

1



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES

Secretario del Senado

Manuel A. Torres Nieves

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

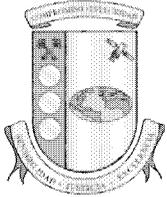
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- 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 JUN -1 PM 1:50

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

29 de mayo de 2009

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

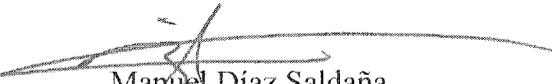
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del **Informe de Auditoría M-09-65** del Municipio de Naguabo emitido por esta Oficina el 28 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-09-65

28 de mayo de 2009

MUNICIPIO DE NAGUABO

(Unidad 4053 – Auditoría 12855)

Período auditado: 1 de julio de 2003 al 30 de junio de 2007



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	6
OPINIÓN.....	7
RECOMENDACIONES	7
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO.....	7
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	8
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.....	8
A LA ALCALDESA	8
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	11
CARTAS A LA GERENCIA.....	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	11
AGRADECIMIENTO.....	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	13
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE NAGUABO	14
1 – Pago ilegal efectuado a un funcionario por la liquidación de licencias acumuladas y otras deficiencias relacionadas	14
2 – Uso ilegal de fondos asignados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico al Municipio para una obra, fondo inactivo por período prolongado, y otras deficiencias relacionadas con los fondos especiales	21
3 – Nombramiento de una persona convicta de delito grave en un puesto del Municipio sin haber sido habilitada para trabajar en el servicio público.....	26

4 – Puesto ocupado por una persona que no cumplía con todos los requisitos del puesto según lo establecía la ley y otras deficiencias relacionadas con la administración del personal	28
5 – Pagos por gastos incurridos con cargo a dos tarjetas de crédito del Municipio para los cuales no se sometieron los justificantes correspondientes e intereses cobrados por el banco tenedor de las tarjetas de crédito por no saldar el balance en la fecha de vencimiento.....	32
6 – Deficiencias relacionadas con los vehículos y la propiedad	35
7 – Donativos otorgados sin la aprobación de la Legislatura Municipal, ausencia de un informe sobre el uso de un donativo de fondos otorgado por el Municipio a una entidad sin fines de lucro, y falta de reglamentación para otorgar donativos a entidades sin fines de lucro.....	37
8 – Contratos de servicios cuyas tareas eran similares a las de puestos creados en el Municipio y otra deficiencia relacionada	41
9 – Trabajos subcontratados por un contratista en un proyecto sin obtener la aprobación del Municipio, y servicios pagados de construcción sin la formalización de un contrato escrito	43
ANEJO 1 - GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORMES DE AUDITORÍA M-09-11, M-09-16, M-09-60 Y M-09-65, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA M-05-19 Y M-05-27.....	46
ANEJO 2 - INDICADORES SOCIOECONÓMICOS.....	47
ANEJO 3 - OTROS INDICADORES SOCIOECONÓMICOS.....	48
ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	49
ANEJO 5 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	52

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

28 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 Naguabo 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.

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este cuarto y último informe contiene los resultados del examen de las operaciones relacionadas con la administración de personal (parcial), los desembolsos, la propiedad (parcial), y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas. En los primeros tres informes presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, la construcción de obras, la Unidad de Auditoría Interna, la Legislatura Municipal, el sistema de información computadorizado, la propiedad (parcial), los contratos de servicios profesionales y consultivos, la administración del personal (parcial), las demandas civiles, y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas. (**Informes de Auditoría M-09-11 del 22 de julio de 2008, M-09-16 del 6 de agosto de 2008 y M-09-60 del 14 de mayo de 2009**)

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la **Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991**, según enmendada, y por el **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico**. Éste fue aprobado por el Comisionado de Asuntos Municipales el 30 de junio de 1995 y comenzó a regir el 31 de julio de 1995¹. Las operaciones objeto de este **Informe** estuvieron cubiertas por la **Ley Núm. 81** y por dicho **Reglamento**.

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 4** 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 5** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

¹ 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 presupuesto del Municipio ascendió a \$7,312,367 en el año fiscal 2003-04, \$7,904,732 en el 2004-05, \$9,058,613 en el 2005-06 y \$9,131,095 en el 2006-07. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años. Las operaciones fiscales reflejaron déficit acumulado de \$2,775,254 en el 2003-04, superávit de \$200,283 en el 2004-05, déficit de \$1,049,803 en el 2005-06 y déficit de \$3,900,422 en el 2006-07. [Véanse el ANEJO 2, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas y el Hallazgo 1 del Informe de Auditoría M-09-11]

En los ANEJOS 2 y 3 se especifican los indicadores socioeconómicos y otros indicadores municipales, 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 2003 al 30 de junio de 2007. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones del Municipio se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1**, clasificado como principal, y en los **hallazgos del 2 al 9**, clasificados como secundarios.

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

En este cuarto y último **Informe de Auditoría M-09-65** y en los primeros tres **informes de auditoría M-09-11, M-09-16 y M-09-60**, se comentan 95 situaciones que constituyen hallazgos, de las cuales 29 (31 por ciento) se clasifican como hallazgos principales y 66 (69 por ciento) como secundarios. En los informes de la auditoría anterior, **M-05-19 del 13 de septiembre de 2004** y el **M-05-27 del 8 de noviembre de 2004**, se comentaron 49 situaciones, de las cuales 22 (45 por ciento) se clasificaron como hallazgos principales y 27 (55 por ciento) como secundarios. Las situaciones que constituyen hallazgos incluidas en el **M-09-11, M-09-16, M-09-60 y M-09-65** comparadas con las incluidas en los **informes de auditoría M-05-19 y M-05-27** aumentaron por 46, lo que equivale a un 94 por ciento de aumento. La distribución por hallazgos es como sigue: la cantidad de situaciones que constituyen hallazgos principales aumentaron por 7, lo que representa un 32 por ciento de aumento y los secundarios aumentaron por 39, lo que representa un 144 por ciento de aumento. En el **ANEJO 1** se presenta una gráfica con esta información.

RECOMENDACIONES

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

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1**, y tomar las medidas que correspondan.

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

2. Ver que el Municipio cumpla con el **Plan de Acción Correctiva** establecido por esta Oficina y con las disposiciones del **Boletín Administrativo 1998-16**, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 9]**

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

3. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 3-a.** y tomar las medidas que correspondan.

A LA ALCALDESA²

4. Recobrar del funcionario o de las fianzas de los funcionarios responsables, los \$18,844 pagados ilegalmente a un funcionario al liquidarle los balances acumulados de las licencias por vacaciones y por enfermedad. Además, los \$439 pagados en exceso debido al balance incorrecto de las licencias acumuladas y ver que no se repitan situaciones similares. **[Hallazgo 1-a.]**
5. Ver que los fondos asignados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) se utilicen exclusivamente para los propósitos para los cuales ésta los asigna. **[Hallazgo 2-a.]**
6. Asegurarse de que se reintegre a la cuenta o al fondo correspondiente lo siguiente:
 - a. los \$3,000 que se utilizaron de la Resolución Conjunta de agosto de 1997 para otros propósitos **[Hallazgo 2-a.1)]**
 - b. los \$5,073 que se cargaron indebidamente al fondo asignado para el mantenimiento de instalaciones recreativas y deportivas **[Hallazgo 2-b.3)]**
 - c. los \$1,825 pagados de Fondos Especiales que correspondían a gastos del Fondo Operacional. **[Hallazgo 2-c.]**

² Desde el 11 de enero de 2009 la Hon. Maritza Meléndez Nazario ocupa el cargo de Alcaldesa.

7. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Corrija las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en un fondo especial de resoluciones conjuntas con saldo inactivo. **[Hallazgo 2-a.2)]**
 - b. Deposite los fondos que reciba el Municipio de agencias gubernamentales en cuentas especiales, según se requiere en la ley y en los contratos formalizados para la delegación de los fondos. **[Hallazgo 2-b.1)]**
 - c. Someta a la agencia correspondiente, conforme al contrato, los informes requeridos sobre el uso dado a los fondos asignados por ésta al Municipio. **[Hallazgo 2-b.2)]**
 - d. Procese los comprobantes de desembolso cuando éstos contengan:
 - 1) los justificantes correspondientes a los gastos pagados con la tarjeta de crédito del Municipio **[Hallazgo 5-a.1)]**
 - 2) información detallada de los trabajos realizados por los consultores. **[Hallazgo 8-a.2)]**
 - e. Efectúe el pago de las facturas de las tarjetas de crédito del Municipio antes de las fechas de vencimiento, para evitar el pago de intereses. **[Hallazgo 5-a.2)]**
 - f. Se encuentren los vehículos que se indican en el **Hallazgo 6-a.** o, en su defecto, se realice la investigación correspondiente y se recobre el valor de los mismos de los funcionarios o empleados que los tenían bajo su custodia.
 - g. Rotule los vehículos municipales y corrija las deficiencias relacionadas con la propiedad. **[Hallazgo 6-b. y c.]**
8. Cumplir con la ley en cuanto a los nombramientos de personas que han sido convictas por delito grave para ocupar puestos en el Municipio, asegurándose de que éstas hayan sido

habilitadas por la entidad correspondiente para ingresar al servicio público.
[Hallazgo 3-a.]

9. Cumplir con la ley en cuanto a los nombramientos de personal y asegurarse de que los funcionarios que se nombren en los puestos del Municipio cumplan con los requisitos mínimos establecidos para cada puesto. **[Hallazgo 4-a.]**
10. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Recursos Humanos para asegurarse de que:
 - a. Descuento de los balances de licencias acumuladas los días que los empleados y los funcionarios utilizan para sus gestiones personales. **[Hallazgo 4-b.]**
 - b. Se aprueben por escrito todos los horarios especiales de jornadas de trabajo solicitados por los empleados municipales. **[Hallazgo 4-c.]**
 - c. Establezca un sistema de archivo adecuado para los documentos relacionados con la asistencia de los empleados. **[Hallazgo 4-d.]**
11. Obtener previamente la autorización de dos terceras partes de la Legislatura Municipal para la concesión de donativos. **[Hallazgo 7-a. y b.]**
12. Asegurarse de que las entidades sin fines de lucro a las cuales se le concedieron donativos de fondos sometan los informes del uso dado a los mismos, y ver que esta situación no se repita. **[Hallazgo 7-c.]**
13. Ver que se apruebe la reglamentación necesaria para la otorgación de donativos a entidades sin fines de lucro. **[Hallazgo 7-d.]**
14. Cumplir con la ley en lo referente a no formalizar contratos para la prestación de servicios cuyas funciones y deberes sean propias de puestos regulares del Municipio. **[Hallazgo 8-a.1]**

15. Asegurarse de que los contratistas que realizan obras para el Municipio obtengan previamente la autorización de éste para llevar a cabo la subcontratación de los trabajos contratados. [Hallazgo 9-a.]
16. Formalizar contratos escritos para la prestación de servicios. [Hallazgo 9-b.]

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

17. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 4 y 7**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

CARTAS A LA GERENCIA

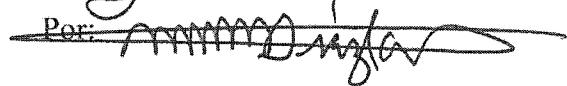
El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al entonces Alcalde, Sr. Wilfredo Astacio Santiago, por carta del 9 de diciembre de 2008, y al ex Alcalde, Sr. Robert Báez González, por carta del 5 de diciembre de 2008. Para el mismo propósito, se sometió el **Hallazgo 4-a.** al Presidente de la Legislatura Municipal, Hon. Martín Acosta Acosta, por carta del 5 de diciembre de 2008.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El ex Alcalde Astacio Santiago sometió sus comentarios sobre nuestros hallazgos por carta del 2 de febrero de 2009, el ex Alcalde Báez González por carta del 20 de diciembre de 2008 y el Presidente de la Legislatura Municipal por carta del 19 de diciembre de 2008. Algunos de los comentarios sometidos no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina sobre el particular en la **Carta Circular OC-06-11 del 2 de noviembre de 2005**. Los mismos fueron editados para propósitos de incluirlos en este **Informe**. Sus observaciones se incluyen en la segunda parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** bajo la sección **HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE NAGUABO**.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Naguabo, 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 NAGUABO**, 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 NAGUABO

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal y los enumerados del **2 al 9**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Pago ilegal efectuado a un funcionario por la liquidación de licencias acumuladas y otras deficiencias relacionadas

- a. El 31 de diciembre de 2004 un funcionario presentó su renuncia al puesto que ocupaba en el Municipio, efectiva el 3 de enero de 2005. En la carta de renuncia el funcionario le notificó al entonces Alcalde que se acogería a una pensión diferida y solicitó que se le realizara la liquidación de las licencias por vacaciones y por enfermedad acumuladas, además de los excesos acumulados hasta ese momento.

El 11 de enero de 2005 el funcionario fue nombrado como Director de Finanzas de otro municipio. En el expediente de personal del funcionario en ese otro municipio se encontró un documento, el cual resume la preparación académica y la experiencia de éste. En la sección de experiencia de trabajo del documento se establecía que el funcionario había ocupado un puesto en el Municipio de Naguabo desde el 2000 hasta el presente.

La evidencia obtenida demuestra que el funcionario hacía gestiones de trabajo mientras ocupaba el puesto en el Municipio de Naguabo. Éste comenzó como Director de Finanzas en el otro municipio el 11 de enero de 2005. Esto ocurrió ocho días después de cesar en sus funciones en el Municipio de Naguabo, por lo cual no hubo una desvinculación del servicio público. Nuestro examen del pago de las licencias acumuladas reveló lo siguiente:

- 1) El 3 de enero de 2005 el municipio le pagó indebidamente \$18,844 a dicho funcionario por los balances de licencia por vacaciones (\$7,538) y por enfermedad (\$11,306). Además, se le pagaron \$8,793 por los excesos de licencias acumuladas, para una

liquidación total por \$27,637. El pago realizado lo tramitó y lo emitió el propio funcionario; esto, por el puesto que ocupaba en el Municipio. El pago por \$18,844 es indebido por que lo que procedía era transferir los balances de 60 y 90 días de licencia por vacaciones y por enfermedad, respectivamente, al otro municipio. Al Municipio de Naguabo le correspondía pagar solamente los balances acumulados en exceso de licencia al 31 de diciembre.

- 2) Para dicho pago no se preparó un comprobante de desembolso. El 1 de febrero de 2005 el entonces Director de Finanzas municipal preparó un comprobante de desembolso para registrar en los libros el pago realizado al funcionario el 3 de enero de 2005.
- 3) El personal de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio cometió errores al registrar la asistencia y acumular los balances de las licencias del funcionario, lo que ocasionó que se le pagaran \$439 en exceso por 3.5 días.
- 4) A enero de 2005 el funcionario tenía una deuda por \$3,293 con la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), la cual no se descontó del pago cuando se emitió el cheque para la liquidación de las licencias mencionadas. Además, el funcionario no presentó las certificaciones de deudas emitidas por la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Tampoco presentó la certificación de radicación de planillas durante los últimos cinco años del Departamento de Hacienda.

Esta Oficina informó las situaciones comentadas en el **Apartado a.1), 2) y 4)** a la Directora Ejecutiva Interina de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico mediante carta del 19 de agosto de 2008 para las medidas correspondientes.

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)] En el Artículo 8(A) del Reglamento de Ética Gubernamental se incluye una disposición similar.

- 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 otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley. [Artículo 3.2(c)] En el Artículo 8(C) del Reglamento de Ética Gubernamental se incluye una disposición similar.

En el Reglamento de Ética Gubernamental se dispone lo siguiente:

- Todo servidor público deberá evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos. [Artículo 6(A)(7)]
- Todo servidor público deberá cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales. [Artículo 6(H)]

En la Ley Núm. 81 se dispone lo siguiente:

- El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio. [Artículo 3.009(s)]
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [Artículo 8.005] En el Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas se incluye una disposición similar.
- No se efectuarán pagos a ninguna persona natural o jurídica que tenga deudas vencidas por cualquier concepto con el municipio o con el Gobierno Central. [Artículo 8.008]

- Los funcionarios y empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, tendrán que cumplir con las disposiciones de esta Ley y con las ordenanzas y las reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma. **[Artículo 11.011(a)(8)]**
- Se autoriza la transferencia de licencias por vacaciones y por enfermedad acumulada por un funcionario o empleado municipal, al pasar de un puesto a otro dentro de cualquier agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico e incluyendo los de la Rama Legislativa, la Rama Judicial, y los municipios. El municipio certificará, y la agencia que adquiera los servicios aceptará y acreditará, el número de días por vacaciones acumuladas por el funcionario o empleado hasta 60 días y 90 días por enfermedad. **[Artículo 11.019]** En la **Sección 11.5(1) del Reglamento de Personal del Municipio** se incluye una disposición similar.
- Al renunciar a su puesto, o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, todo funcionario o empleado municipal tendrá derecho a percibir, y se le pagará en un término no mayor de 30 días, una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio hasta un máximo de 60 días laborables, o cualquier balance en exceso no disfrutado por necesidad del servicio y que no haya sido pagado por el Municipio. Además, se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de 90 días laborables, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no lo fuere a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado, por lo menos, 10 años de servicios. **[Artículo 11.021]**
- Toda persona que intencionalmente viole cualesquiera de las disposiciones de esta ley, o que viole las ordenanzas, reglamentos o las normas aprobadas en virtud de la misma, será sancionado conforme a las disposiciones del Artículo 3.8 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. **[Artículo 11.027(a)]**

- Cualquier suma de dinero pagada en relación con acciones de personal en contravención con las disposiciones de esta **Ley**, de los reglamentos o de las normas aprobadas conforme a la misma, será recuperada del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, aprobare o refrendare la acción de personal o de aquél que aprobare dicho pago, o que suscribiere o refrendare el comprobante, nóminas, cheque u orden de pago; o de las fianzas de dicho funcionario. Los dineros así recuperados se reintegrarán al tesoro del Municipio correspondiente, según sea el caso. [**Artículo 11.027(b)**]
- Las autoridades nominadoras municipales tendrán la obligación de imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier funcionario o empleado que por descuido o negligencia incumpla cualquiera de las disposiciones de esta ley o de las ordenanzas, de los reglamentos o normas aprobadas en virtud de la misma. [**Artículo 11.027(c)**]

En el **Capítulo IV, secciones 1, 7, 8, 9(2) y 14 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece lo siguiente:

- Los documentos que dan base a un pago deben originarse en las distintas unidades administrativas del Municipio y deberán ser aprobados por los jefes de dichas unidades. Deberán ser aprobados, además, por el Alcalde o su representante autorizado, antes de referirse para pago a la Oficina de Finanzas.
- La Unidad de Preintervención o el Encargado de la Preintervención de los documentos, verificará la corrección de los documentos en todas sus partes y que la transacción proceda a tono con la ley, ordenanzas, resoluciones, contratos y reglamentación vigente. Una vez esté todo en orden se certificará el documento como preintervenido y se enviará para la aprobación del Director de Finanzas. El Director de Finanzas no aprobará para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención o el encargado de la preintervención.
- No podrá efectuarse ningún pago si no está respaldado por los comprobantes de pago correspondientes.

- Se efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.
- No se efectuarán pagos a ninguna persona natural o jurídica que tenga deudas vencidas por cualquier concepto con el municipio o deudas con el Gobierno Central sobre las que el municipio tenga conocimiento. Las cantidades de dicho pago que retenga el municipio, serán aplicadas a la deuda de la persona natural o jurídica a la cual se le haga la retención.

En **Opinión del 17 de marzo de 1989** en el caso de **Autoridad de Puertos v. Municipio de San Juan, 123 D.P.R. 496 (1989)**, el Tribunal Supremo dictaminó que solamente procede la liquidación de las licencias acumuladas de vacaciones y enfermedad cuando la renuncia o separación del servicio produce una desvinculación definitiva del servicio público. Además, indica que la renuncia al puesto que ocupaba el funcionario o empleado no implica que éste se hubiese desvinculado totalmente del sistema público.

En la **Carta Circular Núm. 1300-18-01 del 30 de enero de 2001**, emitida por el Secretario de Hacienda, se establece que el personal de las agencias, las corporaciones públicas y los municipios que interesen separarse del servicio público deberán presentar al organismo para el cual prestan sus servicios, las certificaciones de deuda del Departamento de Hacienda, de la Administración para el Sustento de Menores, de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, y de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a la fecha de la separación del servicio. Se dispone, además, que cuando estén casados deberán presentar una certificación de deuda contributiva del cónyuge. Cuando el empleado tenga deudas con dichas agencias, será responsabilidad de la agencia descontar las mismas del pago global.

En la **Sección 11.5(6) del Reglamento de Personal del Municipio**, aprobado el 1 de julio de 1997, se establece que para que proceda el pago global de las licencias acumuladas debe haber una desvinculación total y definitiva del funcionario o empleado del servicio público.

Estas situaciones ocasionaron un pago ilegal por \$18,844 y un pago en exceso por \$439.

El funcionario aludido no cumplió con las disposiciones citadas y se aprovechó de su puesto para realizarse el mismo el pago en forma indebida.

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

Mi incumbencia como Alcalde fue hasta el 10 de enero de 2005, por tal motivo después de esta fecha no tenía control de aquellos ex funcionarios. Entiendo que era responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos para la cual el ex funcionario comenzó a laborar verificar esta información. El posterior empleo en otro municipio no se gestionó mientras laboraba en el Municipio de Naguabo. Indica el ex funcionario que su reclutamiento fue posterior y su empleo fue uno que duró hasta el 15 de marzo de 2005. **[Apartado a.1)]**

Bajo nuestra administración era política pública preparar todos los comprobantes de desembolso, lamentablemente en esta ocasión la Oficina de Finanzas por error involuntario y por que el personal estaba de vacaciones no se pudo preparar el mismo a tiempo, pero se dejaron los documentos para que una vez llegaran de vacaciones los mismos fueran preparados. **[Apartado a.2)]**

La determinación del pago por las licencias acumuladas fue procesada por la Oficina de Recursos Humanos quienes son los facultados y quienes tienen la custodia de los registros para realizar la transacción de personal. El ex funcionario no tenía injerencia, ni acceso a los documentos para realizar el cómputo y determinar la cantidad a la que tenía derecho. La Oficina de Recursos Humanos es la que certifica y prepara la liquidación para luego ser procesada. **[Apartado a.3)]**

A diciembre de 2004 el funcionario sometió los documentos correspondientes para la liquidación. **[Apartado a.4)]**

Consideramos las alegaciones del ex Alcalde Báez González respecto al **Apartado a.1), 3) y 4) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 4 y 17.

Hallazgo 2 – Uso ilegal de fondos asignados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico al Municipio para una obra, fondo inactivo por período prolongado, y otras deficiencias relacionadas con los fondos especiales

- a. En agosto y noviembre de 1997 la Asamblea Legislativa asignó \$4,000 al Municipio mediante dos resoluciones conjuntas aprobadas para la construcción de un monumento a los veteranos de Naguabo. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:
 - 1) En octubre de 2003 el entonces Director de Finanzas utilizó \$3,000 de dichos fondos para un proyecto de reconstrucción en la Villa Pesquera de Naguabo. Los fondos correspondían a la Resolución Conjunta de agosto de 1997. Al 31 de diciembre de 2006 no se habían reintegrado a la cuenta bancaria de Resoluciones Conjuntas los fondos asignados. Tampoco se había construido el monumento a los veteranos.
 - 2) Los restantes \$1,000, correspondientes a la resolución conjunta de noviembre de 1997, permanecían inactivos desde su asignación.

- b. En junio de 2004 el Departamento de Recreación y Deportes (Estatal), mediante un convenio de transferencia de fondos, traspasó gratuitamente al Municipio 12 instalaciones recreativas conforme a la **Ley Núm. 120 del 17 de agosto de 2001, Ley de Municipalización de Instalaciones Recreativas y Deportivas Comunitarias**. Además, mediante dicho convenio, asignó fondos al Municipio por \$84,000 para ser utilizados, exclusivamente, para la compra de equipo y materiales, mejoras menores, mantenimiento y ornato de las instalaciones que fueron cedidas al Municipio. El examen del uso y la disposición de dichos fondos reveló lo siguiente:
 - 1) En julio de 2004 el Municipio depositó los fondos en la Cuenta General, en lugar de depositarlos en una cuenta especial separados de otros fondos o recursos, según se establece en el contrato de delegación de fondos firmado entre las partes. A agosto de 2006 se habían utilizado \$33,879 para los propósitos asignados y los restantes \$50,121 no se habían transferido a una cuenta especial. A esa fecha la Cuenta General reflejaba un balance de \$26,561, por lo que existía una deficiencia de \$23,560 del total de los fondos asignados.

- 2) El Municipio no cumplió con someter los informes trimestrales requeridos por la agencia estatal sobre el uso de los fondos asignados. En noviembre de 2006 el Municipio envió por fax a la agencia un informe sobre el uso de esos fondos a noviembre de 2005.
 - 3) De mayo a agosto de 2005 se autorizaron pagos por \$5,073 de los fondos asignados al Municipio para la compra de 700 camisetas (\$3,663), para un torneo de *volleyball* (\$450), para los participantes del Campamento de Verano 2005 (\$250), para la compra de 83 boletos para una obra de teatro del Campamento de Verano 2005 (\$664) y para materiales de oficina (\$46). Dichos gastos no estaban relacionados con el propósito para el cual fueron asignados los fondos.
- c. En diciembre de 2004 se autorizaron pagos por \$1,825 de la cuenta bancaria de Fondos Especiales para donativos de materiales de construcción y de mantenimiento. Dichos gastos no estaban relacionados con el propósito para los cuales se asignaron.

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

- Los municipios tendrán los poderes necesarios y convenientes para aceptar y recibir donaciones en bienes y servicios de cualquier agencia pública del Gobierno Central y del Gobierno Federal, así como de cualquier persona natural o jurídica privada y administrar y cumplir con las condiciones y requisitos a que estén sujetas tales donaciones. [**Artículo 2.001(i)**]
- El Alcalde será responsable de supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que recibe el municipio de conformidad con lo dispuesto en esta **Ley**. [**Artículo 3.009(s)**]
- El Director de Finanzas tendrá, entre otras, la responsabilidad de supervisar las tareas de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos. [**Artículo 6.005(c)**]

- Las subvenciones, donativos, legados y otros similares que reciba el municipio con destino a determinadas obras y servicios municipales sólo se utilizarán para la atención de los fines para los cuales sean concedidos u otorgados, a menos que se trate de sobrantes, para cuya utilización no se proveyó al hacerse la concesión. [**Artículo 8.004(c)**]
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [**Artículo 8.005**] En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

En el **Memorando Circular 93-34**, emitido el 17 de noviembre de 1993 por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establece que el uso de los fondos asignados por la Asamblea Legislativa mediante asignaciones especiales está restringido a lo que dicho Cuerpo disponga por resolución y no puede dársele ningún otro uso, a menos que la propia Asamblea Legislativa así lo disponga posteriormente. Además, en el **Memorando Circular OCAM 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 **Convenio Núm. 2004-000984 del 23 de junio de 2004** otorgado por el Departamento de Recreación y Deportes para la transferencia de los fondos mencionados se establece lo siguiente:

- El dinero que se transfiera al Municipio se utilizará exclusivamente para comprar equipo y materiales, mejoras menores, mantenimiento y ornato. [**Cláusula Segunda**]
- La negligencia e incumplimiento de las disposiciones del contrato constituirá causa suficiente para dar por terminado el mismo inmediatamente sin necesidad de notificación previa. [**Cláusula Sexta**]

- El Municipio deberá depositar los fondos en una cuenta especial separados de cualesquiera otros fondos o recursos. **[Cláusula Séptima]**
- El Municipio designará un agente especial que será el encargado de recibir, contabilizar y hacer los desembolsos de dinero, así como de guardar todos los comprobantes y documentos fiscales relacionados. Sólo se harán desembolsos mediante cheques y para el pago de estos gastos directamente relacionados con los fines para los cuales se asignó el dinero. **[Cláusula Octava]**
- El Municipio deberá rendir trimestralmente un informe certificado bajo juramento por el agente fiscal. **[Cláusula Décima]**

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- Impidió que se realizara la obra para la cual la Asamblea Legislativa asignó los fondos. **[Apartado a.]**
- Se utilizaron ilegalmente los fondos asignados para propósitos distintos para los cuales fueron asignados. **[Apartados a.1), b.3) y c.]**
- El no cumplir con las condiciones acordadas puede ser perjudicial al Municipio para asignaciones futuras por dicha agencia. **[Apartado b.1) y 2)]**
- Dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales fondos que han permanecido sin movimiento alguno durante más de un año. **[Apartado a.2)]**

Los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio respecto a las situaciones comentadas.

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

Aunque esta situación se dio bajo la pasada administración, hicimos las gestiones pertinentes para reintegrar los fondos que utilizara la pasada administración a la cuenta de resolución conjunta correspondiente. **[Apartado a.]**

La apertura de esta cuenta fue trabajada por la pasada administración. El Departamento de Recreación y Deportes estuvo conforme con el informe recibido y nunca objetó la utilización de los fondos ni los pagos que se realizaron con cargo a esta cuenta. En efecto, ello fue así, ya que los pagos realizados entre mayo y agosto de 2005 están estrictamente relacionados a aspectos enmarcados en el ámbito de desarrollo deportivo y recreacional. Lo que establece que cada centavo de la referida partida se utilizó para el fin que fueron destinados. *[Sic]* **[Apartado b.1) y 3)]**

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

Nuestro compromiso con los veteranos siempre ha estado presente. Muestra de esto es que la Resolución que asigna los fondos para el monumento a los veteranos fue presentada por este servidor siendo Representante a la Cámara. El monumento para los veteranos de Naguabo no se había construido debido a que estábamos en espera que los propios veteranos nos indicaran el lugar exacto donde querían que se le construyera y el diseño final del mismo. Estos fondos en su totalidad están disponibles para la construcción del monumento a los veteranos, ya que impartimos instrucciones a la División de Finanzas para la transferencia. **[Apartado a.1)]**

Los \$1,000, correspondientes a la Resolución Conjunta de noviembre de 1997, se mantuvieron inactivos, estos fondos fueron asignados por este servidor siendo Representante a la Cámara por el Distrito #35 para mejoras a las facilidades del parque del Bo. Mariana. A pesar de que los fondos están inactivos se realizaron mejoras a estas facilidades bajo nuestra administración. **[Apartado a.2)]**

Los fondos asignados al Municipio por la cantidad de \$84,000 fueron utilizados exclusivamente para la compra de equipo, materiales, mejoras menores, mantenimiento y ornato de las instalaciones que fueron cedidas al Municipio. Muestra de esto son las mejoras, compra de equipo, materiales y ornato que se realizaron en todas las facilidades cedidas mediante convenio. Se adquirieron equipos para el ornato de las facilidades recreativas entre otras. La inversión que hicimos sobrepasaba la cantidad de fondos asignados. **[Apartado b.1)]**

Los donativos autorizados por la cantidad de \$1,825, para donativos de materiales de construcción, fueron necesarios para atender la situación de emergencia tras el paso de la Tormenta “Jean” la cual afectó nuestro Municipio, adicional para personas necesitadas. **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del ex Alcalde Astacio Santiago respecto al **Apartado b.1) y 3)** y del ex Alcalde Báez González respecto a los **apartados a., b.1) y c. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 2, 5, 6, de la 7.a. a la c., y 17.

Hallazgo 3 – Nombramiento de una persona convicta de delito grave en un puesto del Municipio sin haber sido habilitada para trabajar en el servicio público

- a. El 16 de septiembre de 2005 el entonces Alcalde nombró a una persona en el puesto de Conductor de Vehículo de Motor Liviano en el Departamento de Obras Públicas Municipal con un sueldo de \$963 mensuales. Dicha persona indicó en el formulario de Historial de Personal que no había sido convicta de delito. Se determinó que la persona había sido convicta por infracción al **Artículo 404(A) de la Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico**, según enmendada. Este delito fue cometido en diciembre de 1996. El Alcalde en funciones firmó el nombramiento sin que la persona entregara un certificado de antecedentes penales al Municipio. En la hoja de cotejo para los documentos que deben entregar las personas nombradas aparece que el empleado no entregó dicho certificado.

A junio de 2007 la persona mencionada ocupaba el puesto en el Municipio. De octubre de 2005 a junio de 2007 recibió sueldos por \$20,010. La persona no había sido habilitada por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) [antes Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)] para trabajar en el servicio público.

En el **Artículo 11.007(a) de la Ley Núm. 81** se establecen las condiciones generales para ingresar al servicio público municipal; entre otras, no haber incurrido en conducta deshonrosa, no haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique

depravación moral, no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas y no haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o de empleo.

En la **Ley Núm. 4** se establece como delito grave el haber sido convicto por el **Artículo 404(A) de la Ley de Sustancias Controladas**.

En la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**³, se establece que el Director de la ORHELA es el único funcionario facultado para habilitar a una persona para ocupar puestos públicos.

En el **Reglamento de Habilitación para el Servicio Público de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se establecen los requisitos para solicitar habilitación en el servicio público. Además, se dispone que todo funcionario o empleado que a sabiendas autorice un nombramiento en contravención a las disposiciones de este Reglamento será responsable por cualquier suma de dinero indebidamente pagada a la persona nombrada.

Esta situación permitió que se nombrara ilegalmente al empleado, lo que pudo traer consecuencias adversas al Municipio.

El entonces Alcalde y la Directora de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio en lo concerniente a la situación comentada.

³ La Ley Núm. 184 derogó la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público.

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

Los controles para el proceso de reclutamiento fueron reforzados desde diciembre de 2005, una vez pusiéramos en práctica todas y cada una de las recomendaciones establecidas por su Oficina para el establecimiento de un Plan de Prevención Anticorrupción.

Véanse las recomendaciones 2, 3, 8 y 17.

Hallazgo 4 – Puesto ocupado por una persona que no cumplía con todos los requisitos del puesto según lo establecía la ley y otras deficiencias relacionadas con la administración del personal

- a. El 22 de enero de 2007 el entonces Alcalde nombró a una persona para ocupar el puesto de Comisionado de la Guardia Municipal con un sueldo de \$2,146 mensuales. Dicho funcionario no cumplía con el requisito de haber completado un curso de entrenamiento para oficiales en una academia de policía o militar, o en su defecto, que se hubiese desempeñado como oficial de un cuerpo de policía o militar. A pesar de esto, la Legislatura Municipal confirmó el nombramiento el 30 de abril de 2007. A junio de 2007 el funcionario continuaba ocupando el puesto. Durante dicho período el funcionario devengó sueldos por \$12,432.

En la **Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977, Ley de la Policía Municipal**, según enmendada, se dispone que el Comisionado deberá ser una persona que posea el grado de bachiller otorgado por un colegio o universidad certificada o acreditada por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y que haya completado un curso de entrenamiento para oficiales en una academia de policía o militar, o en su defecto, que se haya desempeñado como oficial de un cuerpo de policía o de un cuerpo militar. Además, define a un oficial como un comandante, capitán, inspector, teniente o sargento de un cuerpo de policía o militar.

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

- La facultad de la Legislatura Municipal estará limitada, cuando considere los nombramientos de los funcionarios municipales, a evaluar, entre otras cosas, si el candidato propuesto cumple con los requisitos de preparación académica o de experiencia, o una combinación de ambas, según se haya establecido para el puesto mediante esta **Ley**, el **Plan de Clasificación y Retribución** vigente en el municipio, o por ordenanza o resolución. [**Artículo 6.002(c)(1)**]
- Los empleados de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia y de otra naturaleza que dispone esta **Ley** y que el Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal, en sus respectivas ramas del Gobierno, consideren imprescindibles para el desempeño adecuado de las funciones. [**Artículo 11.004(a)**]
- Los requisitos para ocupar cada puesto se establecerán a base de las cualificaciones establecidas en las especificaciones de la clase de puesto. [**Artículo 11.007(b)**]

En el **Plan de Clasificación y Retribución del Municipio para el Servicio de Confianza** se establecen los requisitos mínimos para ocupar el puesto mencionado.

La situación comentada ocasionó que el funcionario mencionado ocupara ilegalmente el puesto, por lo que sus acciones y las decisiones tomadas por éste, en el ejercicio de sus funciones, pudieron objetarse en perjuicio del Municipio.

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

- b. En julio y noviembre de 2005 el entonces Alcalde estuvo fuera del País, en dos ocasiones, en asuntos personales. El examen del registro de asistencia y licencias acumuladas del 2005 reveló que la Oficina de Recursos Humanos del Municipio no descontó del balance de la licencia por vacaciones acumuladas seis días utilizados por éste en asuntos personales.

- c. Una empleada de la Policía Municipal tenía un horario de trabajo ajustado para el cual no mediaba una autorización por escrito del supervisor inmediato ni del Alcalde, o su representante autorizado. Las hojas de asistencia de dicha empleada no reflejaban el ajuste de horario. Según nos indicó la empleada, ha tenido un horario ajustado desde el 1993, aproximadamente.

En el **Artículo 11.022 de la Ley Núm. 81** se dispone que los municipios administrarán lo relativo al horario, la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados conforme a la reglamentación que adopten. En el **Artículo 13 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera y de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio**, aprobado el 1 de julio de 1997, se establece una disposición similar.

Es norma de sana administración que el personal a cargo de registrar la asistencia y la acumulación de licencias lo haga pronta, diligente y correctamente. Esto, con el fin de mantener dichos registros actualizados, de manera que se faciliten y se aceleren las transacciones de personal que dependen de esta información, y que se minimicen los riesgos de que se cometan errores o irregularidades en dichas operaciones.

Las situaciones comentadas pueden ocasionar lo siguiente:

- Los registros de licencias acumuladas de los empleados y funcionarios municipales no sean confiables y no reflejen los balances correctos. Además, propician el disfrute y los pagos indebidos de licencias a las cuales no tienen derecho. [**Apartado b.**]
 - No se cumpla con el horario regular de trabajo y se afecte la labor que la empleada debe rendir para el Municipio. [**Apartado c.**]
- d. No se encontraron para examen ni los funcionarios municipales pudieron suministrar las hojas de asistencia originales del personal de la Oficina de Conservación y Disposición de Documentos adscrita a la Oficina de Secretaría Municipal para el período de julio de 2003 a junio de 2004. Tampoco fueron localizadas las hojas de asistencia originales de un

empleado adscrito al Departamento de Obras Públicas Municipal para los períodos del 1 de julio al 31 de diciembre de 2003 y del 6 de septiembre al 4 de octubre de 2004.

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

- Los directores de las unidades administrativas pondrán 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. [**Artículo 6.003(f)**]
- Los funcionarios deberán vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. [**Artículo 11.011(a)(7)**]

En el **Capítulo IV, Sección 12 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que los comprobantes de desembolso, cheques cancelados 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.

La situación comentada nos impidió verificar en todos sus detalles la corrección y propiedad de la asistencia del personal de dichas oficinas.

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

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

Aceptamos esta situación. Sin embargo, una vez advenimos en conocimiento de esta falla, procedimos a reclasificar a este funcionario en otro puesto para el que contaba con la preparación y experiencia requerida. [**Apartado a.**]

Esta situación fue corregida. [**Apartado b.**]

Esta situación se dio durante la pasada administración. [**Apartado d.**]

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

El nombramiento del Funcionario fue ratificado en una segunda ronda de votación debido a que en la primera ronda hubo un empate a 6 votos y 2 abstenciones. En la segunda ronda los 2 legisladores que se abstuvieron en la primera ronda no solicitaron permiso para abstenerse y votaron a favor del nombramiento, logrando éste ser ratificado con 8 votos a favor y 6 en contra. El Funcionario fue removido del puesto de Comisionado por el Alcalde un año más tarde. [Apartado a.]

Véanse las recomendaciones 2, 9, 10 y 17.

Hallazgo 5 – Pagos por gastos incurridos con cargo a dos tarjetas de crédito del Municipio para los cuales no se sometieron los justificantes correspondientes e intereses cobrados por el banco tenedor de las tarjetas de crédito por no saldar el balance en la fecha de vencimiento

a. De agosto de 2003 a julio de 2006 se reflejaron cargos por \$13,049 en los estados de cuenta de dos tarjetas de crédito asignadas a los alcaldes. De estos cargos, \$2,609 corresponden a la administración del ex Alcalde Báez González y \$10,440 corresponden a la administración del ex Alcalde Astacio Santiago. De agosto de 2003 a julio de 2006 el Municipio realizó los pagos de estos cargos. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) De enero a mayo de 2004 se pagaron \$1,906 por cargos a la tarjeta de crédito asignada al entonces Alcalde sin que se incluyeran en los comprobantes de desembolso los justificantes correspondientes que permitieran determinar la legalidad y la exactitud de dichos gastos. Los funcionarios municipales tampoco pudieron suministrarlos los justificantes.
- 2) De julio de 2003 a junio de 2006 los estados de cuenta de las tarjetas de crédito asignadas a los dos alcaldes reflejaron cargos por financiamiento de \$619. Esto, porque no se pagaba mensualmente el balance reflejado en el estado de cuenta. De estos cargos, \$539 corresponden a la administración del ex Alcalde Báez González y \$80 a la administración del ex Alcalde Astacio Santiago. De agosto de 2003 a julio de 2006 el Municipio pagó la totalidad de los cargos reflejados en los estados de cuenta.

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)**]
- Los directores de unidades administrativas tendrán, entre otros, el deber 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 soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. [**Artículo 6.003(f)**]
- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos, y mantendrá y custodiará todos los libros, los registros y los documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. [**Artículo 6.005(c) y (d)**]
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [**Artículo 8.005**]
- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos 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)**]
- Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta **Ley** y cualesquiera otra ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales. [**Artículo 10.007(a)**]
- Los funcionarios y empleados municipales tendrán la obligación de vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. [**Artículo 11.011(a)(7)**]

En el **Capítulo IV, secciones 6, 9(2), 12 y 13 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone lo siguiente:

- El Director de Finanzas será responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que le sometan para pago los jefes de las unidades administrativas. Para verificar lo anterior, en la Oficina de Finanzas se preintervendrán todos los documentos de pago antes de que el Director de Finanzas autorice el pago de los mismos.
- Se efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.
- Los comprobantes de desembolso, cheques cancelados 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.
- El Director de Finanzas no aprobará el pago de aquellas cuentas que no estén acompañadas de una factura debidamente firmada por el acreedor que prestó los servicios o sirvió los suministros.

En el **Artículo V del Reglamento para el Uso de Tarjetas de Crédito para los Gastos de Representación, Relaciones Públicas y otros Gastos Incidentales del Municipio**, aprobado mediante la **Ordenanza Núm. 16 del 19 de diciembre de 2005** se establece, entre otras cosas, que el Alcalde, o los funcionarios en que éste delegue, al hacer uso de la tarjeta de crédito, vendrán obligados a presentar, todas las facturas originales que evidencien el gasto por uso de las mismas al Director de Finanzas, certificando así que estos gastos fueron necesarios en el desempeño de sus funciones y redundan en un fin público.

Las situaciones comentadas pueden propiciar el uso ilegal de fondos para propósitos ajenos a la gestión pública. Además, nos impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de dichos gastos.

Los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

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

Esta situación fue señalada en un Informe de Auditoría Especial que realizara la OAI y la misma fue justificada, atendida y subsanada de forma inmediata.
[Apartado a.2)]

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

No estoy de acuerdo con la aseveración y cito de que “... los funcionarios municipales tampoco pudieron suministrar los justificantes”, ya que en ningún momento me preguntaron sobre este particular. Además, al igual que en el informe anterior parece que la norma de la administración del Sr... fue extraviar documentos. Es política pública de nuestra administración que todo funcionario y/o empleado sometiera los justificantes que permitiesen determinar la legalidad y exactitud de los gastos siguiendo las normas y reglamentos establecidos para este propósito. Bajo nuestra administración fuimos cuidadosos en velar que esto se cumpliera. Adicional la gran mayoría de los desembolsos realizados contra la tarjeta de crédito fueron para atender situaciones de emergencia como lo fue suplirles almuerzo a los voluntarios de la Oficina de Manejo de Emergencias.
[Apartado a.1)]

Consideramos las alegaciones del ex Alcalde Báez González respecto al **Apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 2, y 7.d.1) y e.

Hallazgo 6 – Deficiencias relacionadas con los vehículos y la propiedad

- a. En abril de 2007 el Municipio sometió a la compañía de seguros una lista de vehículos municipales. En una inspección física realizada por nuestros auditores en mayo de 2007 no se pudieron encontrar dos vehículos municipales incluidos en dicha lista con un costo de \$51,829.
- b. Tres vehículos municipales con un valor en los libros de \$79,811 no estaban rotulados para fines de identificación.

c. El 24 de mayo de 2007 nuestros auditores y el Encargado de la Propiedad examinaron la propiedad asignada a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias. Durante dicho examen se determinó lo siguiente:

- 1) Diez unidades de propiedad adquiridas por \$4,303 no estaban numeradas ni marcadas para fines de identificación.
- 2) Ocho unidades de propiedad adquiridas por \$5,799 no se habían registrado en el inventario realizado en febrero de 2007.
- 3) No se encontraron seis unidades de propiedad adquiridas por \$1,348.

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

- El Director de Finanzas tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. [**Artículo 6.005(f)**]
- Los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal tendrán los controles adecuados y suficientes que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que 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 del Municipio será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. 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. [**Artículo 8.013**]

En el **Capítulo VII del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecen los controles que se deben ejercer para la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad municipal.

En la **Ordenanza Núm. 17 del 19 de diciembre de 2005** se dispone que será deber de todo funcionario o empleado a quien se le haya asignado la custodia de un vehículo municipal, conservar, proteger y mantener el mismo de forma adecuada, mantenerlo en el garaje municipal o en el área designada mientras no esté en uso oficial, usarlo únicamente para propósitos oficiales, informar de cualquier accidente, daño o desperfecto que sufra el mismo, velar por que se le brinde mantenimiento preventivo y asegurarse de que se tomen las medidas necesarias para la conservación y preservación del mismo. Se dispone, además, que todos los vehículos del Municipio serán rotulados con el logo o emblema oficial del Municipio.

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de irregularidades con los vehículos y la propiedad municipal. Además, evitan que de éstas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El entonces Alcalde, el Director de Finanzas y el Encargado de la Propiedad no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Se admite el señalamiento aludido. [Apartados a. y b.]

No obstante a todas las gestiones que esta administración realizara para atender las situaciones que por años se heredaron con relación a la propiedad, debemos admitir la situación comentada. [Apartado del c.1) al 3)]

Véanse las recomendaciones 2, y 7.f. y g.

Hallazgo 7 – Donativos otorgados sin la aprobación de la Legislatura Municipal, ausencia de un informe sobre el uso de un donativo de fondos otorgado por el Municipio a una entidad sin fines de lucro, y falta de reglamentación para otorgar donativos a entidades sin fines de lucro

- a. En junio de 2005 el entonces Alcalde concedió un donativo por \$2,213 a un ciudadano para la compra de enseres. Se utilizó la tarjeta de crédito asignada al entonces Alcalde para pagar la compra de los enseres. Para otorgar el donativo no se obtuvo la aprobación de

dos terceras partes de la Legislatura Municipal. En junio de 2005 el Alcalde en funciones aprobó una Orden Ejecutiva, la cual sometió a la Legislatura Municipal para su ratificación. En esa Orden Ejecutiva se autorizaban transferencias entre partidas, incluida la partida de Donaciones a la Comunidad para cubrir el donativo de \$2,213. En septiembre de 2005 la Legislatura le envió una carta al entonces Alcalde, con copia de la opinión legal del Asesor de dicho cuerpo, en la que le indicó que no se aprobó la Orden por no cumplir con el **Artículo 9.015 de la Ley Núm. 81** para los donativos a personas indigentes.

- b. De julio de 2004 a octubre de 2005 el Municipio concedió cinco donativos por \$5,860 para dos clases graduandas (\$5,000), a un ciudadano (\$300), a un equipo deportivo (\$260) y a una corporación sin fines de lucro (\$300). De estos donativos, tres por \$3,560 se otorgaron durante la administración del ex Alcalde Báez González y dos por \$2,300 se otorgaron bajo la administración del ex Alcalde Astacio Santiago. Para ninguno de los donativos mencionados se obtuvo la aprobación de la Legislatura Municipal.
- c. La corporación sin fines de lucro mencionada en el **Apartado b.** no rindió un informe del uso que le dio al donativo. En el Municipio tampoco se encontró evidencia, ni ésta nos fue suministrada para examen, sobre las gestiones realizadas para que dicha entidad sometiera el informe.
- d. Al 30 de junio de 2007 en el Municipio no se había establecido un reglamento para la concesión de donativos a entidades sin fines de lucro.

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)**]
- Las obligaciones y los desembolsos de fondos públicos municipales sólo podrán hacerse para obligar o pagar servicios, suministros de materiales y equipo, reclamaciones o cualesquiera otros conceptos autorizados por ley, ordenanza o resolución aprobada al efecto y por los reglamentos adoptados en virtud de los mismos. [**Artículo 8.004**]

- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [Artículo 8.005] En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.
- 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. Además, 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]
- El municipio podrá ceder o donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, asistencia en emergencias y desastres naturales. Solamente podrá hacerse la cesión de fondos o bienes previa comprobación de que la persona es indigente y cuando no se interrumpan ni afecten adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales. Toda cesión de fondos deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal mediante una resolución al efecto, aprobada por no menos de dos terceras partes del total de los miembros de la misma, en donde se harán constar los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifiquen la otorgación de dicha donación y cualquier condición que estime pertinente la Legislatura para otorgar el donativo. No obstante lo antes expuesto, todo Alcalde interesado en ofrecer donativos en situaciones de emergencia a personas naturales indigentes creará, mediante reglamento, un programa dentro del municipio para donar o ceder en tales circunstancias hasta la cantidad de \$300, sin que medie una ordenanza o resolución previa de la Legislatura Municipal. [Artículo 9.015(a) y (b)]

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** impidieron a la Legislatura Municipal examinar la razonabilidad y propiedad de los donativos antes de que se concedieran. Además, las situaciones comentadas en los **apartados c. y d.** pueden dar lugar al uso indebido de los fondos municipales.

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

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

Este servidor actuó de la forma que entendió era la más razonable durante la emergencia para tender la situación y posterior a ello, se hicieron todos los procedimientos para la ratificación del donativo tal y como lo establece la ley.
[Apartado a.]

Aceptamos lo señalado con relación a los \$300 donados a un ciudadano, pero no así para los \$2,000 otorgados a una clase graduanda, ya que este donativo fue aprobado por la Legislatura Municipal en la aprobación del presupuesto.
[Apartado b.]

Estas situaciones le corresponden a la pasada administración.
[Apartados c. y d.]

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

Bajo nuestra Administración fuimos cautelosos en la otorgación de los fondos a entidades sin fines de lucro al igual que a ciudadanos necesitados. Toda donación se tramitaba a través de la Oficina de Ayuda al Ciudadano, quien verificaba la necesidad y propósito de la petición. En la petición de presupuesto para cada año fiscal se sometían la lista de las entidades, como las clases graduandas de nuestro Municipio y otras entidades sin fines de lucro que así lo solicitaran y nuestro presupuesto lo pudiese atender. La Legislatura Municipal sí tuvo ante su consideración las peticiones de estas entidades sin fines de lucro cuando consideraron el presupuesto general. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del ex Alcalde Astacio Santiago respecto a los apartados a. y b. y del ex Alcalde Báez González respecto al **Apartado b. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 2, de la 11 a la 13 y 17.

Hallazgo 8 – Contratos de servicios cuyas tareas eran similares a las de puestos creados en el Municipio y otra deficiencia relacionada

a. En enero y julio de 2005 el entonces Alcalde otorgó dos contratos de servicios profesionales y consultivos a un consultor en comunicaciones y relaciones públicas por \$52,200. Los contratos tenían vigencia de enero a junio de 2005 y de julio de 2005 a junio de 2006 y se establecían pagos mensuales de \$2,500 y \$3,100 a razón de \$50 la hora hasta un máximo de 50 y 62 horas de servicio, respectivamente. El examen de los referidos contratos reveló lo siguiente:

- 1) La mayoría de las tareas realizadas por dicho consultor estaban contempladas dentro de los puestos de Director de Relaciones Públicas y Ayudante Especial del Alcalde. Las funciones y los deberes estipulados en los contratos tenían las características propias de dichos puestos. Estos puestos estaban incluidos en el **Plan de Clasificación y Retribución del Municipio para el Servicio de Confianza**, aprobado el 1 de julio de 1997. El Municipio había nombrado a dos funcionarios para ocupar dichos puestos por el período de la vigencia de los contratos mencionados.
- 2) De enero de 2005 a junio de 2006 el consultor facturó 1,718 horas. Nuestros auditores le solicitaron al consultor la evidencia de los trabajos realizados para 1,077 horas (63 por ciento de las horas facturadas). Dicho consultor sometió evidencia de 480 horas, lo que dejó una deficiencia de 597 horas (55 por ciento de la muestra seleccionada) para las cuales no presentó evidencia del trabajo realizado y por las cuales el Municipio le pagó \$29,850. En las facturas y los informes de trabajo sometidos por éste no se incluía información detallada que permitiera verificar la corrección y la propiedad de los pagos realizados por dichos trabajos.

En la **Ley Núm. 81** se dispone 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 tendrá, entre otras, la función de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos. [**Artículo 6.005(c)**]
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [**Artículo 8.005**] En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.
- Todos los puestos del municipio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. Se dispone, además, que las autoridades nominadoras se abstendrán de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. [**Artículo 11.006**]

En el **Capítulo IV, Sección 21(1) y (2) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece lo siguiente:

- El Alcalde o su representante autorizado tomará las providencias necesarias para determinar que la persona contratada cumpla con sus deberes y las responsabilidades estipuladas en el contrato.
- El Director de Finanzas ordenará los pagos por estos servicios de acuerdo con lo estipulado en el contrato y luego de recibir la debida certificación de que los servicios o la tarea se rindieron según los términos del contrato en forma aceptable.

En la **Carta Normativa Núm. 1-86**, emitida el 30 de mayo de 1986 por la Oficina Central de Administración de Personal (ahora ORHELA), se reitera la norma básica del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de que los servicios públicos que constituyen puestos deben siempre rendirse mediante la creación de éstos y nunca mediante contratos.

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- El Municipio pagó innecesariamente horas por servicios brindados por el consultor que son funciones y deberes de funcionarios del Municipio. [**Apartado a.1)**]
- Nos impidió verificar en todos sus detalles la corrección y propiedad de pagos por \$29,850 por los servicios facturados. [**Apartado a.2)**]

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

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

Se admite el error cometido. [**Apartado a.1) y 2)**]

Véanse las recomendaciones 2, 7.d.2) y 14.

Hallazgo 9 – Trabajos subcontratados por un contratista en un proyecto sin obtener la aprobación del Municipio, y servicios pagados de construcción sin la formalización de un contrato escrito

- a. En mayo de 2006 el entonces Alcalde otorgó un contrato por \$74,280 con Fondos Federales a un contratista para la instalación de plafón acústico e impermeabilización del techo del Teatro Municipal. Éste subcontrató a otro contratista para que realizara la impermeabilización del techo del Teatro Municipal sin informar al Municipio ni obtener su aprobación. El contratista informó a nuestros auditores que le pagó aproximadamente \$15,000 al subcontratado por los servicios prestados.

En el **Artículo 8.005 de la Ley Núm. 81** se dispone que 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. En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

En el contrato de construcción otorgado por el Municipio al contratista se incluyó una cláusula en la que se establecía que este último no podía subcontratar la obra en cuestión o parte de ésta sin que el Municipio, en forma escrita, aprobara la subcontratación.

La situación comentada pudo propiciar la comisión de irregularidades en la construcción de la obra debido a que privó al Municipio de evaluar si el subcontratista cumplía con los requisitos y la experiencia necesaria para realizar la misma. Además, pudo resultar adverso al Municipio, en caso de irregularidades en los trabajos, de accidentes, o de que la obra no se terminara.

El entonces Alcalde, el Inspector del Proyecto, y los directores de Finanzas y de Programas Federales no supervisaron adecuadamente la prestación de dichos servicios. Tampoco velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

- b. De mayo a julio de 2003 se efectuaron pagos por \$17,500 a una compañía para la construcción de una verja en hormigón armado para el Centro Geriátrico sin la formalización de un contrato escrito.

En **Opinión del 19 de marzo de 1999** en el caso de **Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan, 99 JTS 31**, el Tribunal Supremo dictaminó que es requisito formular los acuerdos mediante contratos por escrito y que los mismos se formalicen antes de la prestación de los servicios.

Es norma de sana administración requerir que se formalicen contratos escritos para la adquisición de servicios donde se establezcan las obligaciones de ambas partes en forma precisa.

La ausencia de contratos escritos puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no hay documentos legales ni el requerimiento en forma precisa de las obligaciones entre las partes. Además, puede ocasionarle pleitos judiciales al Municipio.

El entonces Alcalde y el Director de Finanzas en funciones no protegieron los intereses del Municipio respecto a la situación comentada.

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

Se admite el señalamiento. [**Apartado a.**]

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

La construcción de una verja en hormigón armado para el Centro Geriátrico fue necesaria, ya que las facilidades habían sido escaladas en varias ocasiones y tuvimos que proteger la propiedad y esta facilidad municipal. La construcción fue supervisada por personal autorizado de nuestra administración, verificando que cumpliera con lo establecido en contrato. [*Sic*] [**Apartado b.**]

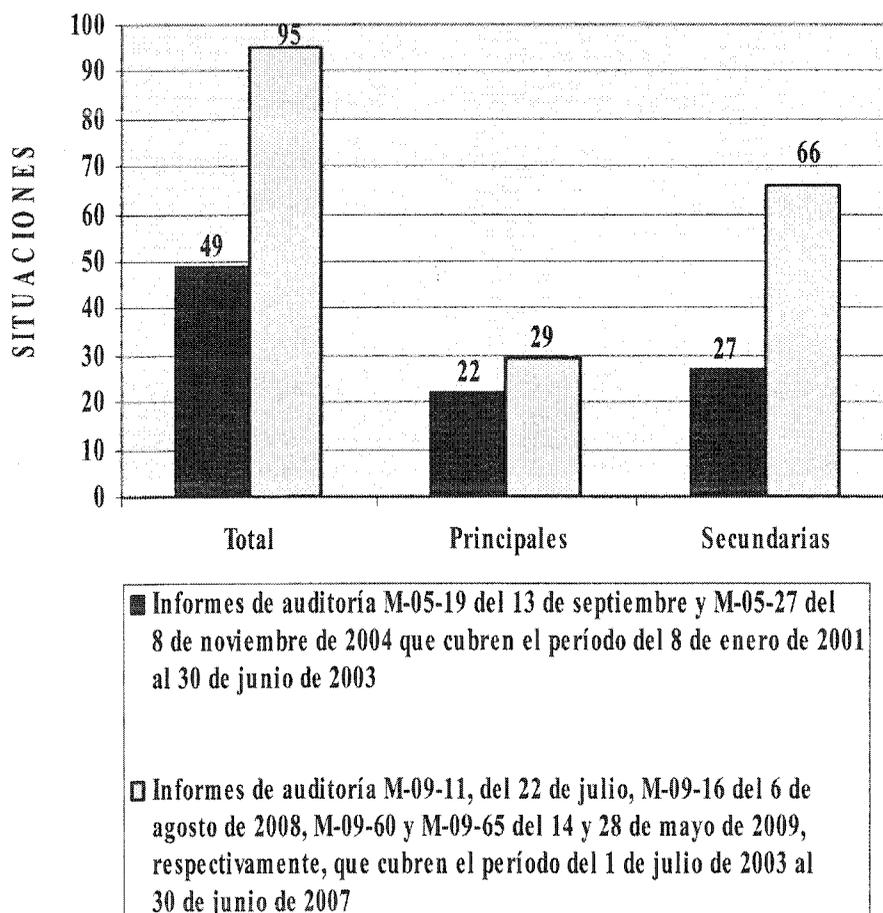
Consideramos las alegaciones del ex Alcalde Báez González respecto al **Apartado b. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 2, 15 y 16.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE NAGUABO

GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORMES DE AUDITORÍA M-09-11, M-09-16, M-09-60 Y M-09-65, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA M-05-19 Y M-05-27



Diez (11 por ciento) de las 95 situaciones comentadas en los informes de auditoría M-09-11 y M-09-60 son similares a las incluidas en los informes de auditoría M-05-19 y M-05-27

ANEJO 2

MUNICIPIO DE NAGUABO
INDICADORES SOCIOECONÓMICOS*

Extensión Territorial del Municipio:

51.94 Millas²

Posición en extensión #23 / 78

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

<i>I. Información General</i>	<i>Unidad</i>	<i>Censo 1990</i>	<i>Censo 2000</i>	<i>Puerto Rico Censo 2000</i>
<i>Población</i>	Habitantes	22,620	23,753	3,808,610
<i>Densidad poblacional</i>	Habitantes/m ²	436	457	1,114
<i>Población menor de 18 años</i>	Por ciento	34.3	29.1	28.7
<i>Población entre 18 y 65 años</i>	Por ciento	55.2	59.8	60.1
<i>Población mayor de 65 años</i>	Por ciento	10.5	11.1	11.2
<i>II. Características de la Población</i>	<i>Unidad</i>	<i>Censo 1990</i>	<i>Censo 2000</i>	<i>Puerto Rico Censo 2000</i>
<i>Ingreso per cápita</i>	Dólares	\$ 3,221	\$ 6,960	\$ 8,185
<i>Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)</i>	Por ciento	66.3	56.0	48.2
<i>Población 25 años o más graduada de Escuela Superior o más</i>	Por ciento	43.1	51.9	60.0
<i>Población urbana</i>	Por ciento	27.6	90.5	94.4
<i>Población rural</i>	Por ciento	72.4	9.5	5.6
<i>III. Encuesta Grupo Trabajador (Departamento del Trabajo y Recursos Humanos)</i>	<i>Unidad</i>	<i>Año natural 2006</i>	<i>Año natural 2007</i>	<i>Cambio Porcentual</i>
<i>Grupo trabajador</i>	En miles	7,700	7,700	0.0
<i>Empleo total</i>	En miles	6,600	6,500	-1.5
<i>Desempleo</i>	En miles	1,100	1,200	9.1
<i>Tasa de desempleo</i>	Por ciento	14.2	15.8	11.3
<i>IV. Gobierno Municipal</i>	<i>Unidad</i>	<i>Año fiscal 2004-05</i>	<i>Año fiscal 2005-06</i>	<i>Año fiscal 2006-07</i>
<i>Finanzas:</i>				
<i>Ingreso total, según los presupuestos aprobados:</i>	Dólares	\$ 7,904,732	\$ 9,058,613	\$ 9,131,095
<i>Patentes municipales</i>	Dólares	\$ 737,771	\$ 900,000	\$ 1,200,000
<i>Contribución sobre la propiedad</i>	Dólares	\$ 1,636,944	\$ 1,747,297	\$ 1,505,570
<i>Otros ingresos</i>	Dólares	\$ 5,530,017	\$ 6,411,316	\$ 6,425,525
<i>Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados</i>	Dólares	\$ 3,285,170	\$ 5,656,553	\$ 5,475,055
<i>Nómina</i>	Dólares	\$ 4,619,562	\$ 3,402,060	\$ 3,656,040
<i>Según los estados financieros auditados:</i>				
<i>Exceso (Deficiencia) de Ingresos sobre gastos del año fiscal</i>	Dólares	\$ 2,975,537	\$ (1,250,086)	\$ (1,550,725)
<i>Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal</i>	Dólares	\$ 200,283	\$ (1,049,803)	\$ (3,900,422)
<i>Importe Fondos Federales recibidos</i>	Dólares	\$ 1,285,834	\$ 823,032	\$ 552,261
<i>Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)</i>	Dólares	N/A	N/A	N/A
<i>Deuda pública municipal, según el B.G.F.**</i>	Dólares	\$ 6,248,000	\$ 5,851,700	\$ 5,340,700
<i>Según certificado por el Municipio:</i>				
<i>Empleo total del Municipio</i>	Personas	295	257	324
<i>De confianza</i>	Personas	20	13	21
<i>Regulares</i>	Personas	170	184	170
<i>Transitorios</i>	Personas	105	60	133
<i>Irregulares</i>	Personas	-	-	-

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

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

ANEJO 3

MUNICIPIO DE NAGUABO
OTROS INDICADORES SOCIOECONÓMICOS

Extensión Territorial del Municipio:

51.94 Millas ²

Posición en extensión #23 / 78

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

<i>I. Información General Legislatura Municipal</i>	<i>Unidad</i>	<i>Año fiscal 2004-05</i>	<i>Año fiscal 2005-06</i>	<i>Año fiscal 2006-07</i>
<i>Presupuesto operacional</i>	Dólares	\$ 140,749	\$ 218,466	\$ 211,791
<i>Número de las comisiones legislativas</i>	Número	8	8	8
<i>Número de miembros en la legislatura</i>	Número	14	14	14
<i>Importe de dietas:</i>				
<i> Presidente</i>	Dólares	\$ 55	\$ 55	\$ 55
<i> Legisladores municipales</i>	Dólares	\$ 45	\$ 45	\$ 45
<i>Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias</i>	Semana/día	Último lunes	Último lunes	Último lunes
<i>Sueldo mensual aprobado al Alcalde</i>	Dólares	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000
<i>II. Gobierno Municipal</i>	<i>Unidad</i>	<i>Año fiscal 2004-05</i>	<i>Año fiscal 2005-06</i>	<i>Año fiscal 2006-07</i>
<i>Reciclaje y servicio recogido desperdicios sólidos:</i>				
<i>Número de residencias, comercios, industrias y otros a los que se brinda servicios de recogido de desperdicios sólidos</i>				
<i> Residencias</i>	Número	10,470	11,414	11,759
<i> Comercios, industrias y otros</i>	Número	0	0	0
<i>Programa de reciclaje*</i>	Si/No	Si	Si	Si
<i>Seguridad:</i>				
<i> Número de policías municipales</i>	Número	18	25	21
<i>Servicio educativo:</i>				
<i> Biblioteca municipal teléfono</i>	Número	no tiene	no tiene	no tiene
<i>Informática:</i>				
<i> Número de Terminales y Computadoras</i>	Número	35	35	35
<i>III. Evaluación Gobierno Municipal</i>	<i>Unidad</i>	<i>Año fiscal 2004-05</i>	<i>Año fiscal 2005-06</i>	<i>Año fiscal 2006-07</i>
<i>Puntuación por cumplimiento con los criterios de la OCPR para mejorar la administración pública y de un programa de Prevención- Anticorrupción en el año fiscal 2006-07**</i>	Puntos	97	91	88

ANEJO 4

MUNICIPIO DE NAGUABO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Wilfredo Astacio Santiago	Alcalde	11 ene. 05	30 jun. 07
Sr. Robert Báez González	Alcalde	1 jul. 03	10 ene. 05
Sra. María E. Cardona Dávila	Alcaldesa Interina	22 nov. 04	31 dic. 04
Sr. Virgil R. Rister Rosado	Director de Finanzas	12 feb. 07	30 jun. 07
Sr. Héctor E. Machín Nazario	” ⁵	11 ene. 05	19 ene. 07
Sr. Luis A. Acevedo Ramos	”	1 jul. 03	31 dic. 04
Sr. William Vázquez Marchena	Secretario Municipal ⁶	18 ene. 05	30 jun. 07
Sra. María E. Cardona Dávila	Secretaria Municipal	1 jul. 03	31 dic. 04
Sra. Elizabeth López de Victoria	Directora de Programas Federales	1 jul. 03	30 jun. 07

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁵ El puesto de Director de Finanzas estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2005 y del 20 de enero al 11 de febrero de 2007.

⁶ El Puesto de Secretario Municipal estuvo vacante del 1 al 17 de enero de 2005.

Continuación ANEJO 4

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Grisel Cruz Dipiní	Auditora Interna ⁷	13 jun. 05	30 jun. 07
”	Auditora Interna Interina	1 feb. 05	31 may. 05
Sr. Wilson Galarza Tolentino	Auditor Interno	1 jul. 03	12 dic. 04
Sr. Misael Rodríguez Bonano	Director de Obras Públicas Municipal ⁸	18 jun. 07	30 jun. 07
”	Director de Obras Públicas Municipal Interino	16 abr. 07	17 jun. 07
Sr. Luís E. Gómez Ortiz	”	9 feb. 07	15 abr. 07
Sr. Edward Pérez González	Director de Obras Públicas Municipal	11 ene. 05	8 feb. 07
Sr. Mario E. López Velázquez	”	1 dic. 03	10 ene. 05
Sr. Rafael Noble García	”	1 jul. 03	17 nov. 03
Sra. Madelyn López Morales	Directora de Recursos Humanos ⁹	1 feb. 05	30 jun. 07

⁷ El puesto de Auditor Interno estuvo vacante del 1 al 31 de enero de 2005 y del 1 al 12 de junio de 2005.

⁸ El puesto de Director de Obras Públicas Municipal estuvo vacante del 18 al 30 de noviembre de 2003.

⁹ El puesto de Director de Recursos Humanos estuvo vacante del 1 al 31 de enero de 2005.

Continuación ANEJO 4

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Samuel V. Figueroa Pereira	Director de Recursos Humanos	1 jul. 03	31 dic. 04
Sr. Alexander Arriaga Sánchez	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres ¹⁰	1 feb. 05	30 jun. 07
Sr. Jerry Kirkland Hernández	”	1 jul. 03	11 ene. 05
Sr. Eladio García Santiago	Comisionado de la Policía Municipal	22 ene. 07	30 jun. 07
Sr. Ulises Marcano Castro	”	11 ene. 05	21 ene. 07
Sr. Carlos A. Flores López	”	1 jul. 03	10 ene. 05

¹⁰ El puesto de Director de la Oficina para el Manejo de Emergencias estuvo vacante del 12 al 31 de enero de 2005.

ANEJO 5

MUNICIPIO DE NAGUABO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
 QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹¹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Martín Acosta Acosta	Presidente de la Legislatura Municipal ¹²	11 ene. 05	30 jun. 07
Sr. Saulo Feliciano Rivera	”	1 jul. 03	29 dic. 04
Sra. Noelia Osorio Maldonado	Secretaria de la Legislatura Municipal	1 jul. 03	30 jun. 07

¹¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹² El puesto de Presidente de la Legislatura Municipal estuvo vacante del 30 de diciembre de 2004 al 10 de enero de 2005.