



## *Secretaría*

MANUEL A. TORRES NIEVES  
Secretario 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

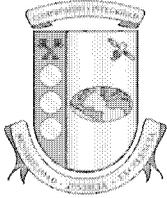
---

- 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 MAY 22 AM 11:06

Manuel Díaz Saldaña  
Contralor

20 de mayo 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-09-61** del Municipio de Aibonito emitido por esta Oficina el 18 de mayo 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,

  
Manuel Díaz Saldaña

Anejo



**INFORME DE AUDITORÍA M-09-61**  
18 de mayo de 2009  
**MUNICIPIO DE AIBONITO**  
(Unidad 4005 – Auditoría 12923)

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



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>4</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>7</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....</b>	<b>8</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>9</b>
AL SECRETARIO DE JUSTICIA .....	9
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO.....	9
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	9
AL ALCALDE .....	9
AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS.....	13
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL .....	13
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>13</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>	<b>13</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>15</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	15
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE AIBONITO .....	16
1 – Uso indebido de la tarjeta de crédito asignada a un funcionario municipal y otras deficiencias relacionadas con el uso de la misma.....	16
2 – Construcción de obras sin obtener previamente los permisos de construcción, contratación de obras sin que los contratistas presentaran las fianzas y las pólizas correspondientes antes de otorgarse los contratos, y penalidades no impuestas a contratistas por la entrega tardía de obras .....	22

3 – Compras de bienes y servicios sin obtener cotizaciones, y falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones para otras compras .....	25
4 – Gastos extravagantes e innecesarios.....	26
5 – Comprobantes de desembolso y cheques no encontrados para examen, y ausencia de información en los comprobantes de desembolso.....	28
6 – Arrendamiento de propiedad municipal sin la autorización de la Legislatura Municipal, sin la celebración de subasta pública y en violación a ordenanzas municipales.....	31
7 – Cargos cobrados por el banco por cheques pagados sin fondos y por sobregiros en cinco cuentas bancarias, deficiencias con las conciliaciones bancarias, funciones conflictivas realizadas por los recaudadores y la Pagadora Oficial, y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones .....	33
8 – Puesto de Auditor Interno vacante y falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna .....	36
9 – Empleados municipales clasificados como transitorios o irregulares por períodos que excedían los términos establecidos por ley y documentos importantes que no estaban en los expedientes .....	38
10 – Accidentes con vehículos municipales que no se informaron a las agencias pertinentes ni se realizaron las investigaciones administrativas correspondientes y otras deficiencias relacionadas con la propiedad mueble.....	39
11 – Donativos concedidos sin la aprobación de la Legislatura Municipal .....	44
12 – Falta de documentos en los expedientes de subastas y de un Registro de Licitadores .....	45
13 – Falta de nombramiento de un Administrador de Documentos Públicos y deficiencias en el sistema de archivo de los documentos públicos del Municipio .....	46
14 – Falta de controles sobre el uso del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado .....	49
15 – Deficiencias relacionadas con las operaciones del Garaje Municipal y con la administración del Programa de Renta Subsidiada .....	51
16 – Fondos especiales y recursos en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados .....	53

<b>ANEJO 1 - GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTE INFORME Y LAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ANTERIORES M-06-32 Y M-06-38.....</b>	<b>55</b>
<b>ANEJO 2 - INDICADORES SOCIOECONÓMICOS.....</b>	<b>56</b>
<b>ANEJO 3 - OTROS INDICADORES MUNICIPALES.....</b>	<b>57</b>
<b>ANEJO 4 - OTRAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR M-06-38 DEL 24 DE MARZO DE 2006 .....</b>	<b>58</b>
<b>ANEJO 5 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>60</b>
<b>ANEJO 6 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>62</b>

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

18 de mayo 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 Aibonito 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 (Reglamento)**. 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 Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) el **Reglamento para la Administración Municipal** que comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Éste 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 independientes de las del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 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 está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. 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 cultura. Para ofrecer dichos servicios cuenta con dependencias, entre otras: Obras Públicas y Control Ambiental, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Oficina de Servicios al Ciudadano, y Oficina de Programas Federales.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 ascendió a \$7,356,749, \$8,351,743 y \$7,937,645, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron superávits acumulados de \$152,880, \$1,425,463 y \$2,332,439, respectivamente. [Véase el **ANEJO 2, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas**]

Al 30 de junio de 2007 estaban pendientes de resolución por los tribunales 5 demandas civiles radicadas contra el Municipio por \$1,550,129. De este importe, 3 por \$312,000 son por daños y perjuicios, 1 por \$1,200,000 por discrimen político-partidista y 1 por \$38,129 por cobro de dinero.

En los **ANEJOS 2 y 3** se especifican los indicadores socioeconómicos y otros indicadores del Municipio, tales como: cantidad de habitantes, características de la población, estadísticas de empleo y desempleo, así como detalles acerca del Gobierno Municipal.

### **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. 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 la comisión de serias desviaciones de disposiciones de ley y de reglamento relacionadas con el uso indebido de la tarjeta de crédito asignada a un funcionario municipal, según se comenta en el **Hallazgo 1**. Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Nuestras pruebas también revelaron que las demás operaciones objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por la situaciones que se comentan en los **hallazgos 2 y 3**, clasificados como principales, y en los **hallazgos del 4 al 16**, clasificados como secundarios.

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

En este **Informe de Auditoría M-09-61** se comentan 57 situaciones que constituyen hallazgos, de las cuales 8 se clasifican como hallazgos principales y 49 como secundarios. En los informes de auditoría anteriores **M-06-32** y **M-06-38 del 13 y 24 de marzo de 2006** se comentaron 56 situaciones, de las cuales 14 se clasificaron como hallazgos principales y 42 como secundarios. Los hallazgos incluidos en el **M-09-61** comparados con los incluidos en el **M-06-32** y **M-06-38** aumentaron por 1, lo que equivale a un 2 por ciento de aumento. La distribución por hallazgos es como sigue: la cantidad de hallazgos principales se redujeron por 6 lo que representa un 43 por ciento de reducción y los secundarios aumentaron por 7, lo que representa un 17 por ciento de aumento. En el **ANEJO 1** se presenta una gráfica con esta información.

#### **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR**

En los informes de auditoría anteriores **M-06-32** y **M-06-38** fueron objeto de recomendaciones 20 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos del 1.a. al c., 2-b.1), 3-a., 5-b.4), 7-b. y d.2), 9-a. y b., del 10-a. al d.1) y 2), 12-b., 15-a.1) y 2), y 16-a. y b.** lo que representa un 35 por ciento de las 57 situaciones que se comentan en este **Informe**. Dichas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fue atendida la **Recomendación 3 del M-06-38** para el recobro de \$137,381. **[ANEJO 4]**

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 a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

## RECOMENDACIONES

### AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Ver que el Alcalde recobre las cantidades que se indican en los **hallazgos 1 y 2-c.**, y ofrecerle cualquier asesoramiento, en caso de ser necesario. Además, tomar cualquier otra medida que considere de lugar sobre el particular y respecto a los demás **hallazgos** de este **Informe.**

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

2. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1**, y tomar las medidas que correspondan.

### AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

3. 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 16**]

### AL ALCALDE

4. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la ley y de los reglamentos referente al uso de las tarjetas de crédito autorizadas por el Municipio, y que éstas solamente se utilicen para propósitos oficiales. Además, ver que se inicien, si aún no se ha hecho, los trámites para que el ex funcionario municipal reembolse los \$308 de gastos personales incurridos con cargo a la tarjeta de crédito del Municipio. [**Hallazgo 1-a.**]
5. Asegurarse de que se realicen las gestiones correspondientes para que el ex funcionario someta los documentos que justifican el fin público de los gastos por \$19,379 incurridos con la tarjeta de crédito que tenía asignada. En su defecto, devuelva el importe de los gastos cuyo fin no pudo evidenciar. [**Hallazgo 1-b.**]

6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas y ver que éste se asegure de que:
  - a. Se efectúen los pagos de las facturas de las tarjetas de crédito antes de la fecha de vencimiento, para evitar el pago de intereses. **[Hallazgo 1-c.]**
  - b. Se procesen para pago los comprobantes de desembolso cuando:
    - 1) las cotizaciones que sometan los proveedores tengan escrito el nombre completo, el título del puesto y la firma del funcionario o de los empleados que solicitan, reciben y aceptan las mismas **[Hallazgo 3-b.]**
    - 2) los informes de la labor realizada que someten los proveedores de servicios sean detallados y en los mismos se incluyan las fechas y las horas incurridas en la prestación de los servicios **[Hallazgo 5-b.1)]**
    - 3) las requisiciones de bienes y servicios se numeren y se indique la fecha en que se prepararon **[Hallazgo 5-b.2)]**
    - 4) el informe de recibo de bienes y servicios se incluya como evidencia de que los bienes y los servicios se recibieron de conformidad. **[Hallazgo 5-b.3)]**
  - c. Se establezca un sistema de archivo adecuado para los comprobantes de desembolso y para los cheques pagados por el banco. **[Hallazgo 5-a.]**
  - d. Se marquen como pagados los documentos que justifican los desembolsos, al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 5-b.4)]**
  - e. Las cuentas bancarias del Municipio cuentan con fondos suficientes para honrar los cheques que se emiten a los proveedores, para que se evite incurrir en sobregiros en éstas. **[Hallazgo 7-a.]**

- f. Corrija las deficiencias relacionadas con:
- 1) las conciliaciones bancarias [**Hallazgo 7-b.**]
  - 2) las tareas conflictivas que realizaban los recaudadores municipales y la Pagadora Oficial [**Hallazgo 7-c.**]
  - 3) las recaudaciones [**Hallazgo 7-d.**]
  - 4) la propiedad [**Hallazgo del 10-c. al e.**]
  - 5) las contraseñas de acceso asignadas a los operadores de los terminales del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado [**Hallazgo 14**]
  - 6) los fondos especiales y los recursos en cuentas bancarias inactivos. [**Hallazgo 16-a. y b.**]
7. Obtener de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) los permisos de construcción correspondientes, antes de ordenar la construcción o reconstrucción de obras. [**Hallazgo 2-a.**]
8. Ver que antes de otorgarse los contratos para realizar obras municipales se les requiera a los contratistas las fianzas para el pago de mano de obra, del equipo y de los materiales, y para la ejecución de los contratos y de las pólizas de responsabilidad pública. [**Hallazgo 2-b.**]
9. Recobrar los \$35,000 por penalidades no impuestas a dos contratistas por la entrega tardía de dos proyectos y ver que esta situación no se repita. [**Hallazgo 2-c.**]
10. Asegurarse de que se obtengan, por lo menos, cotizaciones de precio de tres proveedores representativos en el mercado, para la contratación de obras, y para la adquisición de bienes y servicios que así lo requiera la ley. [**Hallazgo 3-a.**]

11. Cumplir con la ley y la reglamentación en lo referente a no incurrir en gastos que sean extravagantes e innecesarios, de manera que los recursos del Municipio se utilicen en servicios que redunden en beneficio del interés público. **[Hallazgo 4]**
12. Obtener la aprobación de la Legislatura Municipal para la cesión o el arrendamiento de la propiedad municipal y ver que se cumpla con las ordenanzas aprobadas. **[Hallazgo 6]**
13. Celebrar subastas públicas para el arrendamiento de la propiedad inmueble que así lo requiera la ley. **[Hallazgo 6]**
14. Nombrar a un Director de la Unidad de Auditoría Interna. Además, ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de dicha Unidad para asegurarse de que cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la **Ley Núm. 81**, y se realicen periódicamente las auditorías de los sistemas de información computadorizados del Municipio. **[Hallazgo 8]**
15. Ver que se corrijan, y no se repitan las deficiencias relacionadas con:
  - a. los nombramientos de los empleados transitorios y los irregulares por períodos que exceden los términos establecidos **[Hallazgo 9-a.]**
  - b. los documentos faltantes en los expedientes de personal y en los del **Programa de Renta Subsidiada** **[Hallazgos 9-b. y 15-b.]**
  - c. el archivo, la disposición y la conservación de los documentos públicos **[Hallazgo 13-b.]**
  - d. las operaciones del Garaje Municipal. **[Hallazgo 15-a.]**
16. Informar a los secretarios de Justicia y de Hacienda los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales, según lo requieren la ley y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 10-a.]**

17. Ver que se realicen las investigaciones administrativas requeridas de los accidentes con vehículos municipales y fijar responsabilidades a los empleados o los funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen los mismos. [**Hallazgo 10-b.**]
18. Obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal para la concesión de los donativos. [**Hallazgo 11**]
19. Ver que se mantenga el **Registro de Licitadores** para los contratistas y los proveedores cualificados para la ejecución de obras. [**Hallazgo 12-b.**]
20. Nombrar un Administrador de Documentos Públicos y ver que cumpla con la **Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos**, según enmendada. [**Hallazgo 13-a.**]

AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

21. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan las deficiencias relacionadas con los expedientes de las subastas. [**Hallazgo 12-a.**]

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

22. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 4, 6, 8, 9 y 11**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y se establezca un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan y se corrijan prontamente.

**CARTAS A LA GERENCIA**

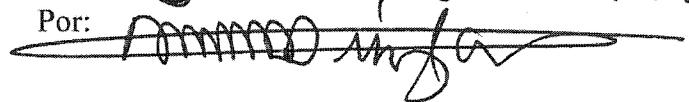
El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al ex Alcalde, Sr. José A. Díaz Robles, mediante carta del 9 de febrero de 2009.

**COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

El ex Alcalde no contestó el borrador de los **hallazgos** de este **Informe** que le sometimos para comentarios el 9 de febrero y en una carta de seguimiento del 2 de marzo de 2009.

### AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor  
Por: 

## 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 EL MUNICIPIO DE AIBONITO, 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 AIBONITO

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los enumerados del **4 al 16**, como secundarios.

##### **Hallazgo 1 – Uso indebido de la tarjeta de crédito asignada a un funcionario municipal y otras deficiencias relacionadas con el uso de la misma**

- a. De noviembre de 2004 a mayo de 2007 un funcionario municipal efectuó cargos personales en 11 ocasiones por \$672 a la tarjeta de crédito que el Municipio le había asignado. Estos cargos corresponden a la compra de artículos en tiendas. El examen efectuado sobre dichas transacciones reveló lo siguiente:
  - 1) El funcionario municipal era el único autorizado a utilizar la referida tarjeta. Éste no pudo mostrar a nuestros auditores las facturas certificadas por los proveedores ni los recibos duplicados de los cargos efectuados a la tarjeta de crédito. Dichos documentos le fueron solicitados mediante la carta del 4 de diciembre de 2007. Tampoco en los comprobantes de desembolso se incluían dichos documentos.
  - 2) De enero de 2005 a mayo de 2007 el Municipio pagó los cargos mencionados.
  - 3) No pudimos determinar los artículos adquiridos en estas tiendas. El funcionario tampoco nos ofreció dicha información.
  - 4) En julio de 2006 y mayo de 2007 el funcionario municipal reembolsó \$364 de los \$672, y adeudaba \$308.
- b. De septiembre de 2004 a junio de 2007 se pagaron \$34,973 por gastos incurridos con cargo a la tarjeta de crédito del Municipio asignada al funcionario que se indica en el **Apartado a**. Éste no presentó justificantes por \$19,379 de dichos gastos, que permitieran determinar la

legalidad, la exactitud y la corrección de los mismos. Además, los comprobantes de desembolso carecían de dichos justificantes, y de una certificación sobre la naturaleza y la necesidad de los gastos. De éstos, \$4,523 corresponden a pagos en restaurantes (\$3,502 en días de semana y \$1,021 en fines de semana), \$782<sup>2</sup> a compra de artículos personales, \$988 por gastos de conferencias, \$7,243 de gastos de viajes al exterior y \$5,843 por pago de hoteles (2 de las estadías por \$1,250 fueron domingo).

Para los gastos comentados en los **apartados a. y b.**, los funcionarios encargados de la verificación y la aprobación de los pagos indicaron a nuestros auditores que no verificaban la propiedad, la exactitud y la legalidad de los mismos.

Esta Oficina informó las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** al Secretario de Justicia y a la Directora Ejecutiva Interina de la OEGPR en cartas del 20 de junio de 2008 para las medidas correspondientes. En febrero de 2009 la OEGPR radicó una querrela contra el funcionario municipal por violaciones al **Artículo 3.2(a) y (c) de la Ley Núm. 12** y a los **artículos 6(A)(1), (3) y (6), (H) y 15 del Reglamento de Ética Gubernamental**. A la fecha de este **Informe** la misma estaba en proceso de resolución.

- c. De septiembre de 2004 a enero de 2007 se pagaron \$256 innecesariamente por cargos de financiamiento (\$196) y morosidad (\$60) de la tarjeta de crédito del Municipio asignada al funcionario municipal mencionado. Esto, porque no se pagaba mensualmente el balance reflejado en el estado de cuenta y el pago no se efectuaba antes de la fecha de vencimiento. De estos cargos, el funcionario reembolsó \$42 en mayo de 2006.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados del a. al c.** se incluyeron en el informe de auditoría anterior **M-06-32**.

---

<sup>2</sup> Incluye los \$672 del **Apartado a.**

En la **Sección 9 del Artículo VI de la Constitución** se establece que sólo se dispondrá de las propiedades y los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.

En la **Ley Núm. 214 del 29 de agosto de 2002** se prohíbe a los funcionarios o empleados de las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, así como a los empleados de las corporaciones públicas, la utilización de las tarjetas de crédito subvencionadas con fondos públicos para cualquier fin que no esté relacionado directamente con su gestión como funcionario. Además, se establece que la violación de esta disposición de ley constituirá causa suficiente para la destitución del cargo que ocupe dicho funcionario.

En la **Ley Núm. 12** se establece lo siguiente:

- Ningún funcionario o empleado público desacatará, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los tribunales de justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello. **[Artículo 3.2(a)]**
- Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier persona, negocio o entidad, ventaja, beneficio o privilegios que no estén permitidos por ley. **[Artículo 3.2(c)]**

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

- El Municipio tendrá los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo todas las facultades correspondientes a un gobierno local y ejercer los poderes: Legislativo y Ejecutivo en todo asunto que fuere de naturaleza municipal, que redunde en el bienestar de la comunidad. **[Artículo 2.001(o)]**
- El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio. **[Artículo 3.009(s)]**

- El Director de Finanzas tendrá la responsabilidad de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos y tomará medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c) y (f)]**
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. **[Artículo 8.005]** En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.
- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán 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 funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, cumplirán con las disposiciones de la **Ley Núm. 12**, y no podrán, entre otras cosas, observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del municipio o del Gobierno Estatal y faltar a los deberes y a las obligaciones establecidas por ley y reglamento. **[Artículo 11.011(b)(1) y (6)]**

En el **Capítulo IV, Sección 22(4) c. y d. del Reglamento** se establece lo siguiente:

- Los funcionarios que reciban las tarjetas de crédito las utilizarán para el pago de los gastos de representación y relaciones públicas que estén relacionados directamente con el bienestar de la comunidad y sean compatibles con las funciones específicas del Municipio o del funcionario.
- La persona autorizada a poseer la tarjeta de crédito firmará las facturas por el total consumido incluyendo el pago de propina. Al recibirse la factura, el Director de Finanzas verificará que los gastos incurridos estén justificados con la factura certificada

y en duplicado del acreedor, una relación de personas a quienes se agasajó y una certificación del funcionario responsable o su representante autorizado explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.

En la **Carta Circular OC-99-11 del 5 de febrero de 1999**, emitida por el Contralor de Puerto Rico, se informó a los alcaldes, secretarios de gobierno, directores de dependencias y de corporaciones públicas sobre lo siguiente:

- La adquisición de bienes y servicios por un funcionario o empleado público, para propósitos personales, pagados mediante el uso de una tarjeta de crédito autorizada por el Gobierno solamente para uso oficial, puede constituir violación al **Código Penal**, así como a la **Ley Núm. 12** si el Gobierno ha desembolsado o se le ha requerido que desembolse fondos públicos para el pago de los bienes y servicios adquiridos por el funcionario o el empleado para fines personales.
- La utilización de una tarjeta de crédito por un funcionario o un empleado público, contrario a las normas reglamentarias que haya adoptado el Gobierno en el sentido de que solamente puede ser utilizada para fines oficiales, puede conllevar, además, la aplicación de medidas disciplinarias autorizadas en la reglamentación pertinente, aún cuando la agencia o instrumentalidad de que se trate no haya tenido que desembolsar fondos públicos para el pago de los bienes y servicios adquiridos para propósitos personales.

En el **Artículo 1.6(4), (5) y (7) del Reglamento para el Uso de Tarjetas de Crédito del 15 de junio de 2006** del Municipio se establece lo siguiente:

- El Alcalde, el Presidente de la Legislatura o los funcionarios en que éstos deleguen, se verán obligados a presentar las facturas y sus justificantes de los gastos incurridos por el uso de la misma al Director de Finanzas para el trámite de pago de la tarjeta. Además, deberán presentar una certificación del funcionario responsable o su representante autorizado explicando la naturaleza y necesidad de los gastos cargados a la tarjeta.  
**[Artículo 1.6(4)]**

- El Director de Finanzas verificará que los gastos incurridos estén justificados con la factura certificada y en duplicado del acreedor y la relación de las personas a quienes se agasajó o a quienes oficialmente se autorizó a participar en la actividad. Luego de verificar la veracidad de los documentos y que el gasto esté conforme a las leyes, normas y reglamentos se procederá a realizar el pago correspondiente. El pago se hará en su totalidad de la factura mensual para evitar el pago de intereses. Bajo ninguna circunstancia se pagarán gastos incurridos que no revistan el interés público. Será responsabilidad del Director de Finanzas realizar las gestiones de cobro correspondientes cuando se determine que el gasto cargado a la tarjeta no cualifica de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos. **[Artículo 1.6(5)]**
- Queda terminantemente prohibido el uso de tarjetas de crédito en el Municipio de Aibonito para la compra de cualquier efecto personal. **[Artículo 1.6(7)]**

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** ocasionaron lo siguiente:

- El funcionario municipal utilizó fondos públicos para propósitos ajenos a la gestión pública. Esto afecta adversamente la imagen del Municipio y la de sus funcionarios ante la ciudadanía. **[Apartado a.]**
- Impidió a esta Oficina verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de dichos desembolsos. **[Apartados a. y b.]**
- Ocasionó que se desembolsaran \$216, los cuales no tuvieron utilidad para el Municipio. **[Apartado c.]**

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

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 6.a. y 22.**

**Hallazgo 2 – Construcción de obras sin obtener previamente los permisos de construcción, contratación de obras sin que los contratistas presentaran las fianzas y las pólizas correspondientes antes de otorgarse los contratos, y penalidades no impuestas a contratistas por la entrega tardía de obras**

- a. De octubre de 2004 a mayo de 2005 el Municipio ordenó la construcción de tres proyectos por \$211,062 sin obtener previamente de la ARPE los permisos de construcción correspondientes. Los proyectos fueron los siguientes:

PROYECTO	CONTRATO	
	FECHA	IMPORTE
Construcción de un Gazebo en los predios del Parque de Pelota del Barrio La Plata	7 oct. 04	\$ 31,062
Techado de la Cancha en la Escuela Federico Degetau II	26 may. 05	97,500
Techado de la Cancha en la Escuela Sucesión Torres	26 may. 05	<u>82,500</u>
<b>TOTAL</b>		<u><b>\$211,062</b></u>

El 18 de septiembre de 2007 la ARPE le notificó mediante carta a nuestros auditores que en sus registros no habían encontrado información de dichos proyectos.

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 para llevar a cabo trabajos de construcción y reconstrucción se obtendrá de la ARPE un permiso de construcción antes de efectuarse la obra. Se dispone, además, 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 conceda la ARPE.

El no obtener los permisos de la ARPE impidió que ésta ejerciera su función reguladora previo al inicio de las referidas construcciones.

b. De agosto de 2004 a julio de 2006 el Municipio formalizó 13 contratos y 9 enmiendas a éstos para la realización de 13 obras por \$2,879,105. De dichas obras, 5 por \$1,744,868 se pagaron con fondos del Fideicomiso de Comunidades Especiales y 8 por \$1,134,237 de fondos de resoluciones conjuntas y otros fondos. El examen de dichos contratos y las enmiendas reveló que no se les exigieron a los contratistas de las obras las fianzas y las pólizas requeridas previo al inicio de éstas, según se indica:

- 1) En 8 contratos y 3 enmiendas por \$1,480,112 no se les exigió a los contratistas que prestaran las fianzas correspondientes para garantizar el pago de la mano de obra, del equipo y de los materiales (*Payment and Material Bond*) y el cumplimiento del contrato (*Performance Bond*). Los contratistas obtuvieron las pólizas de 2 de los contratos y de 1 de las enmiendas de 5 a 76 días después de otorgados los mismos. Para los restantes 6 contratos y las 2 enmiendas no obtuvieron las pólizas. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-38**.
- 2) En 6 contratos y en 2 enmiendas por \$100,387 no se les exigieron a los contratistas las pólizas de responsabilidad pública correspondientes.

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

- Los municipios tendrán la obligación de proteger sus activos y recursos contra todo tipo de pérdida financiera resultante de contingencias o riesgos. [**Artículo 8.011**]
- Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto el contratista evidencie ante el municipio el pago de la póliza del Fondo del Seguro del Estado y haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra. [**Artículo 8.016(c)(1) y (2)**]
- La Junta de Subastas requerirá al contratista las fianzas y garantías que estime necesarias para asegurar el fiel cumplimiento del contrato. [**Artículo 10.006(c)**]

La situación comentada en el **Apartado b.** dejó sin garantías al Municipio, en caso de que los contratistas no terminaran las obras y para responder por los compromisos en que éstos incurrieran con sus proveedores y sus empleados, y no los cumplieran. Además, en caso de cualquier accidente que ocurriera, pudo ocasionar que el Municipio tuviera que responder por los contratistas.

- c. El Municipio no impuso penalidades por \$35,000 a un contratista por la entrega tardía de la construcción de gradas en el Parque de Pelota del Barrio Pasto. La tardanza en la entrega del proyecto fue de 175 días. El Municipio contrató los trabajos por \$360,100 en agosto de 2004 y se pagaron los mismos, en su totalidad, de octubre de 2004 a noviembre de 2006.

En el **Artículo 8.005 de la Ley Núm. 81** se establece que el Alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, la exactitud, la propiedad, la necesidad y la corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

En el contrato otorgado a dicho contratista se establece una penalidad de \$200 por cada día de atraso en la entrega del proyecto. Cónsono con esto, el Municipio debió imponer y descontar la misma de cualquier cantidad pendiente de pago al contratista.

El dejar de imponer penalidades por la tardanza en la entrega de los proyectos derrota el objetivo de la cláusula contractual que, entre otras cosas, persigue obtener una retribución por los inconvenientes causados al Municipio por la tardanza y lograr que los contratistas entreguen los proyectos a tiempo.

El entonces Alcalde y los jefes de dependencias correspondientes no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

**Véanse las recomendaciones 1, 3 y de la 7 a la 9.**

**Hallazgo 3 – Compras de bienes y servicios sin obtener cotizaciones, y falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones para otras compras**

- a. De agosto de 2005 a mayo de 2007 se ordenaron y se pagaron compras de bienes y servicios por \$27,142, sin obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-38**.

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** 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 la mejor oferta.

- b. De septiembre de 2005 a junio de 2007 se autorizaron 11 pagos por \$99,960 para la adquisición de bienes y servicios. Las cotizaciones sometidas por los proveedores e incluidas con los justificantes no tenían el nombre, el título ni la firma del funcionario o del empleado del Municipio que solicitó, recibió y aceptó las mismas.

---

<sup>3</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 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 suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bonafides bajo las leyes del Estado.

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

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

Esta situación impide mantener un control efectivo de las cotizaciones recibidas, dificulta verificar la autenticidad de las mismas y no le permite al Municipio fijar responsabilidades por cualquier error o irregularidad.

El entonces Alcalde y la Directora de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas.

**Véanse las recomendaciones 3, 6.b.1) y 10.**

#### **Hallazgo 4 – Gastos extravagantes e innecesarios**

- a. De junio de 2005 a mayo de 2007 un funcionario municipal efectuó cargos por \$4,281 a la tarjeta de crédito que se le asignó en el Municipio para uso oficial por concepto de gastos de alojamiento y cenas en varios hoteles y restaurantes en la República Dominicana. Los cargos fueron pagados por el Municipio de julio de 2005 a mayo de 2007. A nuestro juicio, estos gastos fueron extravagantes e innecesarios y no constituían una prioridad para la ciudadanía de Aibonito. A continuación presentamos los detalles:

- 1) Durante el referido período el funcionario municipal participó de varias actividades de la Unión Nacional de Profesionales en Administración, Inc. e invitaciones personales de parte de los alcaldes y síndicos de la República Dominicana. Consideramos que dichas actividades no cumplían con un fin directamente relacionado con el bienestar o el interés público de los ciudadanos de Aibonito o que fueran compatibles con las funciones específicas del Municipio.
  - 2) El funcionario municipal no entregó al Municipio las facturas ni una certificación sobre la naturaleza y la necesidad de los gastos relacionados con las estadías y las cenas en los hoteles y los restaurantes. La Directora de Finanzas tampoco le requirió dichos documentos.
- b. De agosto de 2005 a mayo de 2007 se incurrió en gastos por \$8,752 por concepto de pasajes, estadías y dietas de viajes realizados por cuatro funcionarios del Municipio a la República Dominicana para las actividades mencionadas.
- c. En los años fiscales 2005-06 y 2006-07 se incurrió en gastos por \$14,000 para la celebración de las actividades Gala de Oro - Aniversario 50 de la Universidad Interamericana de Puerto Rico (\$5,000), Día del Maestro (\$4,000) y transmisión radial del Desfile Puertorriqueño celebrado en Nueva York (\$5,000).

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

- El Municipio tendrá los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo todas las facultades correspondientes a un gobierno local y ejercer los poderes Legislativo y Ejecutivo en todo asunto que fuere de naturaleza municipal, que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo.
- [Artículo 2.001(o)]

- No se podrá incurrir en gastos de fondos municipales que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios. Dicha Ley describe el gasto extravagante como todo desembolso fuera de orden y de lo común, contra la razón, la ley y la costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento. Describe el gasto innecesario como todo desembolso por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado. [Artículo 8.001]
- 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** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

Las situaciones que se comentan afectan adversamente las finanzas del Municipio y limitan sus recursos para prestar otros servicios esenciales y necesarios a sus residentes, y atender otras actividades propias del Municipio. Además, dichos gastos son contrarios a las normas de sana administración.

El entonces Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas y se apartaron de las normas de austeridad que deben prevalecer en el uso de los fondos públicos.

Véanse las recomendaciones 3, 11 y 22.

**Hallazgo 5 – Comprobantes de desembolso y cheques no encontrados para examen, y ausencia de información en los comprobantes de desembolso**

- a. No se encontraron para examen ocho comprobantes de desembolso por \$142,049. De éstos, \$140,487 eran por pagos de obras, \$425 por gastos de viajes y \$1,137 por la tarjeta de crédito. Tampoco se encontraron cuatro cheques cancelados por \$93,846, emitidos de

septiembre de 2004 a junio de 2007. Dichos cheques se emitieron para pagar \$760 de gastos de viajes, \$6,011 de la tarjeta de crédito y \$87,075 por obras.

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

- El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio de conformidad a lo dispuesto en esta ley, excepto en cuanto a la asignación presupuestaria correspondiente a la Legislatura Municipal. **[Artículo 3.009(s)]**
- Los directores de unidades administrativas están en la obligación de poner a la disposición de los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos les soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. **[Artículo 6.003(f)]**
- El Director de Finanzas será responsable de mantener y custodiar todos los libros, los registros y los documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. **[Artículo 6.005(d)]**

En el **Capítulo IV, Sección 12 del Reglamento** se dispone que los comprobantes de desembolso y cualquier otro documento que justifique un pago deberán ser archivados por el Director de Finanzas para ser auditados por el Contralor de Puerto Rico.

- b. El examen de 48 comprobantes de desembolso por \$318,050, emitidos de febrero de 2004 a junio de 2007 por distintos conceptos, reveló lo siguiente:
  - 1) Se autorizaron 18 comprobantes de desembolso (38 por ciento) por \$25,215 por servicios legales, cuyos informes de labor realizada no contenían información detallada de las fechas ni el desglose de las horas en que se prestaron los servicios.

- 2) En 8 comprobantes de desembolso (17 por ciento) por \$25,167 se incluyeron requisiciones que no fueron numeradas y en 3 comprobantes de desembolso (6 por ciento) por \$44,903 se incluyeron requisiciones que carecían de las fechas en que se prepararon.
- 3) Se autorizaron para pago 5 comprobantes de desembolso (10 por ciento) por \$8,182 que carecían del informe de recibo de bienes y servicios. Mediante este informe se evidencia y se certifica que los bienes y los servicios se recibieron de conformidad.
- 4) Los documentos que justificaron 3 comprobantes de desembolso por \$45,541 no se marcaron como pagados o cancelados. Esto es necesario para evitar que se efectúen otros pagos con los mismos documentos. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-38**.

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

- El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos que reciba el Municipio. [**Artículo 3.009(s)**]
- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de preintervención y 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** se establece una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.
- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán 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)**]

En el **Reglamento** se establece lo siguiente:

- Se efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando los gastos estén debidamente comprobados y justificados por los documentos que presente la parte interesada. [**Capítulo IV, Sección 9(2)**]
- El oficial receptor de la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el conduce del proveedor y en la orden de compra. [**Capítulo VIII, Parte IV, Sección 3(1)**]

Es norma de sana administración y de control interno requerir que los comprobantes de desembolso y los documentos que los justifican contengan la información, las firmas y las certificaciones necesarias para que se pueda verificar la corrección de los desembolsos efectuados y poder fijar responsabilidades, en caso de que se cometan errores o irregularidades. Además, que para toda compra de bienes y servicios se origine una requisición por escrito certificada por un funcionario autorizado.

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades en los desembolsos y, de éstas ocurrir, impiden que se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de dichos gastos.

Los directores de Finanzas en funciones no ejercieron una supervisión adecuada de las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos. Tampoco se aseguraron de que se cumpliera con las disposiciones citadas.

**Véanse las recomendaciones 3 y de la 6.b.2) a la 4), y c. y d.**

**Hallazgo 6 – Arrendamiento de propiedad municipal sin la autorización de la Legislatura Municipal, sin la celebración de subasta pública y en violación a ordenanzas municipales**

- a. En junio de 2006 el entonces Alcalde otorgó un contrato a una persona para el arrendamiento de un terreno propiedad del Municipio, que se utilizaría durante la celebración del Festival de las Flores del 30 de junio al 9 de julio de 2006. El pago por el arrendamiento se estableció en \$1,500, los cuales fueron pagados al Municipio el 22 de

junio de 2006. Nuestro examen reveló que el arrendamiento del terreno se realizó sin la celebración de una subasta pública y tampoco se sometió a la Legislatura Municipal para su aprobación. Posteriormente, esta persona arrendó el terreno a otras 44 para que establecieran sus kioscos durante la celebración del Festival.

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

- El Alcalde administrará la propiedad mueble e inmueble del municipio en conformidad con las disposiciones de ley, reglamento y ordenanzas. [**Artículo 3.009(g)**]
- Toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta o cesión de propiedad municipal deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal, mediante ordenanza o resolución al efecto. Se establece, además, que se celebrará subasta pública para el arrendamiento de la propiedad municipal. [**Artículo 9.005**]
- Cuando el interés público así lo requiera, el municipio mediante ordenanza podrá reglamentar el arrendamiento de propiedad municipal a base de un canon razonable y sin la sujeción al requisito de subasta pública. [**Artículo 9.011**]

En el **Capítulo VII, Sección 10 del Reglamento** se establece que ninguna persona o entidad podrá hacer uso para sus fines particulares de la propiedad municipal, a menos que haya arrendado o cedido la misma mediante autorización de la Legislatura Municipal.

En las **ordenanzas núms. 47 y 23 del 1 de abril y 30 de diciembre de 1992**, respectivamente, se prohíbe la ubicación de cualquier tipo de construcción (kioscos) dedicados a la actividad comercial en el terreno mencionado.

Esta situación ocasionó lo siguiente:

- Se arrendó sin facultad legal el uso de la propiedad municipal para propósitos ajenos a la gestión pública.

- Impidió que la Legislatura Municipal ejerciera sus facultades legislativas, entre éstas, considerar la legalidad, la necesidad y la razonabilidad del arrendamiento.
- Impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas, mediante la libre competencia, para seleccionar aquéllas que le ofrecieran las condiciones más ventajosas.

El entonces Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Véanse las recomendaciones 3, 12, 13 y 22.

**Hallazgo 7 – Cargos cobrados por el banco por cheques pagados sin fondos y por sobregiros en cinco cuentas bancarias, deficiencias con las conciliaciones bancarias, funciones conflictivas realizadas por los recaudadores y la Pagadora Oficial, y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones**

- a. De septiembre de 2004 a abril de 2006 los bancos depositarios de los fondos municipales efectuaron cargos bancarios por \$5,685 por cheques pagados sin fondos y por sobregiros en la Cuenta de Nóminas y en cuatro cuentas especiales. Los sobregiros en dichas cuentas fluctuaron de \$1,247 a \$39,941.

En el **Capítulo IV, secciones 9(2) y 17 del Reglamento** se establece lo siguiente:

- Se efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito no agotado o comprometido en presupuesto.
- El Director de Finanzas será responsable de cualquier sobregiro en los fondos municipales.

Es norma de sana administración requerir que para la emisión de los cheques se cuente con los fondos suficientes en las cuentas bancarias para honrar los mismos, y así evitar los cargos bancarios por sobregiros.

La situación comentada resulta perjudicial para el Municipio al tener que pagar los cargos mencionados.

El Director de Finanzas no administró eficientemente las finanzas del Municipio.

- b. Los directores de Finanzas no efectuaron los ajustes necesarios en los libros de contabilidad ni en los informes fiscales para corregir las diferencias que se reflejaban a junio de 2007 en las conciliaciones bancarias de las cuentas: Corriente, Nóminas y de 16 cuentas especiales. Éstas incluían diferencias determinadas desde febrero de 1997. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-38**.

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

- El sistema de contabilidad establecido por los municipios debe proveer información completa sobre el resultado de las operaciones, el control efectivo y la contabilidad de todos los fondos. **[Artículo 8.010(c)]**
- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, y 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(d)]**

Es norma de sana administración efectuar los ajustes necesarios para corregir los balances de los fondos una vez determinado el origen de las diferencias en las conciliaciones bancarias.

- c. Los siguientes empleados realizaban funciones que eran conflictivas:
- 1) Los recaudadores municipales, entre otras tareas, efectuaban recaudaciones, hacían los cálculos de los pagos efectuados por los contribuyentes de patentes, realizaban los ajustes en los balances a cobrar y realizaban los depósitos bancarios. También llevaban el subsidiario de cuentas por cobrar y tramitaban el recobro de los cheques devueltos por el banco por falta de fondos.

2) La Pagadora Oficial, entre otras funciones, recibía los cheques devueltos por el correo para localizar a los proveedores beneficiarios.

d. Se determinaron las siguientes faltas de control interno en relación con las recaudaciones:

- 1) Los recibos en blanco (**modelos CR-01 y CR-02**) los certificados de patentes y los cheques en blanco se entregaban a los recaudadores y al Encargado del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado sin que éstos sometieran una solicitud por escrito a la Directora de Finanzas.
- 2) La custodia del efectivo recaudado por el Recaudador Auxiliar era inadecuada. El dinero se guardaba en una de las gavetas del escritorio de éste, la cual no tenía cerradura con llave, hasta que se entregaba al Recaudador Oficial. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-38**.
- 3) No se realizó un inventario de los recibos de recaudación (**Modelo CR-01**) ni de los valores que estaban sin depositar a agosto de 2005 cuando surgió un cambio de Recaudador Oficial.
- 4) De marzo de 2004 a marzo de 2007 el Recaudador Auxiliar anuló 48 recibos de recaudaciones sin anotar en los mismos las razones para esto.
- 5) En cinco recibos de recaudación por \$1,487, emitidos de mayo de 2004 a abril de 2006, el recaudador auxiliar no indicó el nombre de la persona que entregó el dinero.

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

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de recaudación, mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio y tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales.  
[Artículo 6.005(c), (d) y (f)]

- 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(d)]

En el **Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del Reglamento** se establecen los controles que deben observarse para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales. En la **Parte III, Sección F del Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado del 31 de enero de 1992**, emitido por la OCAM, se establecen disposiciones similares.

Es norma de sana administración y de control interno que en el Municipio se mantenga una segregación adecuada de las funciones que realizan los recaudadores y la Pagadora Oficial. Además, que se sometan solicitudes por escrito a la Directora de Finanzas para el despacho de recibos, cheques en blanco y certificados de patentes, y que se mantengan las recaudaciones y las libretas de recibos en un lugar seguro bajo llave.

Las situaciones comentadas en los **apartados del b. al d.** propician el ambiente para la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y que, de éstas ocurrir, no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden que se mantenga información completa y confiable sobre el resultado de las operaciones del Municipio, y que es necesaria para la toma de decisiones administrativas.

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

**Véanse las recomendaciones 3, y 6.e. y de la f.1) a la 3).**

#### **Hallazgo 8 – Puesto de Auditor Interno vacante y falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna**

- a. De febrero de 2006 a junio de 2007 el puesto de Director de la Unidad de Auditoría Interna estuvo vacante. Por tal razón, durante ese período dicha Unidad se mantuvo inoperante.

- b. No se efectuaron auditorías sobre los procedimientos, los controles y el funcionamiento del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado durante el período auditado.

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

- Todo municipio tendrá una Unidad Administrativa de Auditoría Interna y el Alcalde nombrará al Auditor Interno. Éste asesorará en materia de procedimientos fiscales y operacionales, del establecimiento y perfeccionamiento de controles internos y del cumplimiento de las leyes, las ordenanzas, las resoluciones y los reglamentos en general. Además, realizará auditorías de todas las operaciones fiscales del municipio para determinar si las mismas se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación vigentes. También deberá rendir informes al Alcalde, por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías que realice y formular las recomendaciones que estime convenientes. [**Artículo 6.004**]
- El Auditor Interno debe evaluar periódicamente los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento con los controles internos que se establezcan, para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente. [**Artículo 6.004(i)**]

Estas situaciones impiden al Municipio mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y de las operaciones de éste. Esto, además, propicia un ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones del Municipio sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y para tomar las medidas correctivas necesarias.

El entonces Alcalde y la Auditora Interna no cumplieron con sus deberes.

**Véanse las recomendaciones 3, 14 y 22.**

**Hallazgo 9 – Empleados municipales clasificados como transitorios o irregulares por períodos que excedían los términos establecidos por ley y documentos importantes que no estaban en los expedientes**

- a. Al 30 de junio de 2007 el Municipio mantenía a 5 empleados clasificados como transitorios y a 32 como irregulares. Los empleados transitorios ocupaban sus puestos por períodos que fluctuaban de 1 a 9 años. Por su parte, los empleados irregulares ejercían labores por períodos que fluctuaban de 3 a 14 años. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias de los fondos operacionales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-32**.

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

- Dentro de los nombramientos irregulares se incluirán aquellas funciones de índole imprevistas, temporeras o intermitentes, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día. **[Artículo 11.003(d)]**
  - El nombramiento transitorio no podrá exceder de un año, con excepción de puestos en proyectos especiales sufragados con fondos federales o estatales. Se podrán efectuar dichos nombramientos en puestos permanentes de carrera según se determine por reglamento. **[Artículo 11.004(c)]**
  - Se podrán crear y clasificar puestos transitorios de duración fija en el servicio de carrera cuando surja una necesidad inaplazable de personal adicional para atender situaciones excepcionales e imprevistas o de emergencia. **[Artículo 11.006(e)]**
- b. El examen de 10 expedientes de personal reveló que éstos no contenían algunos de los documentos requeridos por la ley, tales como: la hoja de deberes (6), la evidencia de preparación académica (4), la evaluación de desempeño (4), el examen médico (4) y el certificado de nacimiento (2). Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-32**.

En el **Artículo 11.023 de la Ley Núm. 81** se dispone que cada municipio mantendrá un expediente de sus empleados que refleje el historial completo de éstos, desde la fecha de ingreso original en el servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** no le permiten al Municipio mantener una administración efectiva del personal. Además, le impide conocer si éstos están aptos para ocupar los puestos.

El entonces Alcalde y la Directora de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas.

**Véanse las recomendaciones 3, 15.a. y b., y 22.**

**Hallazgo 10 – Accidentes con vehículos municipales que no se informaron a las agencias pertinentes ni se realizaron las investigaciones administrativas correspondientes y otras deficiencias relacionadas con la propiedad mueble**

- a. De julio de 2004 a junio de 2006 ocurrieron 24 accidentes en los cuales estuvieron involucrados vehículos municipales. Al 31 de diciembre de 2006 el Municipio no había informado dichos accidentes a los secretarios de Justicia y de Hacienda. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-32**.
- b. El Municipio no llevó a cabo investigaciones administrativas en relación con los referidos accidentes para determinar y fijar responsabilidades sobre aquellos empleados que en el uso de la propiedad pública fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. El Municipio aceptó la responsabilidad en todos los casos. Los costos de reparación fueron asumidos por las compañías aseguradoras del Municipio. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-32**.

En la **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada, se requiere que los municipios notifiquen prontamente los casos de pérdida de bienes al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico y que se realicen investigaciones administrativas sobre el particular. Esta responsabilidad recae en los jefes de agencias, en este caso el Alcalde. En la

**Carta Circular 1300-4-96** del 8 de septiembre de 1995, emitida por el Departamento de Hacienda, también se requiere la notificación al Secretario de Hacienda.

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 VI, Sección 11 y en el Capítulo VII, secciones 11(1) y 23(2) y (4) del Reglamento** se establece lo siguiente:

- Cuando ocurra un accidente o siniestro que afecte la propiedad del municipio, la persona encargada de la investigación notificará inmediatamente el mismo, mediante carta, al Departamento de Hacienda y al Secretario de Justicia.
- Todo funcionario o empleado municipal deberá cuidar el equipo y toda la propiedad pública bajo su custodia y será responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
- Si la pérdida de propiedad ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún funcionario o empleado o cuando se tenga la sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas, quien ordenará una investigación. Si la investigación confirma las sospechas se notificará al Alcalde para que éste someta los cargos correspondientes al Secretario de Justicia. Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad.

En el **Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 10 de noviembre de 1999**<sup>4</sup>, emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se establecen las normas y los procedimientos que regularán las notificaciones a dicha Oficina sobre la pérdida de propiedad, de bienes o fondos públicos, según se dispone en la **Ley Núm. 96** mencionada.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** evitaron que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y a los empleados que fueron negligentes o no manejaron con cuidado los vehículos municipales.

- c. No se realizaron los inventarios físicos anuales de la propiedad correspondientes al 2004 y 2005. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-32**.
- d. En noviembre de 2005 el Municipio dispuso de 84 unidades de propiedad inservibles, adquiridas a un costo de \$28,288, sin cumplir con los procedimientos establecidos, según se indica:
  - 1) El Director de Finanzas no preparó una certificación para hacer constar que la propiedad a decomisarse estaba completamente inservible y que no había podido ser vendida. Estas unidades representan el 100 por ciento de la propiedad dada de baja.
  - 2) No se envió para el conocimiento del Comisionado de Asuntos Municipales y del Departamento de Hacienda la información sobre las referidas bajas de la propiedad.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-32**.

- e. En junio de 2007 nuestros auditores realizaron una inspección física de todo el equipo pesado propiedad del Municipio. En nuestro examen determinamos que en el 1999 el entonces Director de Obras Públicas Municipal impartió instrucciones para que un *Traxcavator* (tractor de oruga) adquirido en octubre de 1990 por \$89,452 se enviara a un

---

<sup>4</sup> Este **Reglamento** fue derogado por el **Reglamento Núm. 43, Reglamento Derogatorio**, del 16 de julio de 2008. El 20 de junio de 2008 el Contralor de Puerto Rico aprobó la nueva versión del **Reglamento Núm. 41**.

taller en Toa Alta para que cotizaran la reparación del mismo. No se pudo determinar la fecha exacta de cuándo se envió. Dicho funcionario determinó que debido al costo estimado de la reparación del equipo pesado, el mismo no sería reparado. El funcionario nos indicó que el costo estimado fue de \$12,000. En el Municipio no nos pudieron suministrar evidencia de la cotización para dicha reparación. En julio de 2007 nuestros auditores visitaron las instalaciones del taller en Toa Alta y observaron que la máquina estaba sumamente deteriorada e inservible. A agosto de 2007 el Municipio no había hecho ninguna gestión para traer el equipo pesado nuevamente y tampoco había realizado gestiones para subastar o vender el mismo.

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

- El Director de Finanzas tendrá la responsabilidad de supervisar las tareas de la adquisición y disposición de propiedad, de custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio y tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c), (d) y (f)]**
- 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. **[Artículo 8.010(d)]**
- 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 o sus representantes autorizados, respectivamente. **[Artículo 8.013]** En el **Capítulo VII, Sección 2 del Reglamento** se incluye una disposición similar.

En el **Reglamento** se dispone lo siguiente:

- El Alcalde delegará en el Director de Finanzas Municipal la responsabilidad de custodia, conservación y uso de la propiedad municipal contra pérdida, daño o uso indebido. El Director de Finanzas será responsable, además, de la contabilidad de la misma y de llevar y conservar los récords que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad. **[Capítulo VII, Sección 3]**
- 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. Responderá del valor monetario de cualquier pérdida que sufra el municipio por el uso indebido o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualquier otro daño ocasionado a la misma debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. **[Capítulo VII, Sección 4]**
- Cada municipio deberá mantener un control de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos. Los encargados y subencargados de la propiedad, según sea el caso, tomarán inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales. El inventario físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad. **[Capítulo VII, Sección 22(1)]**
- Durante el transcurso del año el municipio deberá notificar inmediatamente al Departamento de Hacienda cualquier aumento o reducción en la cubierta o en el valor de la propiedad o cualquier otra alteración en los riesgos previamente asegurados. El Secretario de Hacienda hará las debidas notificaciones a las compañías aseguradoras. **[Capítulo VI, Sección 5]**

En el **Capítulo VII, Sección 21(2) del Reglamento** se establecen los controles y los procedimientos que se deben ejercer en la disposición de propiedad inservible. En el **Memorando Circular OCAM 92-14**, emitido el 20 de mayo de 1992 por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen disposiciones similares.

Las situaciones comentadas en los **apartados del c. al e.** evitan que se pueda mantener un control adecuado sobre la propiedad. Además, propician el uso indebido y la pérdida de la misma.

El entonces Alcalde, los directores de Finanzas y el Encargado de la Propiedad no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

Véanse las recomendaciones **3, 6.f.4), 16 y 17.**

#### **Hallazgo 11 – Donativos concedidos sin la aprobación de la Legislatura Municipal**

- a. De agosto de 2004 a marzo de 2007 el Municipio concedió cuatro donativos por \$6,960 sin la aprobación de la Legislatura Municipal. Los donativos se concedieron como sigue:
- 1) \$1,000 a una entidad sin fines de lucro
  - 2) \$4,760 para compra de uniformes para un equipo de pelota
  - 3) \$1,200 para la compra de libretas escolares para los niños de la República Dominicana.

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

- 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** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

- Toda cesión de fondos deberá aprobarla la Legislatura Municipal mediante resolución al efecto. Se dispone, además, que solamente podrá hacerse la cesión de bienes o la donación de fondos, previa comprobación de que la entidad es una sin fines de lucro y está organizada de acuerdo con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También se dispone que los municipios deberán adoptar un reglamento en el que se disponga, entre otras cosas, los informes que se requerirán, y el control y la fiscalización que ejercerá el municipio sobre los donativos otorgados. **[Artículo 9.014]**

En la **Ordenanza Núm. 15 del 3 de junio de 1998**, en la cual se reglamentan los donativos a entidades sin fines de lucro, se establece que todo donativo de fondos deberá ser aprobado por la Legislatura Municipal.

Las situaciones comentadas impidieron a la Legislatura Municipal pasar juicio sobre la propiedad y razonabilidad de los donativos otorgados.

El Alcalde y los directores de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

**Véanse las recomendaciones 3, 18 y 22.**

#### **Hallazgo 12 – Falta de documentos en los expedientes de subastas y de un Registro de Licitadores**

- a. El examen de seis expedientes de subastas celebradas por la Junta de Subastas de agosto de 2003 a junio de 2005 reveló que en los mismos no se encontraron las hojas del análisis de las ofertas presentadas por los licitadores.

En el **Artículo 6.003(f) de la Ley Núm. 81** se establece que los directores de unidades administrativas están en la obligación de poner a la disposición de los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

En el **Reglamento de la Junta de Subastas del 31 de enero de 1991** se establece que en los expedientes para las subastas celebradas, cuando se trate de compras y obras de construcción, deberá incluirse un cuadro analítico relacionando los renglones interesados y el precio cotizado por cada licitador.

La omisión comentada puede dar lugar a que se cuestione la validez de los acuerdos tomados por la Junta de Subastas y evita mantener registros confiables sobre las subastas.

El Presidente y la Secretaria de la Junta de Subastas no cumplieron con sus deberes.

- b. A diciembre de 2006 en el Municipio no se había establecido un **Registro de Licitadores** con la información sobre los contratistas y los proveedores cualificados para la ejecución de obras. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-38**.

En el **Capítulo VIII, Parte I, Sección 4 del Reglamento** se establece que los municipios podrán mantener un **Registro de Licitadores** clasificado de acuerdo con el bien, la obra o el servicio de todos los comerciantes interesados en licitar. Dicho **Registro** se utilizará para solicitar a los proveedores que coticen en las subastas y en las compras por invitaciones.

La ausencia del referido **Registro** impide que el Municipio tenga conocimiento de los comerciantes y contratistas interesados en proveer ofertas al momento de efectuar las subastas y requerir cotizaciones.

La Secretaria Municipal no cumplió con su deber.

Véanse las recomendaciones 3, 19 y 21.

### **Hallazgo 13 – Falta de nombramiento de un Administrador de Documentos Públicos y deficiencias en el sistema de archivo de los documentos públicos del Municipio**

- a. Desde agosto de 2006 el puesto de Administrador de Documentos ha estado vacante, ya que la persona que ocupaba el mismo se acogió a una licencia sin sueldo. Desde esa fecha, el Municipio no ha cumplido con el Programa de Administración de Documentos Públicos establecido por la Administración de Servicios Generales.

- b. En una evaluación realizada por nuestros auditores al sistema de archivo de documentos públicos del Municipio, en mayo de 2007, se determinaron las siguientes deficiencias:
- 1) En el almacén del Departamento de Finanzas y del sótano de la Alcaldía, donde se guardan los comprobantes de desembolso y otros documentos, observamos lo siguiente:
    - a) Existe una humedad excesiva en el lugar debido a la falta de ventilación.
    - b) El lugar no tiene detectores de humo ni extintores de fuego.
    - c) El lugar carece de una iluminación apropiada.
  - 2) En el espacio provisto en la Cancha Bajo Techo Marrón Aponte se observó que éste:
    - a) No fue habilitado para guardar documentos, no había anaqueles para guardar los mismos. Los documentos tampoco estaban organizados. Éstos estaban en cajas sin rotular, en el suelo y se mantenían unos sobre otros, lo cual dificulta su localización.
    - b) No ofrece protección para los documentos, ya que hay humedad excesiva debido a las filtraciones de agua en el techo. Esto ha ocasionado que la mayoría de los documentos se dañen.
    - c) No tiene detectores de humo ni extintores de fuego.
  - 3) No se realizan disposiciones periódicas de los documentos.
  - 4) No se había preparado un inventario de todos los documentos ni un plan de retención para los mismos.
  - 5) No se mantenían normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de documentos.

En una evaluación realizada por la ASG en marzo de 2004 se determinaron situaciones similares.

En la **Ley Núm. 5** se establece la obligación de cada dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de designar un Administrador de Documentos. Éste es el funcionario responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos de la ASG y de velar por que todas las fases de administración de documentos funcionen adecuadamente.

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

- El Director de Finanzas será responsable de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. [Artículo 6.005(d)]
- Los municipios se regirán por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Secretario de Hacienda, en lo relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y la comprobación de las cuentas y operaciones fiscales gubernamentales, de conformidad con la **Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955** y con el **Reglamento Núm. 23**, revisado el 15 de agosto de 1988, en los cuales se establece el **Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos**. [Artículo 8.015]

En el **Reglamento Núm. 23 del 15 de agosto de 1988, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, emitido por el Secretario de Hacienda, se establecen los requisitos para la conservación de los documentos fiscales. En éste se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

- Los municipios deberán proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje se tomarán las debidas providencias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, como por ejemplo; humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, polilla y otros.

- Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse, archivarse en forma tal que se puedan encontrar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en forma adecuada.

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

Es norma de sana administración mantener los controles y la seguridad necesarios sobre los documentos públicos.

Estas situaciones impiden que el Municipio mantenga un control adecuado sobre los documentos públicos. Además, propician la pérdida o la destrucción de los documentos, y evita que éstos se mantengan en buen estado y se puedan localizar rápidamente.

El entonces Alcalde y los directores de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni con sus deberes.

**Véanse las recomendaciones 3, 15.c. y 20.**

#### **Hallazgo 14 – Falta de controles sobre el uso del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado**

- a. Las contraseñas de acceso asignadas a los operadores de los terminales del Sistema no se cambiaban periódicamente. La última vez que se cambiaron fue en enero de 2006. Tampoco se llevaba un registro para anotar las fechas cuando se hacían los cambios de las contraseñas.

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

- El Director de Finanzas será responsable de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. [**Artículo 6.005(f)**]
- Los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal 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)**]
- 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. [**Artículo 8.013**] En el **Capítulo VII, Sección 2 del Reglamento** se incluye una disposición similar.

En las **Guías para el Uso y Operación del Equipo Utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado**, promulgadas por la OCAM mediante la **Circular Informativa del 23 de enero de 2002**, se establece que el período de renovación de las contraseñas de acceso al Sistema no excederá de 90 días.

La falta de controles adecuados en los códigos de acceso permite que personas no autorizadas puedan acceder a la información en el sistema y que hagan uso indebido de la misma.

La Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones mencionadas.

**Véanse las recomendaciones 3 y 6.f.5).**

**Hallazgo 15 – Deficiencias relacionadas con las operaciones del Garaje Municipal y con la administración del Programa de Renta Subsidiada**

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

- 1) No se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de piezas y repuestos, ni de los lubricantes, los accesorios y las herramientas. Tampoco se realizaban inspecciones periódicas de los mismos.
- 2) No se llevaba un expediente en el cual se incluyera la información necesaria de cada vehículo municipal, tales como: las reparaciones realizadas a éstos, las multas impuestas y los accidentes ocurridos, entre otros asuntos.
- 3) No se realizaba un cuadro de las facturas sometidas por los proveedores y las copias de los recibos por el despacho del combustible que le entregaban a los empleados en las estaciones de servicio, para asegurarse de la corrección de las mismas. Durante el período auditado el Municipio pagó \$116,743 a estaciones de servicio por el consumo de combustible para los vehículos municipales.
- 4) Dos vehículos municipales no estaban rotulados con el nombre del Municipio.

Situaciones similares a las incluidas en los **apartados a.1) y 2)** se comentaron en el informe de auditoría anterior **M-06-32**.

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

- Los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal 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)**]
- 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.

**[Artículo 8.013]**

En el **Capítulo VII, Sección 24 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. Entre otras, llevar registros de inventario perpetuo para el control de los mismos.

En la **Ordenanza Núm. 6 del 26 de septiembre de 1991** se establecen los controles y los procedimientos que se deben mantener en las operaciones del Garaje Municipal.

Estas situaciones pueden propiciar la comisión de irregularidades en relación con el uso de los vehículos, las piezas y los suministros. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de las operaciones del Garaje Municipal.

El Director de Obras Públicas Municipal no supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas.

- b. El examen de tres expedientes de los participantes del **Programa de Renta Subsidiada** reveló que éstos carecían de la certificación de deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, del certificado de antecedentes penales y de la verificación de asistencia pública. Estos documentos son necesarios para la autorización y la certificación de los participantes del **Programa**.

En el *Housing Choice Voucher Program Guidebook 7420.10, Chapter 5, Exhibit 5-5, Verification Requirements*, se establecen los documentos necesarios para la verificación de los solicitantes y qué agencia o entidad debe suministrar la información.

La falta de documentos en los referidos expedientes no permite al Municipio mantener un control adecuado de las operaciones del **Programa**. Esto puede propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas.

El Director de la Oficina de Programas Federales no administró eficientemente el **Programa**.

Véanse las recomendaciones 3 y 15.b. y d.

**Hallazgo 16 – Fondos especiales y recursos en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados**

- a. A junio de 2007 en el **Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.**, se reflejaban 19 fondos especiales con recursos económicos por \$71,459. Dichos fondos habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 4 a 10 años. De estos recursos, \$63,226 correspondían a asignaciones efectuadas por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.
- b. A junio de 2007 el Municipio mantenía 10 cuentas bancarias con saldos por \$48,848 que habían permanecido inactivas por períodos de 27 a 36 meses.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a. y b.** se incluyeron en el informe de auditoría anterior **M-06-38**.

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

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

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

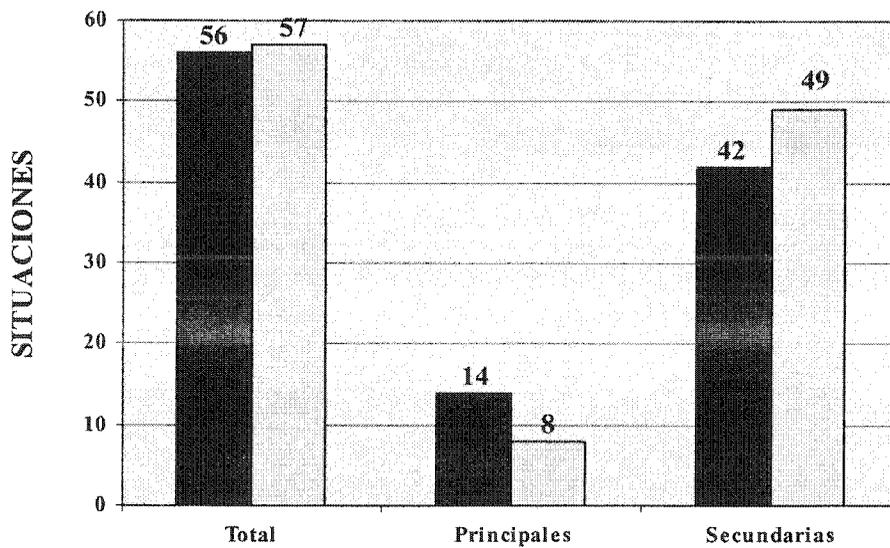
Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, dificultan la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales, fondos que han permanecido sin movimiento por más de un año.

Los directores de Finanzas no administraron adecuadamente las finanzas del Municipio.

**Véanse las recomendaciones 3 y 6.f.6).**

ANEJO 1

MUNICIPIO DE AIBONITO  
**GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS  
HALLAZGOS DE ESTE INFORME Y LAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA  
ANTERIORES M-06-32 Y M-06-38**



- Informes de Auditoría M-06-32 y M-06-38 del 13 y 24 de marzo de 2006, respectivamente, que cubren el período del 1 de enero de 2002 al 30 de junio de 2004
- Informe de Auditoría M-09-61 del 18 de mayo de 2009 que cubre el período del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2007

Veinte (35 por ciento) de las 57 situaciones comentadas en el Informe de Auditoría M-09-61 son similares a las incluidas en los Informes de Auditoría M-06-32 y M-06-38.

## ANEJO 2

MUNICIPIO DE AIBONITO  
INDICADORES SOCIOECONÓMICOS

Extensión Territorial del Municipio:

31.36 Millas <sup>2</sup>

Posición en extensión #52 / 78

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

I. Información General	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Población	Habitantes	24,971	26,493	3,808,610
Densidad poblacional	Habitantes/m <sup>2</sup>	796	845	1,114
Población menor de 18 años	Por ciento	35.1	30.5	28.7
Población entre 18 y 65 años	Por ciento	55.2	58.8	60.1
Población mayor de 65 años	Por ciento	9.7	10.7	11.2
II. Características de la Población	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Ingreso per cápita	Dólares	\$ 3,552	\$ 6,579	\$ 8,185
Población debajo del nivel de pobreza (individuos 18 años o más)	Por ciento	60.6	51.8	48.2
Población 25 años o más graduada de Escuela Superior o más	Por ciento	51.5	59.7	60.0
Población urbana	Por ciento	44.1	87.1	94.4
Población rural	Por ciento	55.9	12.9	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	8,200	8,100	-1.2
Empleo total	En miles	7,200	7,100	-1.4
Desempleo	En miles	1,000	1,100	10.0
Tasa de desempleo	Por ciento	12.5	13.3	6.4
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	\$ 7,356,749	\$ 8,351,743	\$ 7,937,645
Patentes municipales	Dólares	\$ 1,289,143	\$ 1,454,151	\$ 1,430,281
Contribución sobre la propiedad	Dólares	\$ 1,969,028	\$ 2,122,985	\$ 1,926,117
Otros ingresos	Dólares	\$ 4,098,578	\$ 4,774,607	\$ 4,581,247
Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados	Dólares	\$ 4,426,384	\$ 5,214,398	\$ 5,492,739
Nómina	Dólares	\$ 2,930,365	\$ 3,137,345	\$ 2,444,906
<b>Según los estados financieros auditados:</b>				
Exceso (Deficiencia) de Ingresos sobre gastos del año fiscal	Dólares	\$ (1,189,693)	\$ 1,013,318	\$ 906,976
Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal	Dólares	\$ 152,880	\$ 1,425,463	\$ 2,332,439
Importe Fondos Federales recibidos	Dólares	\$ 889,744	\$ 458,672	\$ 712,101
Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)	Dólares	N/A	N/A	N/D
Deuda pública municipal, según el B.G.F.**	Dólares	\$ 4,472,000	\$ 4,508,000	\$ 7,018,616
<b>Según certificado por el Municipio:</b>				
Empleo total del Municipio	Personas	194	117	192
De confianza	Personas	18	11	19
Regulares	Personas	116	99	128
Transitorios	Personas	9	7	9
Irregulares	Personas	51	-	36

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

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

N/D= no disponible

N/A= no aplica

ANEJO 3

MUNICIPIO DE AIBONITO  
 OTROS INDICADORES MUNICIPALES

Extensión Territorial del Municipio:

31.36 Millas <sup>2</sup>

Posición en extensión #52 / 78

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

<b>I. Información General Legislatura Municipal</b>				
	Unidad	Año fiscal 2004-05	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07
Presupuesto operacional	Dólares	\$ 169,234	\$ 201,260	\$ 173,060
Número de las comisiones legislativas	Número	7	7	7
Número de miembros en la legislatura	Número	14	14	14
<b>Importe de dietas:</b>				
Presidente	Dólares	\$ 90	\$ 90	\$ 90
Legisladores municipales	Dólares	\$ 75	\$ 75	\$ 75
Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias	Semana/día	4to. jueves	4to. jueves	4to. jueves
Sueldo mensual aprobado al Alcalde	Dólares	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000
<b>II. Gobierno Municipal</b>				
	Unidad	Año fiscal 2004-05	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07
<b>Número de residencias, comercios, industrias y otros a los que se brindan servicios de recogida de desperdicios sólidos:</b>				
Residencias	Número	9,163	9,163	9,163
Comercios, industrias y otros	Número	179	179	179
Programa de reciclaje*	Si/No	Sí	Sí	Sí
<b>Seguridad:</b>				
Número de policías municipales	Número	No tienen	No tienen	No tienen
<b>Servicio educativo:</b>				
Biblioteca municipal teléfono	Número	787-735-8482	787-735-8482	787-735-8482
<b>Informática:</b>				
Número de Terminales y Computadoras	Número	52	65	58
<b>III. Evaluación Gobierno Municipal</b>				
	Unidad	Año fiscal 2004-05	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07
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**	Puntos	98	95	85

\* 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 4

## MUNICIPIO DE AIBONITO

**OTRAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS DEL INFORME DE AUDITORÍA  
ANTERIOR M-06-38 DEL 24 DE MARZO DE 2006**

- a. Al 30 de junio de 2007 no se habían recobrado \$137,381 correspondientes a lo siguiente:  
**(Recomendación 3 del M-06-38):**
- 1) **Relativas al Informe de Auditoría M-99-24 del 10 de mayo de 1999 (Recomendación 4.c.):**
    - a) \$10,474 por arbitrios de construcción (\$9,922) y patentes (\$552) no cobrados a contratistas que realizaron obras por contrato para el Municipio. **[Hallazgo 12-b.]**
  - 2) **Relativas al Informe de Auditoría M-02-01 del 12 de julio de 2001 (\$74,715) (Recomendación 6.b. y c.):**
    - a) \$38,715 por deudas incurridas ilegalmente y pagadas con cargo a presupuestos de años posteriores. **[Hallazgo 4]**
    - b) \$36,000 pagados indebidamente a una compañía por servicios no prestados. **[Hallazgo 9]**
  - 3) **Relativas al Informe de Auditoría M-03-32 del 20 de marzo de 2003 (\$49,545) (Recomendación 7.a., b. y d.):**
    - a) \$12,778 pagados indebidamente por deudas incurridas ilegalmente y pagadas con cargo al presupuesto de un año posterior. **[Hallazgo 3-a.]**
    - b) \$16,427 pagados indebidamente a una compañía por servicios no prestados en la transportación de chatarra. **[Hallazgo 4-a.]**

Continuación ANEJO 4

- c) \$20,340 pagados indebidamente a un contratista por trabajos de construcción no realizados en una obra. **[Hallazgo 4-c.]**
  
- 4) **Relativas al Informe de Auditoría M-06-38 del 24 de marzo de 2006 (Recomendación 3.b.):**
  - a) \$2,647 por la pavimentación de un área de 87 metros cuadrados de un estacionamiento perteneciente a una iglesia. **[Hallazgo 5-a.]**

## ANEJO 5

MUNICIPIO DE AIBONITO  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>5</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José A. Díaz Robles	Alcalde	1 jul. 04	30 jun. 07
Sr. Ramón Colón López	Administrador Municipal	1 ago. 05	30 jun. 07
Sr. Edgardo Rodríguez Morales	”	1 jul. 04	30 jun. 05
Sra. Rosalía Hernández Colón	Secretaria Municipal	1 jul. 05	30 jun. 07
Sra. Luz H. Rivera Ortiz	”	1 jul. 04	30 jun. 05
Sra. Lymari Aguirre Negrón	Directora de Finanzas	1 ago. 05	30 jun. 07
Sr. Ramón Colón López	Director de Finanzas	1 ago. 04	31 jul. 05
Sr. José A. Collazo Rivera	Director de Finanzas Interino	1 jul. 04	31 jul. 04
Sr. Cristóbal González López	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 04	30 jun. 07
Sr. Luis A. Cardín Torres	Director de Obras Públicas Municipal Interino	26 may. 06	7 jul. 06
Sra. Yolanda Espada Rivera	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 05	30 jun. 07
Sra. Rosalía Hernández Colón	”	1 jul. 04	30 jun. 05

<sup>5</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Continuación ANEJO 5

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Nitza Rodríguez Martínez	Auditora Interna <sup>6</sup>	1 jul. 05	4 feb. 06
Srta. Madelyn Rodríguez González	Auditora Interna	1 jul. 04	30 jun. 05
Sr. Cristóbal González López	Director de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres Interino	16 abr. 05	30 jun. 07
Sr. Wilfredo Matos Cotto	”	16 feb. 05	15 abr. 05
Sr. Cristóbal González López	”	1 jul. 04	15 feb. 05
Sr. José A. Ortiz Colón	Director de la Oficina de Programas Federales	1 jul. 04	30 jun. 07
Sr. Gladys Y. Marrero Sáez	Directora de la Oficina de Programas Federales Interina <sup>7</sup>	7 ene. 05	30 jun. 06

<sup>6</sup> El puesto ha estado vacante desde el 5 de febrero de 2006 hasta el 30 de junio de 2007.

<sup>7</sup> Ocupó el puesto interinamente, ya que el Director estuvo en licencia militar desde el 7 de enero de 2005 al 30 de junio de 2006.

## ANEJO 6

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Miguel Martínez Ortiz	Presidente de la Legislatura Municipal	1 jul. 04	30 jun. 07
Sra. Zulma Rivera Olivieri	Secretaria de la Legislatura Municipal	1 jul. 04	30 jun. 07