente:

1) **Relativo al Informe de Auditoría M-97-16 del 30 de junio de 1997  
(Recomendación 3):**

a) \$7,650 por penalidades no impuestas a dos contratistas por la entrega tardía de proyectos. [Hallazgo 1-c.]

2) **Relativos al Informe de Auditoría M-03-20 del 27 de diciembre de 2002 (\$19,019)  
(Recomendación 4):**

a) \$12,167 por pago realizado indebidamente a un contratista.

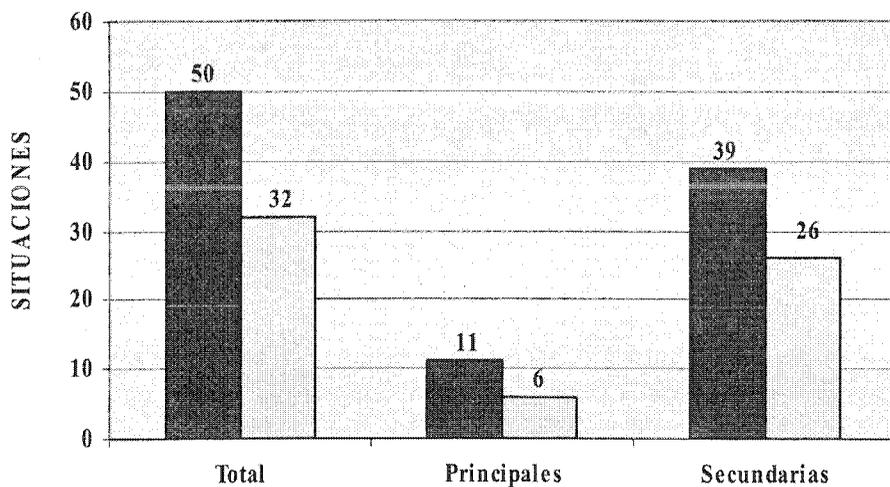
b) \$3,852 por arbitrios de construcción no cobrados a cuatro contratistas.

c) \$3,000 por penalidades no impuestas a un contratista por la entrega tardía de una obra.

## ANEJO 2

## MUNICIPIO DE LUQUILLO

**GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS  
EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORME DE AUDITORÍA M-09-54,  
CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORME DE AUDITORÍA M-06-39**



- Informe de Auditoría M-06-39 del 30 de marzo de 2006 que cubre el período del 1 de julio de 2001 al 30 de junio de 2004
- Informe de Auditoría M-09-54 del 2 de abril de 2009 que cubre el período del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2007

Dieciseis (50 por ciento) de las 32 situaciones comentadas en el Informe de Auditoría M-09-54 son similares a las incluidas en el Informe de Auditoría M-06-39

ANEJO 3

MUNICIPIO DE LUQUILLO  
INDICADORES SOCIOECONÓMICOS

Extensión Territorial del Municipio:  
Dirección en Internet de OCPR: <http://www.ocpr.gov.pr>

25.71 Millas<sup>2</sup>

Posición en extensión #65 / 78

I. Información General	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Población	Habitantes	18,100	19,817	3,808,610
Densidad poblacional	Habitantes/m <sup>2</sup>	704	771	1,114
Población menor de 18 años	Por ciento	33.2	29.2	28.7
Población entre 18 y 65 años	Por ciento	57.8	60.1	60.1
Población mayor de 65 años	Por ciento	9.0	10.7	11.2
II. Características de la Población	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Ingreso per cápita	Dólares	\$ 3,795	\$ 7,529	\$ 8,185
Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)	Por ciento	59.2	51.7	48.2
Población 25 años o más graduada de Escuela Superior o más	Por ciento	52.5	59.8	60.0
Población urbana	Por ciento	47.9	94.2	94.4
Población rural	Por ciento	52.1	5.8	5.6
III. Encuesta Grupo Trabajador (Departamento del Trabajo y Recursos Humanos)	Unidad	Año natural 2006	Año natural 2007	Cambio Porcentual
Grupo trabajador	En miles	7,300	7,400	1.4
Empleo total	En miles	6,300	6,300	0.0
Desempleo	En miles	1,000	1,100	10.0
Tasa de desempleo	Por ciento	14.1	14.8	5.0
IV. Gobierno Municipal	Unidad	Año fiscal 2004-05	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07
<b>Finanzas:</b>				
Ingreso total, según los presupuestos aprobados:	Dólares	\$ 7,142,547	\$ 7,390,439	\$ 7,842,987
Patentes municipales	Dólares	\$ 778,370	\$ 729,439	\$ 832,000
Contribución sobre la propiedad	Dólares	\$ 2,798,238	\$ 2,678,747	\$ 3,070,136
Otros ingresos	Dólares	\$ 3,565,939	\$ 3,982,253	\$ 3,940,851
Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados	Dólares	\$ 4,086,977	\$ 4,187,257	\$ 4,417,366
Nómina	Dólares	\$ 3,055,570	\$ 3,203,182	\$ 3,425,621
<b>Según los estados financieros auditados:</b>				
Exceso (Deficiencia) de Ingresos sobre gastos del año fiscal	Dólares	\$ (102,990)	\$ 760,587	\$ 561,460
Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal	Dólares	\$ 1,863,998	\$ 2,624,585	\$ 3,186,045
Importe Fondos Federales recibidos	Dólares	\$ 2,100,075	\$ 2,656,394	\$ 2,086,014
Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)	Dólares	N/A	N/A	\$ 416,947
Deuda pública municipal, según el B.G.F.**	Dólares	\$ 6,204,000	\$ 6,826,000	\$ 7,533,000
<b>Según certificado por el Municipio:</b>				
Empleo total del Municipio	Personas	245	229	229
De confianza	Personas	19	18	18
Regulares	Personas	161	136	136
Transitorios	Personas	65	75	75
Iregulares	Personas	-	-	-

\*Véanse en nuestra página de Internet las definiciones de términos de los indicadores de municipios.

\*\* B.G.F.= Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico

## ANEJO 4

MUNICIPIO DE LUQUILLO  
OTROS INDICADORES MUNICIPALES

Extensión Territorial del Municipio:

68.29 Millas <sup>2</sup>

Posición en extensión #9 / 78

Dirección en Internet de OCPR: <http://www.ocpr.gov.pr>

<i>I. Información General Legislatura Municipal</i>	<i>Unidad</i>	<i>Año fiscal 2004-05</i>	<i>Año fiscal 2005-06</i>	<i>Año fiscal 2006-07</i>
<i>Presupuesto operacional</i>	Dólares	\$ 396,720	\$ 359,950	\$ 312,558
<i>Número de las comisiones legislativas</i>	Número	14	14	14
<i>Número de miembros en la legislatura</i>	Número	16	16	16
<i>Importe de dietas:</i>				
<i>  Presidente</i>	Dólares	\$ 80	\$ 80	\$ 80
<i>  Legisladores municipales</i>	Dólares	\$ 60	\$ 60	\$ 60
<i>Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias</i>	Semana/día	2do. lunes	2do. lunes	2do. lunes
<i>Sueldo mensual aprobado al Alcalde</i>	Dólares	\$ 3,000	\$ 3,000	\$ 3,000
<i>II. Gobierno Municipal</i>	<i>Unidad</i>	<i>Año fiscal 2004-05</i>	<i>Año fiscal 2005-06</i>	<i>Año fiscal 2006-07</i>
<i>Número de residencias, comercios, industrias y otros a los que se brindan servicios de recogida de desperdicios sólidos:</i>				
<i>  Residencias</i>	Número	N/D	N/D	16,297
<i>  Comercios, industrias y otros</i>	Número	N/D	N/D	645
<i>Programa de reciclaje*</i>	Si/No	Si	Si	Si
<i>Seguridad:</i>				
<i>  Número de policías municipales</i>	Número	105	110	116
<i>Servicio educativo:</i>				
<i>  Biblioteca municipal teléfono</i>	Número	787-856-1100	787-856-1100	787-856-1100
<i>Informática:</i>				
<i>  Número de Terminales y Computadoras</i>	Número	71	85	100
<i>III. Evaluación Gobierno Municipal</i>	<i>Unidad</i>	<i>Año fiscal 2004-05</i>	<i>Año fiscal 2005-06</i>	<i>Año fiscal 2006-07</i>
<i>Puntuación por cumplimiento con los criterios de la OCPR para mejorar la administración pública y de un programa de Prevención-Anticorrupción en el año fiscal 2006-07**</i>	Puntos	70	80	53

\* Programa de reciclaje de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Núm. 70 del 18 de septiembre de 1992, según enmendada.

\*\* El resultado de las evaluaciones y los correspondientes reconocimientos a los municipios acreedores de ellos son independiente de los hallazgos que se puedan determinar en las auditorías que se realizan de sus operaciones fiscales por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

ANEJO 5

MUNICIPIO DE LUQUILLO  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>6</sup>

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José M. González Ortiz	Alcalde	1 jul. 04	30 jun. 07
Sr. Ángel L. Rosa Barrios	Administrador Municipal	1 jul. 04	30 jun. 07
Sra. Annette Caraballo Pacheco	Directora de Finanzas	1 jul. 04	30 jun. 07
Sra. Carmen Velázquez Ramos	Secretaria Municipal	16 ene. 05	30 jun. 07
Sr. Jaime O. Torréns García	Secretario Municipal	1 jul. 04	15 ene. 05
CPA Joseph López Benabe	Auditor Interno	1 jul. 04	30 jun. 07
Sra. Santa Díaz Díaz	Directora de Compras	1 jul. 04	30 jun. 07
Sra. Irene Ortiz De Jesús	Directora de Recursos Humanos	16 ene. 05	30 jun. 07
Sra. Mercedes Díaz Díaz	”	1 jul. 04	15 ene. 05
Sr. Nelson I. Márquez Mercado	Director de Programas Federales	1 jul. 04	30 jun. 07
Sr. Carlos J. Casanova Rosa	Director de Obras Públicas Municipales	16 ene. 05	30 jun. 07

<sup>6</sup> No se incluyeron interinatos menores de 30 días.

## Continuación ANEJO 5

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Carlos J. Casanova Rosa	Director de Obras Públicas Municipal Interino	1 jul. 04	15 ene. 05
Sr. Feliciano Montañez Aguiar	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 jul. 04	30 jun. 07

ANEJO 6

MUNICIPIO DE LUQUILLO  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE  
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Wilma Y. García Carrión	Presidenta de la Legislatura Municipal	1 jul. 04	30 jun. 07
Sra. Dinorah Sánchez Rivera	Secretaria de la Legislatura Municipal	7 abr. 05	30 jun. 07
Sra. Emily Osorio Guzmán	”	1 nov. 04	6 abr. 05
Sra. Pura Amézquita Pizarro	”	1 jul. 04	30 oct. 04

