

11



Secretaría

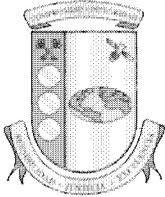
MANUEL A. TORRES NIEVES
Manuel A. Torres Nieves
Secretario del Senado

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T (787) 722-3460
(787) 722-4012
F (787) 723-5413

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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2009 JUN -3 AM 11:09

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

2 de junio de 2009

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

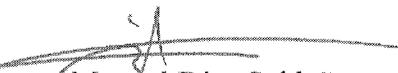
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del **Informe de Auditoría M-09-67** del Municipio de Santa Isabel emitido por esta Oficina el 1 de junio 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

PO-3769

INFORME DE AUDITORÍA M-09-67

1 de junio de 2009

MUNICIPIO DE SANTA ISABEL

(Unidad 4068 – Auditoría 12826)

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

PO-3469



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	6
OPINIÓN.....	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
RECOMENDACIONES	8
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	8
AL ALCALDE	8
AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS	11
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	11
CARTAS A LA GERENCIA.....	12
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	12
AGRADECIMIENTO.....	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	13
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL	14
1 – Pago de demanda por despidos ilegales que resultaron en perjuicio del Municipio, pago de intereses por demora en el pago de una sentencia dictada por el tribunal y acuerdo de estipulación de una demanda sin el consentimiento de la Legislatura Municipal	14
2 – Construcción de una obra sin obtener el permiso de construcción y pagos efectuados a un contratista sin que éste sometiera evidencia de la carta de relevó de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado	17
3 – Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y con el archivo de éstos	19

4 – Puestos ocupados por funcionarios que no cumplían con los requisitos mínimos establecidos en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza y otras deficiencias relacionadas con la administración de personal	25
5 – Arrendamiento de equipo con opción a compra sin tener la aprobación del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico	29
6 – Desembolsos de fondos que no habían tenido utilidad	30
7 – Pago indebido por liquidación de las licencias acumuladas a un empleado y deficiencias en la acumulación de las licencias de los alcaldes	33
8 – Utilización de equipo y empleados municipales para realizar mejoras a un solar privado	36
9 – Alquiler de equipo sin la formalización de contratos escritos y donativos a entidades para los cuales no rindieron un informe del uso dado a los mismos	38
10 – Cheques no contabilizados en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado y otra deficiencia relacionada con éstos	40
11 – Deficiencias con la constitución de los miembros de la Junta de Subastas, y deficiencias relacionadas con los procesos de subastas, las actas y los expedientes de la Junta	41
12 – Servicios brindados con un camión municipal para el vaciado de pozos sépticos sin contar con los permisos requeridos de dos agencias y sin que el camión estuviese debidamente rotulado.....	46
ANEJO 1 - GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA M-09-09, M-09-64 Y M-09-67, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA M-05-63 Y M-06-01	49
ANEJO 2 - INDICADORES SOCIOECONÓMICOS	50
ANEJO 3 - OTROS INDICADORES MUNICIPALES.....	51
ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	52
ANEJO 5 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	54

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

1 de junio 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 Santa Isabel (Municipio) 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 varios informes de dicha auditoría. Este tercer y último informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del personal (parcial), la construcción de las obras, los desembolsos (parcial), y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas. En el primer informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, los desembolsos (parcial), la contabilidad, la administración de personal (parcial) y los respectivos controles y procedimientos. **(Informe de Auditoría M-09-09 del 17 de julio de 2008)** En el segundo informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con los desembolsos (parcial), las transferencias de crédito en partidas presupuestarias, las compras, los contratos de servicios profesionales y consultivos y de servicios de recogido y de disposición de desperdicios sólidos, la propiedad, y algunos controles y procedimientos. **(Informe de Auditoría M-09-64 del 26 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**, y por el **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico (Reglamento)**. Éste fue aprobado el 30 de junio de 1995 por el Comisionado de Asuntos Municipales y comenzó a regir el 31 de julio de 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 que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 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 las dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina de Programas Federales y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias.

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

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2003-04 al 2006-07 ascendió a \$8,509,657, \$8,749,238, \$8,100,835 y \$8,019,032, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones de los años fiscales del 2003-04 al 2006-07 reflejaron un déficit de \$3,832,308, \$7,261,639, \$6,062,699 y \$3,278,031, respectivamente. [Véase el ANEJO 2, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas]

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.

10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la **Carta Circular OC-08-32**, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 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 la comisión de serias desviaciones de disposiciones de la ley y de la reglamentación relacionadas con la administración del personal, según se comenta en el **Hallazgo 1**. Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Nuestras pruebas también revelaron que las demás operaciones objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la

reglamentación aplicables, excepto por la situaciones que se comentan en los **hallazgos 2 y 3**, clasificados como principales, y en los **hallazgos del 4 al 12**, clasificados como secundarios.

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

En este **Informe de Auditoría M-09-67**, así como en el primer y segundo informe (**informes de auditoría M-09-09 y M-09-64**) se comentan 152 situaciones que constituyen hallazgos, de las cuales 34 (22 por ciento) se clasifican como hallazgos principales y 118 (78 por ciento) como secundarios. En los informes de auditoría anteriores, **M-05-63 del 22 de junio de 2005 y M-06-01 del 10 de agosto de 2005**, se comentaron 91 situaciones, de las cuales 14 (15 por ciento) se clasificaron como hallazgos principales y 77 (85 por ciento) como secundarios. Las situaciones que constituyen hallazgos incluidas en el **M-09-09, M-09-64 y M-09-67** comparadas con las incluidas en los **informes de auditoría M-05-63 y M-06-01** aumentaron por 61, lo que equivale a un 67 por ciento de aumento. La distribución por hallazgos es como sigue: la cantidad de situaciones que constituyen hallazgos principales aumentaron por 20, lo que representa un 143 por ciento de aumento y los secundarios aumentaron por 41, lo que representa un 53 por ciento de aumento. En el **ANEJO 1** se presenta una gráfica con esta información.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los informes de auditoría anteriores **M-05-63 y M-06-01** fueron objeto de recomendaciones 12 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-b. y c., 2-b., 3-b. y del d. al f., 4-a. y b., 6-c., 9-a., y 10-b.**, lo que representa un 32 por ciento de las 37 situaciones incluidas en este **Informe**. Estas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fueron atendidas las recomendaciones de 20 situaciones similares a las comentadas en el primer informe que emitimos como resultado de esta auditoría y 7 en el segundo informe. Esto significó un 14 y 31 por ciento de las situaciones comentadas en dichos informes, respectivamente.

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

RECOMENDACIONES

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

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

AL ALCALDE

2. Cumplir con la ley y los procedimientos para las cesantías, los descensos, los traslados a otros puestos y la imposición de medidas disciplinarias al personal para que no se repitan situaciones similares a las que se comentan en el **Hallazgo 1-a.**
3. Ver que los pagos de las sentencias impuestas por el Tribunal se realicen a tiempo, de manera que se evite el pago de intereses legales. [**Hallazgo 1-b.**]
4. Obtener la autorización de la Legislatura Municipal para estipular el pago de las demandas radicadas contra el Municipio cuya cuantía a pagar exceda los \$25,000, antes de aceptar que se paguen las mismas. [**Hallazgo 1-c.**]
5. Obtener de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) los permisos de construcción correspondientes, antes de ordenar la construcción o reconstrucción de obras. [**Hallazgo 2-a.**]
6. Autorizar el pago a los contratistas por la construcción de obras cuando éstos sometan evidencia de que han sido relevados de toda obligación por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE). [**Hallazgo 2-b.**]

7. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que éste cumpla con la ley y los reglamentos. Además, ver que:
 - a. Procese los comprobantes de desembolso cuando éstos contengan:
 - 1) las firmas de los funcionarios concernientes **[Hallazgo 3-a. y b.]**
 - 2) la certificación en las facturas de los proveedores sobre la ausencia de intereses por parte de los funcionarios y los empleados municipales en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados **[Hallazgo 3-c.]**
 - 3) la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los bienes y los servicios se recibieron de conformidad **[Hallazgo 3-d.]**
 - 4) los informes detallados de los servicios prestados por los contratistas. **[Hallazgo 3-e.]**
 - b. Marque como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 3-f.]**
 - c. Se emitan y se registren las órdenes de compra antes de que se adquieran los bienes y los servicios. **[Hallazgo 3-g.]**
 - d. Se corrijan y vea que no se repitan las faltas relacionadas con el archivo de los comprobantes de desembolso. **[Hallazgo 3-h.]**
 - e. Se evite el pago de cargos por financiamiento por demoras en el pago de la tarjeta de crédito. **[Hallazgo 6-c.]**
 - f. Se contabilicen, prontamente, en el **Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (Sistema)** todos los desembolsos que se emitan en el Municipio, así como las demás transacciones que afectan la contabilidad. **[Hallazgo 10-a.]**

- g. Custodie los cheques pagados por el banco de los fondos de los programas federales.
[Hallazgo 10-b.]
8. Someter a la consideración de la Legislatura Municipal los nombramientos de los funcionarios municipales dentro del término establecido por la **Ley Núm. 81**.
[Hallazgo 4-a.]
9. Asegurarse de que los funcionarios y los empleados que se nombren cumplan con los requisitos mínimos de experiencia y de preparación académica establecidos.
[Hallazgo 4]
10. Asegurarse de que se sometan a la consideración del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF) los contratos para el arrendamiento de equipo con opción a compra.
[Hallazgo 5]
11. Asegurarse de que los recursos del Municipio se inviertan en obras, servicios y en compras de equipos que resulten en beneficio del interés público. **[Hallazgo 6]**
12. Recobrar los \$693 pagados en exceso a un empleado por la liquidación de la licencia por vacaciones acumuladas a la fecha de su renuncia. **[Hallazgo 7-a.]**
13. Notificar a la Directora de Recursos Humanos los días en que hace uso de cualquier tipo de licencia y asegurarse de que se mantengan los registros de acumulación de licencias por vacaciones y por enfermedad. **[Hallazgo 7-b.]**
14. Abstenerse de utilizar personal y equipo municipal para prestar servicios a los ciudadanos, sin obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal, según se establece en el **Reglamento**, para la cesión gratuita de vehículos y equipos municipales. **[Hallazgo 8]**
15. Formalizar contratos por escritos para la obtención de servicios. **[Hallazgo 9-a.]**
16. Asegurarse de que las entidades sin fines de lucro que reciben donativos de fondos municipales sometan los informes del uso dado a los mismos, y ver que esta situación no se repita. **[Hallazgo 9-b.]**

17. Ver que se cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 81** relacionadas con la constitución de la Junta de Subastas. [**Hallazgo 11-a.**]
18. Obtener de la Junta de Calidad Ambiental (JCA) y de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (AAA) los permisos para el acarreo de desperdicios sanitarios, y de descargas a granel de aguas sépticas domésticas, respectivamente. Además, ver que se rote el camión tanque para el acarreo de desperdicios sanitarios, según la reglamentación vigente. [**Hallazgo 12**]

AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

19. Asegurarse de que en las especificaciones de las subastas se establezcan de forma clara y precisa los artículos o los servicios que se interesen adquirir, conforme a las necesidades del Municipio. [**Hallazgo 11-b.**]
20. Asegurarse de que se les informe a los licitadores los factores o los criterios que se toman en consideración para la adjudicación o no adjudicación de las subastas. [**Hallazgo 11-c.**]
21. Ver que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con las actas de las reuniones de la Junta de Subastas y los expedientes de las subastas. [**Hallazgo 11-d.**]

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

22. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 4 y del 7 al 9**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

CARTAS A LA GERENCIA

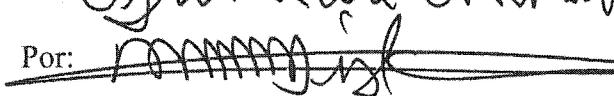
El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Alcalde, Hon. Enrique Questell Alvarado, y al ex Alcalde, Sr. Ángel M. Sánchez Bermúdez, mediante cartas del 24 de noviembre de 2008. Con el mismo propósito, le sometimos el **Hallazgo 4-b.** al Presidente de la Legislatura Municipal, Hon. Pedro J. Rodríguez Rosado, en carta del 24 de noviembre de 2008.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El ex Alcalde y el Alcalde sometieron sus comentarios de los **hallazgos** en cartas del 12 y 20 de enero de 2009, respectivamente. Además, el Presidente de la Legislatura Municipal sometió sus comentarios en carta del 30 de enero de 2009. Los comentarios de éstos se incluyeron en la segunda parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección **HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL**. Toda vez que algunos de los comentarios sometidos por el Alcalde no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina en la **Carta Circular OC-06-11 del 2 de noviembre de 2005**, los mismos fueron editados para propósitos de incluirlos en este **Informe**.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Municipio, 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 SANTA ISABEL, 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 SANTA ISABEL

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

Hallazgo 1 – Pago de demanda por despidos ilegales que resultaron en perjuicio del Municipio, pago de intereses por demora en el pago de una sentencia dictada por el tribunal y acuerdo de estipulación de una demanda sin el consentimiento de la Legislatura Municipal

- a. En diciembre de 1998 empleados del Municipio radicaron una demanda en el Tribunal de Distrito de Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico (Tribunal Federal) en la cual 61 de ellos alegaron que fueron despedidos y otros 8 haber sido acosados laboralmente por el Alcalde en funciones², motivado por razones político-partidistas. En la demanda los empleados reclamaron una compensación por daños y perjuicios y la reinstalación a sus puestos. En noviembre de 2003 el referido Tribunal Federal sentenció al Municipio a pagar a los demandantes una compensación de \$1,600,000, luego de que las partes llegaran a un acuerdo para transar la sentencia. En diciembre de ese mismo año el Municipio realizó el pago.

En la **Sección 1 del Artículo II de la Constitución** se dispone, entre otras cosas, que no se podrá discriminar por ideas políticas.

En los **artículos 11.012 y 11.013 de la Ley Núm. 81** se establecen los procedimientos para la suspensión, la destitución o las cesantías y otras separaciones de empleados.

Esta situación provocó que el Municipio desembolsara \$1,600,000 sin recibir a cambio servicio alguno.

² El Alcalde en funciones para dicho período era el Sr. Ángel M. Sánchez Bermúdez.

- b. En agosto de 1997 un contratista radicó una demanda por cobro de dinero contra el Municipio y reclamó el pago de \$25,200 por servicios profesionales de asesoría prestados y no remunerados. En una sentencia dictada en junio de 2000, el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Juana Díaz, ordenó al Municipio pagarle al contratista \$25,200 más los intereses legales desde el pronunciamiento de la sentencia hasta que fuera satisfecha, el pago de las costas y los gastos de litigio, y la suma de \$500 de honorarios de abogados. El Municipio no incluyó en los presupuestos de los años fiscales del 2000-01 al 2002-03 una asignación para el pago de estas sentencias. En septiembre de 2003 el Municipio realizó un pago por \$25,200 de la referida sentencia. Esto ocasionó que en diciembre de 2004 el Tribunal le ordenara al Municipio pagarle al contratista \$6,529 por intereses legales generados hasta esta fecha. Éstos se pagaron en agosto de 2005. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-01**.

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

Esta situación ocasionó que el Municipio tuviera que pagar intereses por \$6,529, recursos necesarios para atender otras obligaciones del Municipio.

- c. El Alcalde no solicitó el consentimiento de la Legislatura Municipal para estipular el pago de \$200,000 en una demanda civil por cobro de dinero radicada contra el Municipio y resuelta por un tribunal en mayo de 2005. En marzo de 2007 el Municipio pagó dicha cantidad. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-01**.

En el **Artículo 3.009(e) de la Ley Núm. 81** se dispone que el Alcalde representará al Municipio en acciones judiciales o extrajudiciales promovidas por o contra el municipio, comparecerá ante cualquier Tribunal de Justicia, foro o agencia pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno de los Estados Unidos de América y

sostendrá toda clase de derechos, acciones y procedimientos. En ningún procedimiento o acción en que sea parte el municipio, el Alcalde podrá allanarse a la demanda o dejarla de contestar sin el consentimiento previo de la mayoría absoluta de los miembros de la Legislatura. El Alcalde someterá ante la consideración de la Legislatura Municipal toda oferta de transacción que conlleve algún tipo de desembolso económico mayor de \$25,000, previo a someter dicha oferta de transacción a la consideración del foro judicial.

En **Opinión del 20 de junio de 1990** en el caso **García O'Neill v. Cruz, 126 D.P.R. 518 (1990)** el Tribunal Supremo interpretó que, debido a que la Legislatura Municipal ejerce el Poder Legislativo en el Municipio y que dentro de sus funciones está la de aprobar el presupuesto general de ingresos y gastos, la Legislatura debe aprobar también el pago por sentencia o transacción de las reclamaciones civiles contra el Municipio.

Esta situación le impidió a la Legislatura Municipal considerar la corrección y la razonabilidad del importe a pagar.

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

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

El asunto de referencia corresponde a una demanda civil por cobro de dinero radicada contra la pasada administración, luego de éstos haber contratado y recibido los servicios de recogido y disposición de desperdicios a los residentes de nuestro Pueblo, y no haber cumplido con los pagos correspondientes. En los primeros meses de nuestra incumbencia, específicamente en mayo de 2005, el Tribunal resolvió que el Municipio tenía el deber de realizar el pago por \$200,000 en calidad de saldo de la deuda incurrida por la pasada Administración con la Compañía contratada. Nuestra Administración, cumpliendo la resolución del Tribunal, procedió a realizar el pago en marzo de 2007. No obstante, consideraremos sus recomendaciones en situaciones similares que surjan en el futuro. **[Apartado c.]**

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

El Municipio nunca aceptó responsabilidades por las motivaciones políticas imputadas. El acuerdo de negociación y posterior transacción fue ordenada por el Departamento de Justicia, por ellos entender que sería menos oneroso al erario público (*sic*). En principio eran 82 empleados y se logró la desestimación de 30 casos. Este caso no llegó a juicio y teníamos la evidencia para probar el no discrimen, pero el Departamento de Justicia prefirió transar el mismo.
[Apartado a.]

Al aprobarse el presupuesto 2000-01 la sentencia no era final ni firme.
[Apartado b.]

Consideramos las alegaciones del ex Alcalde respecto a los **apartados a. y b. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4 y 22.

Hallazgo 2 – Construcción de una obra sin obtener el permiso de construcción y pagos efectuados a un contratista sin que éste sometiera evidencia de la carta de relevo de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado

- a. En agosto de 2004 el Municipio contrató la construcción del Coliseo Municipal por \$3,999,425 sin obtener previamente de la ARPE el permiso de construcción correspondiente. En octubre de 2006 un ingeniero contratado por el Municipio para la supervisión del proyecto emitió la certificación de aceptación y terminación de los trabajos contratados. A marzo de 2008 el referido ingeniero nos certificó que el permiso de construcción del proyecto aún no se había obtenido.

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

Esta situación le impidió a la ARPE ejercer su función reguladora previo al inicio de la construcción. Esto puede tener consecuencias adversas para el Municipio.

El Alcalde en funciones no se aseguró de que el proyecto cumpliera con las disposiciones de la **Ley Núm. 76** para proteger adecuadamente los intereses del Municipio.

- b. En diciembre de 2006 el Alcalde y la Directora de Finanzas autorizaron el pago por \$50,000 a un contratista, correspondiente al importe total de un proyecto de repavimentación de calles. Sin embargo, no le requirieron al contratista que sometiera evidencia de que fue relevado por la CFSE de toda obligación como patrono. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-05-63**.

En el **Artículo 8.016(c) de la Ley Núm. 81** se establece que todo contrato de construcción de obra o de mejora pública municipal proveerá para la retención de un diez por ciento (10%) de cada pago parcial, hasta que termine la obra, ésta sea inspeccionada y aceptada por el Municipio y hasta tanto el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono.

En la **Sección 9(2) del Capítulo IV del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone que se efectuará el pago de las obligaciones solamente cuando los gastos estén debidamente comprobados y justificados por los documentos que presente la parte interesada.

La situación comentada puede resultar adversa al Municipio en el caso de que los contratistas no hayan sido relevados de toda obligación como patronos.

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

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

Primeramente, es importante señalar que la construcción de la referida obra fue contratada por la pasada Administración sin que se obtuviera el correspondiente permiso de construcción. Desde los inicios de nuestra Administración, luego de

haber tomado las salvaguardas necesarias, hemos continuado responsablemente con el proyecto de referencia. En la actualidad, se han estado haciendo los trámites para la construcción de un estacionamiento a ser utilizado por el Coliseo Municipal, pues ARPE ha condicionado la emisión del correspondiente permiso hasta tanto la estructura cuente con los estacionamientos requeridos por la reglamentación vigente. **[Apartado a.]**

Hemos impartido instrucciones a nuestro personal del Departamento de Finanzas a los fines de fortalecer los controles y procedimientos existentes, de forma tal que aseguren que previo al desembolso de fondos en relación a obras y/o mejoras públicas, se solicite y se obtenga el correspondiente relevo de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. No obstante, queremos comentar que nuestros ciudadanos se beneficiaron del proyecto de referencia, y que la carta de relevo de referencia fue obtenida tan pronto nos percatamos de la omisión. **[Apartado b.]**

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

Negamos este señalamiento. Este es un proyecto del gobierno estatal a través del Departamento de Recreación y Deportes que dirigía el Sr... Todo el proceso de contratación de diseño y permisología lo llevó a cabo la Oficina de Ingeniería del Departamento de Recreación y Deportes de San Juan. La única intervención del Municipio fue a pedido del Departamento de Recreación y Deportes para que realizáramos la subasta del proyecto y en esta subasta había un representante de dicha agencia. **[Apartado a.]**

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

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 6.

Hallazgo 3 – Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y con el archivo de éstos

- a. De julio de 2003 a agosto de 2005 se tramitaron para pago 54 comprobantes de desembolso por \$296,211 sin la firma del Director de Finanzas. De éstos, 50 comprobantes por \$285,766 tramitados de julio de 2003 a octubre de 2004 corresponden a la administración del ex Alcalde y 4 por \$10,445 tramitados de enero a agosto de 2005 a la del Alcalde.

- b. De julio de 2003 a diciembre de 2006 se tramitaron para pago 63 comprobantes de desembolso por \$448,513 sin la firma de la Oficial de Pre-Intervenciones. De éstos, 22 comprobantes por \$131,761 tramitados de julio de 2003 a octubre de 2004 corresponden a la administración del ex Alcalde y 41 comprobantes por \$316,752 tramitados de enero de 2005 a diciembre de 2006 a la del Alcalde.
- c. De septiembre de 2003 a noviembre de 2005 se autorizaron para pago 13 comprobantes de desembolso por \$54,624 cuyas facturas carecían de una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y los empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados. De éstos, 3 por \$34,054 autorizados para pago de septiembre de 2003 a mayo de 2004, corresponden a la administración del ex Alcalde y 10 por \$20,570 autorizados de enero a noviembre de 2005 a la del Alcalde.
- d. De enero de 2005 a agosto de 2006 se autorizaron para pago 10 comprobantes de desembolso por \$52,487 que carecían de la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron de conformidad.
- e. De octubre de 2003 a diciembre de 2004 se autorizaron para pago 17 comprobantes de desembolso por servicios profesionales y consultivos por \$128,427 en cuyas facturas no se incluyó información detallada sobre los trabajos realizados por los contratistas. Esta información permite que se pueda determinar la razonabilidad de los servicios prestados y la corrección de los pagos efectuados. En las facturas no se indicaba la fecha en que se rindieron los servicios, la cantidad de horas trabajadas por día, los nombres de los funcionarios o de los empleados que recibieron los servicios ni en qué consistieron los trabajos realizados.
- f. De julio de 2003 a diciembre de 2006 no se marcaron como pagados 76 comprobantes de desembolso, y sus justificantes, por \$501,843. De éstos 51 comprobantes por \$307,852, emitidos de julio de 2003 a octubre de 2004, corresponden a la administración del ex Alcalde y 25 por \$193,991, emitidos de enero de 2005 a diciembre de 2006, a la del Alcalde.

- g. De enero de 2005 a enero de 2007 se ordenaron y se pagaron servicios por \$54,195 por diferentes conceptos sin que se emitieran previamente las órdenes de compra correspondientes. Éstas se prepararon y se registraron de 28 a 46 días después de haberse recibido los bienes y los servicios.
- h. A junio de 2007 el sistema de archivo de los comprobantes de desembolso no era adecuado. Éstos estaban guardados en distintos archivos y no tenían un orden que permitiera localizarlos rápidamente.

Situaciones similares a las indicadas en los **apartados b., y del d. al f.** se comentaron en el informe de auditoría anterior **M-06-01**.

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 será responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos y mantendrá y custodiará todos los libramientos y documentos relacionados con la actividad de contabilidad 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**] En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.
- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán 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, inclusive, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la preintervención interna y de los pagos realizados. **[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 1, 4, 7, 9(2), 12, y 21(1)** y en el **Capítulo VIII, Parte IV, secciones 2(2), (3) y 3(1) del Reglamento** se dispone que:

- 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.
- El Director de Finanzas será el responsable de contabilizar las obligaciones y efectuar y contabilizar los desembolsos a través de los documentos debidamente preparados por las unidades administrativas, los cuales serán previamente certificados para obligación o pago por los jefes de dichas unidades o por sus representantes autorizados y aprobados por el Alcalde o su representante autorizado.
- No se aprobará para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención o el encargado de la preintervención.
- Se efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando los gastos estén debidamente comprobados y justificados por los documentos que presente la parte interesada.

- Los comprobantes de desembolso y cualquier otro documento que justifique un pago deberán ser archivados por el Director de Finanzas para ser auditados por el Contralor de Puerto Rico.
- El Alcalde, o su representante autorizado, tomará las providencias necesarias para determinar que la persona contratada cumpla con los deberes y las responsabilidades estipuladas en el contrato.
- Los municipios deberán obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos se reciban y los servicios se rindan. Además, no se deben obtener materiales, equipo o servicios sin la orden de compra correspondiente.
- El oficial receptor de la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el conduce del proveedor y la orden de compra.

En el **Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73 del 29 de noviembre de 2001**, emitido por la Gobernadora, se establece que en todas las facturas que le sometan los proveedores al Gobierno se incluya una certificación sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados de la agencia ejecutiva en las ganancias o los beneficios producto del contrato en cuestión. También se dispone que no se pagará factura alguna que no contenga dicha certificación. En la **Carta Circular Núm. 1300-18-02 del 29 de enero de 2002**, emitida por el Departamento de Hacienda, y en el **Memorando Circular 2002-01 del 4 de enero de 2002**, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen disposiciones similares.

Es norma de sana administración y de control interno que los comprobantes de desembolso y sus justificantes sean debidamente preparados y archivados, y contengan todos los documentos, las certificaciones, la información y las firmas necesarias, para que se pueda verificar la corrección de los desembolsos efectuados y poder fijar responsabilidades.

Además, que dichos comprobantes y justificantes se marquen como pagados, una vez se efectúen los pagos correspondientes.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al h.** propician el ambiente para la comisión de irregularidades en los desembolsos, y dificultan que, de éstas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes.

Los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente los procesos de emisión de los desembolsos mencionados ni cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Es importante mencionar que la situación comentada corresponde principalmente a transacciones de la Toma de Posesión celebrada en enero de 2005. No obstante, impartimos instrucciones a nuestro personal del Departamento de Finanzas a los fines de que no se tramiten para pago comprobantes de desembolso hasta tanto los mismos sean firmados por la Directora de Finanzas. **[Apartado a.]**

Impartimos instrucciones a nuestro personal del Departamento de Finanzas a los fines de que no se autoricen para pago comprobantes de desembolso hasta tanto los mismos sean preintervenidos. **[Apartado b.]**

Impartimos instrucciones a nuestro personal del Departamento de Finanzas a los fines de que no se autoricen para pago comprobantes de desembolso que no contengan una factura que incluya la certificación del proveedor. **[Apartado c.]**

Impartimos instrucciones a nuestro personal del Departamento de Finanzas a los fines de que no se autoricen para pago comprobantes de desembolso que no contengan la certificación del funcionario o empleado municipal que tuvo conocimiento sobre el recibo de los servicios de conformidad a lo pactado. **[Apartado d.]**

Hemos dado instrucciones al personal encargado de procesar los desembolsos a los fines de que se aseguren de que todo comprobante de desembolso sea marcado como pagado tan pronto sea emitido el cheque correspondiente. **[Apartado f.]**

La situación comentada corresponde a 3 transacciones, de las cuales 2 por la cantidad de \$50,000 se relacionan a la operación del vertedero municipal, específicamente al alquiler de equipo pesado para atender un estado de emergencia, pues la reglamentación federal vigente aplicable al funcionamiento de los vertederos requiere que los desperdicios depositados sean cubiertos diariamente, o de lo contrario, podrían aplicar multas por cantidades exorbitantes que hubiesen sobrepasado por mucho los costos incurridos. No obstante, hemos impartido instrucciones al personal de nuestro Departamento de Finanzas a los fines de que se aseguren de emitir y registrar las órdenes de compra en el momento correspondiente, y que en casos similares al comentado, se redacte un memorando explicativo de los hechos que dieron base a la transacción. **[Apartado g.]**

Desde el inicio de nuestra Administración, hemos estado trabajando arduamente con la organización adecuada de los documentos públicos, dado el caso que la Administración pasada no tenía establecidas políticas adecuadas para el manejo de dichos documentos, incluyendo facilidades adecuadas para la custodia y control de dichos documentos (*sic*). En la actualidad, hemos asignado una facilidad adecuada para la custodia y control de los documentos públicos, y hemos estado organizando los mismos de forma tal que en futuras intervenciones se facilite la localización de los mismos. **[Apartado h.]**

Véanse las recomendaciones 1, y de la 7.a. a la d.

Hallazgo 4 – Puestos ocupados por funcionarios que no cumplían con los requisitos mínimos establecidos en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza y otras deficiencias relacionadas con la administración de personal

- a. En mayo de 2006 el Alcalde nombró a un funcionario para ocupar el puesto de Secretario Municipal Interino, con un sueldo de \$1,585 mensuales, que no cumplía con los requisitos de preparación académica y de experiencia que requería el **Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza**. Éste no poseía un bachillerato de una universidad acreditada. Además, dicho nombramiento no se sometió a la consideración de la Legislatura Municipal para su confirmación. Al 30 de junio de 2007 dicho funcionario había devengado salarios por \$20,605.

- b. El 11 de enero de 2005 el Alcalde nombró a una persona para ocupar el puesto de Comisionado de la Policía Municipal con un sueldo de \$1,925 mensuales. Dicho nombramiento fue confirmado por la Legislatura Municipal el 9 de marzo de 2005. Se determinó que la persona no cumplía con la preparación académica requerida para ese puesto porque no poseía un bachillerato de una universidad acreditada. De enero de 2005 a diciembre de 2006 el funcionario devengó sueldos por \$46,630. A junio de 2007, éste continuaba ocupando el puesto.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a. y b.** se comentaron en el informe de auditoría anterior **M-06-01**.

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

- Entre las facultades, deberes y funciones del Alcalde, está el promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales. [**Artículo 3.009(c)**]
- El Alcalde tendrá el deber de nombrar a todos los funcionarios y empleados del municipio. [**Artículo 3.009(o)**]
- El Alcalde tendrá la obligación de someter a confirmación a la Legislatura Municipal el nombramiento de los funcionarios designados como directores de unidades administrativas y de aquellos otros nombramientos que por ley u ordenanza deba confirmar la Legislatura o devolverlos a ésta sin firmar con sus objeciones dentro del término que se provee en esta **Ley**. [**Artículo 3.010(e)**]
- Entre los deberes de la Legislatura Municipal está la confirmación de los funcionarios municipales. [**Artículo 5.005(b)**]
- El Alcalde someterá a la consideración de la Legislatura el nombramiento de toda persona designada como director de unidad administrativa no más tarde de los noventa (90) días siguientes a la fecha de efectividad del nombramiento. Cuando el Alcalde no someta dicho nombramiento en el término antes establecido, el funcionario

nombrado cesará inmediatamente en el cargo a la fecha de expiración de dicho término.

[Artículo 6.002(a)]

- En la consideración de los nombramientos de los funcionarios municipales, la facultad de la Legislatura Municipal estará limitada 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 serán de libre selección y remoción y 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 de Gobierno Municipal, consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones. **[Artículo 11.004(a)]**

En el **Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del 17 de octubre de 2003** del Municipio se establecen la naturaleza, las responsabilidades y los requisitos mínimos de dichos puestos. En el referido **Plan** se estableció que para el puesto de Secretario Municipal se requiere que tenga un bachillerato y dos años de experiencia en trabajos administrativos.

En la **Ordenanza Núm. 36 del 5 de febrero de 1999**, que crea el puesto de Comisionado de la Policía Municipal, se requiere que la persona posea un bachillerato otorgado por un colegio o universidad acreditada y haber completado un curso de adiestramiento para oficiales en una academia militar.

- c. De enero de 2005 a abril de 2006 un empleado ocupó interinamente el puesto de Supervisor de Limpieza y Ornato. El mencionado empleado no poseía la preparación académica para dicho puesto. De abril de 2005 a abril de 2006 se le concedió un diferencial de \$150 mensuales lo que ascendió a \$1,800 durante el mencionado período. En abril de 2006 el empleado cesó en su puesto.

En el **Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del 13 de julio de 2000** del Municipio se establecen la naturaleza, las responsabilidades y los requisitos mínimos de dicho puesto.

En el **Plan de Retribución del Municipio del 2 de abril de 2001** se establece que se podrá autorizar el pago de un diferencial en sueldo, cuando un empleado haya desempeñado interinamente todas las funciones esenciales de un puesto de clasificación superior al que ocupe en propiedad, por un período ininterrumpido que exceda noventa días. En el caso de los empleados de carrera, éstos deberán reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en que se hará el interinato.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** pueden propiciar que se objeten las actuaciones y las decisiones de dichos funcionarios. Además, impidieron a la Legislatura Municipal descargar su facultad legal con respecto al nombramiento mencionado en el **Apartado a.** en el tiempo requerido por ley. Por otra parte, éstas crean desconfianza en el sistema de administración del personal, con los consiguientes efectos adversos como desmotivación de los empleados no favorecidos y los costos que esto conlleva.

El Alcalde, la Legislatura Municipal, y las directoras de Recursos Humanos y de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

La **Ley Núm. 81** faculta a los alcaldes para nombrar los sustitutos interinos de los funcionarios que sean directores de unidades administrativas en caso de ausencia temporal o transitoria de éstos. En el caso particular comentado por su Oficina, el funcionario de referencia se ha mantenido ocupando el puesto de forma interina hasta tanto y en cuanto se identifique y nombre un candidato a ocupar el puesto de forma permanente. No obstante, queremos indicar que la dependencia de Secretaría Municipal ha estado prestando sus servicios eficientemente, y además, dicha transacción le ha permitido a nuestro Municipio tener economías presupuestarias. [**Apartado a.**]

El funcionario de referencia en la condición reportada cuenta con una amplia experiencia en funciones similares a las ejercidas en el puesto ocupado. Esto, combinado a la dificultad en identificar y reclutar candidatos para ocupar dicho puesto, fue determinante al momento de nombrar y confirmar a dicho funcionario para ocupar el puesto de referencia. **[Apartado b.]**

Es nuestro interés comentar que dado la necesidad de servicio y a la estrechez económica que afronta nuestro Municipio, hemos estado maximizando el recurso humano existente para cubrir las aéreas de servicio a nuestros ciudadanos que ameritan atención inmediata. Es por esto que hemos realizado cambios como el comentado, donde reasignamos un empleado realizando funciones de auxiliar de mecánico a realizar funciones de supervisor de limpieza y ornato de forma interina, para atender responsablemente las necesidades de nuestro Pueblo, con un impacto mínimo en las finanzas de nuestro Municipio. **[Apartado c.]**

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

La Legislatura Municipal estará cumpliendo con la obligación de solicitar todos los documentos relacionados a los candidatos nombrados por el Sr. Alcalde y verificar que los mismos cumplan con los requisitos de la preparación académica, experiencia o combinación de ambas según establecido en el Plan de Clasificación vigente del Municipio de Santa Isabel. La Legislatura Municipal se compromete en evaluar de manera objetiva a todos los candidatos y tomar la mejor decisión. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a las situaciones comentadas en el **Hallazgo**, pero determinamos que las mismas prevalecen.

Véanse las recomendaciones 1, 8, 9 y 22.

Hallazgo 5 – Arrendamiento de equipo con opción a compra sin tener la aprobación del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico

- a. En octubre de 2005 el Alcalde formalizó dos contratos por \$98,100 con un proveedor para el arrendamiento con opción a compra de seis fotocopiadoras. Dichos contratos tenían vigencia por cinco años. Sin embargo, éstos no se sometieron a la consideración del BGF. Al 30 de junio de 2006 el Municipio había pagado \$12,746 por dichos arrendamientos.

En el **Artículo 11 de la Ley Núm. 64 del 3 de julio de 1996, Ley de Financiamiento Municipal de Puerto Rico**, según enmendada, se establece que toda obligación a ser incurrida por un Municipio deberá recibir la aprobación previa del BGF en su capacidad de agente fiscal de los municipios.

En la **Orden Ejecutiva del Gobernador Núm. OE-1993-20 del 28 de mayo de 1993** se dispone, entre otras cosas, que los municipios que necesiten suscribir contratos de arrendamiento financiero u otro contrato similar deberán someterlo a la consideración del BGF para que, como Agente Fiscal del Municipio, considere sus costos, términos y condiciones.

Esta situación provocó que el Municipio no obtuviera del BGF el asesoramiento correspondiente relacionado con dicha contratación, lo que pudo resultar perjudicial al Municipio.

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

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

Hemos impartido instrucciones al personal de nuestro Departamento de Finanzas y de Secretaría Municipal a los fines de que se aseguren que en futuras contrataciones para el arrendamiento de fotocopiadoras, soliciten y obtengan la aprobación del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico. Sin embargo, queremos comentar que nuestro Municipio se benefició por el uso de dichas fotocopiadoras, los costos fueron razonables, y el suplidor estaba registrado en el registro de suplidores de la Administración de Servicios Generales del ELA.

Véanse las recomendaciones 1 y 10.

Hallazgo 6 – Desembolsos de fondos que no habían tenido utilidad

- a. En julio de 2003 el Municipio formalizó un contrato por \$15,500 para la construcción de un gazebo de 24 pies cuadrados en la parte de atrás del edificio de la Casa Alcaldía. En octubre de 2003 el entonces Director de Obras Públicas Municipal emitió la certificación de aceptación y terminación de los trabajos contratados en dicho proyecto. En noviembre

de 2004 el Municipio había pagado el proyecto en su totalidad. En una inspección física efectuada por nuestros auditores, éstos observaron que dicha instalación estaba abandonada, en avanzado estado de deterioro y no se le daba mantenimiento ni uso alguno a la misma.

- b. En noviembre de 2002 el Municipio recibió una asignación de \$37,500 mediante un Convenio con el Departamento de Agricultura para la compra de 14 motores y 4 lanchas para el uso de la Villa Pesquera. En febrero de 2004 dicho Departamento enmendó el Convenio para cambiar la cantidad de equipos que debían ser adquiridos con los referidos fondos. En la enmienda se establecía que se comprarían 15 motores y 1 lancha. En febrero de 2005 el Municipio adquirió la referida lancha por \$9,500. En una inspección realizada por nuestros auditores en septiembre de 2007, 2 años y 7 meses después de la adquisición, se observó que la referida lancha estaba en el Taller Municipal deteriorada y sin motor. El Municipio no había iniciado los trámites para comprar un motor y repararla. Esto, a pesar de que contaban con los fondos.
- c. De agosto de 2003 a diciembre de 2006 se pagaron \$2,529 innecesariamente por cargos de financiamiento (\$1,030), por sobregiros (\$282) y por morosidad (\$1,217) de las tarjetas de crédito asignadas a los alcaldes en funciones. Esto, porque no se pagaba mensualmente el balance reflejado en el estado de cuenta y el pago se efectuaba después de la fecha de su vencimiento. De dichos pagos, \$1,523 emitidos de agosto de 2003 a mayo de 2005 corresponden a la tarjeta de crédito asignada al ex Alcalde (\$736 por cargos de financiamiento y \$787 por cargos por morosidad), y \$1,006 emitidos de noviembre de 2005 a diciembre de 2006 a la del Alcalde (\$294 por cargos de financiamiento, \$282 por sobregiros y \$430 por morosidad). Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-01**.

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

- El Municipio tendrá los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo todas las facultades correspondientes a un gobierno local y ejercer los poderes Legislativo y Ejecutivo en todo asunto que fuere de naturaleza municipal, que redunde en el bienestar

de la comunidad y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo.

[Artículo 2.001(o)]

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

Como consecuencia de dicha situación, se efectuaron desembolsos por \$27,529 que no tuvieron ninguna utilidad para la ciudadanía.

Los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones no velaron por los mejores intereses del Municipio.

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

Tenemos ante nuestra consideración la posibilidad de realizar mejoras a dicha estructura con la intención de convertir la misma en un almacén de materiales y/o documentos públicos, y así subsanar los errores del pasado. **[Apartado a.]**

Estaremos considerando la situación comentada con el propósito de identificar actividades en las cuales pueda ser de utilidad el equipo de referencia. **[Apartado b.]**

Hemos impartido instrucciones a nuestro personal del Departamento de Finanzas con el propósito de que se agilice el proceso de pago en transacciones similares a la comentada, de manera que se eviten los cargos de referencia. **[Apartado c.]**

Véanse las recomendaciones 1, 7.e. y 11.

Hallazgo 7 – Pago indebido por liquidación de las licencias acumuladas a un empleado y deficiencias en la acumulación de las licencias de los alcaldes

- a. En diciembre de 2006 se le pagaron \$3,377 a un empleado por la liquidación de la licencia por vacaciones acumuladas a la fecha de su renuncia. Dicho empleado renunció al puesto que ocupaba en el Municipio efectivo el 13 de abril de 2006. Nuestro examen a la tarjeta acumulativa de las licencias y los registros de asistencia del empleado reveló que no se descontaron de éstas 6 días que disfrutó por vacaciones en abril del mismo año. Esto ocasionó un pago en exceso por \$693.

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

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos y tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c) y (f)]**
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. **[Artículo 8.005]** En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.
- 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. De igual forma a todo funcionario y empleado municipal 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. Esta suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el funcionario o empleado esté devengando al momento de su separación del servicio. [Artículo 11.021] En el **Reglamento de Personal de Empleados de Carrera** del Municipio, aprobado el 5 de noviembre de 1998, se establece una disposición similar.

- Cualquier suma de dinero pagada en relación con acciones de personal en contravención de 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 y sus justificantes. [Artículo 11.027(b)]
- b. De julio de 2003 a junio de 2007 en el Municipio no se mantenían los registros de acumulación de licencias por vacaciones y por enfermedad para los alcaldes. Tampoco éstos le notificaban a los directores de Recursos Humanos los días en que se acogían a las licencias ni certificaban bajo juramento el período de las licencias y la naturaleza de las mismas.

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

- El Alcalde diseñará, formulará y aplicará un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de esta **Ley**, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma. [Artículo 3.009(m)]
- Los empleados de carrera, de confianza y transitorios tienen derecho a acumular licencia por vacaciones y por enfermedad, así como otras licencias que estén contenidas en el reglamento, tales como licencia militar, judicial, de estudios o adiestramientos, deportiva y de maternidad. [Artículos 11.016 y 11.018]

En la **Opinión del Secretario de Justicia del 22 de noviembre de 1993** se establece que los alcaldes tienen derecho a acumular vacaciones y días por enfermedad durante su incumbencia.

En el **Memorando Circular Núm. 98-03 del 25 de febrero de 1998**, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se recomendaron las alternativas para evidenciar el no disfrute de las licencias mencionadas entre las que se incluye una certificación juramentada expedida por el Director de Recursos Humanos en la cual se exprese que el Primer Ejecutivo Municipal no pudo disfrutar sus licencias por necesidad del servicio; la aprobación de una Resolución de la Legislatura Municipal en la cual se reconoce este hecho o utilizando ambos mecanismos.

En la **Carta Circular OC-2001-01 del 5 de julio de 2000**, emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se recomendó a cada municipio que cuando se conozca por adelantado que el Alcalde va a disfrutar de alguna de las licencias a las cuales tiene derecho, el Director de Recursos Humanos y el Alcalde lo certificarán bajo juramento indicando el período de las licencias y la naturaleza de las mismas. Una vez el Alcalde retorne a sus funciones el Director de Recursos Humanos registrará, en una hoja acumulativa, las licencias que el Alcalde haya utilizado. Si la certificación y el juramento no son posibles previo al disfrute de la licencia, la certificación bajo juramento se debe otorgar dentro de los cinco días laborables siguientes al retorno de sus labores. Tal hecho debe acreditarse en la certificación juramentada.

Es norma de sana administración y de control interno la adopción de un mecanismo para que el Alcalde notifique al Director de Recursos Humanos siempre que se acoja a alguna de las licencias mencionadas.

La situación comentada en el **Apartado a.** ocasionó un pago indebido por \$693. En cuanto a la situación del **Apartado b.**, nos impidió verificar en todos sus detalles la corrección de las licencias acumuladas por los alcaldes.

Los alcaldes y las directoras de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Consultaremos la situación comentada con nuestro Asesor Legal en asuntos de recursos humanos a los fines de establecer el plan de acción a seguir. Por otro lado, ya impartimos instrucciones a nuestro personal del Departamento de Recursos Humanos a los fines de que se fortalezcan los controles y procedimientos en cuanto al registro de licencias acumuladas. **[Apartado a.]**

Respecto a los registros de licencias del pasado Alcalde, desconocemos sobre la existencia de dicho registro. Sin embargo, es nuestro interés comentar que desde el comienzo de nuestra Administración se mantiene un registro de acumulación de licencias para cada empleado y funcionario municipal, incluyendo el Alcalde. **[Apartado b.]**

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

Véanse las recomendaciones 1, 12, 13 y 22.

Hallazgo 8 – Utilización de equipo y empleados municipales para realizar mejoras a un solar privado

- a. En abril de 2007 el Alcalde ordenó a una brigada de cinco empleados municipales que realizara labores de limpieza en un solar privado en Santa Isabel. En este solar se construía una residencia. Para estas labores se utilizó equipo propiedad del Municipio, entre éstos, una *pick up*, una guagua tipo van, *trimmers*, rastrillos y caretas protectoras. El uso de la propiedad y de los empleados municipales se hizo sin la autorización de la Legislatura Municipal. No pudimos determinar el tiempo que le tomó a los empleados municipales realizar dichas labores. Tampoco se nos suministró evidencia de que la persona pagó por dichos trabajos.

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

- El Alcalde será responsable de coordinar los servicios municipales entre sí para asegurar su prestación integral y adecuada en la totalidad de los límites territoriales del municipio y velar porque la población tenga acceso, en igualdad de condiciones, al conjunto de los servicios públicos mínimos de la competencia o responsabilidad municipal. **[Artículo 3.009(b)]**
- El Alcalde administrará la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad con las disposiciones de ley, reglamento y ordenanzas. **[Artículo 3.009(g)]**
- 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 y sus justificantes, o de las fianzas de dicho funcionario. **[Artículo 11.027(b)]**

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

La situación comentada permitió el uso gratuito no autorizado de recursos del Municipio para fines privados ajenos al interés público. Además, impidió a la Legislatura Municipal pasar juicio sobre la corrección y legalidad de estos servicios.

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

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

Diferimos totalmente de la situación comentada por su Oficina. Los Municipios de Puerto Rico tienen la responsabilidad de servir responsablemente a sus ciudadanos. En el caso de nuestro Municipio, nos esmeramos en satisfacer las necesidades de los ciudadanos que solicitan nuestros servicios en igualdad de

condiciones. Tal y como se puede apreciar en nuestro formulario titulado “Hoja de Servicio Solicitado”, los servicios prestados en el caso de referencia correspondía a uno de muchos servicios disponibles a todos nuestros ciudadanos.

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

Véanse las recomendaciones 1, 14 y 22.

Hallazgo 9 – Alquiler de equipo sin la formalización de contratos escritos y donativos a entidades para los cuales no rindieron un informe del uso dado a los mismos

- a. De diciembre de 2006 a febrero de 2007 se pagaron \$75,000 por el alquiler de cuatro equipos pesados que se utilizaron en el Vertedero Municipal. Para dichos servicios no se formalizó un contrato escrito con el propietario de los mismos. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-01**.

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

En la **Opinión del 19 de marzo de 1999** del caso **Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan, 147 D.P.R. 824 (1999)**, el Tribunal Supremo dictaminó que es requisito formular los acuerdos mediante contratos por escrito y que los mismos se otorguen antes de la prestación de los servicios.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que se otorguen contratos escritos para el alquiler de equipo y servicios, en los cuales se establezcan claramente los términos y las condiciones que obligan a las partes. En los contratos se deben estipular las garantías y los controles necesarios para asegurarse de que los servicios se presten conforme a lo acordado.

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 innecesarios al Municipio.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

- b. En julio de 2003 y febrero de 2005 el Municipio otorgó dos donativos por \$8,500 a dos entidades sin fines de lucro. Las referidas entidades no rindieron un informe del uso dado a éstos. El Municipio no nos mostró evidencia de las gestiones realizadas para que dichas entidades sometieran los informes. Uno de los donativos por \$4,500 otorgado en julio de 2003 corresponde a la administración del ex Alcalde y el otro por \$4,000 otorgado en febrero de 2005 a la del Alcalde.

En el **Artículo 9.014 de la Ley Núm. 81** se establece que solamente podrá hacerse la cesión de bienes o la donación de fondos, previa comprobación de que la entidad es una sin fines de lucro y está organizada de acuerdo con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, que los municipios deberán adoptar un reglamento en el que se disponga, entre otras cosas, los informes que se requerirán, y el control y la fiscalización que ejercerá el municipio sobre los donativos otorgados.

Esta situación no le permite al Municipio ni a esta Oficina verificar el uso dado a los donativos concedidos. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores o irregularidades, y que éstos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Los directores de Finanzas en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

La situación comentada corresponde a 3 transacciones por la cantidad total de \$75,000 se relacionan a la operación del vertedero municipal, específicamente al alquiler de equipo pesado para atender un estado de emergencia, pues la reglamentación federal vigente aplicable al funcionamiento de los vertederos requiere que los desperdicios depositados sean cubiertos diariamente, o de lo

contrario, podrían aplicar multas por cantidades exorbitantes que hubiesen sobrepasado por mucho los costos incurridos. No obstante, hemos impartido instrucciones al personal de nuestro Departamento de Finanzas y de Secretaría Municipal a los fines de que se formalicen contratos escritos en transacciones similares a la comentada. **[Apartado a.]**

Impartimos instrucciones a los fines de que se realicen las gestiones necesarias para obtener de la entidad receptora del donativo el correspondiente informe del uso dado a los fondos. Además, como medida prospectiva, procederemos a revisar la reglamentación vigente a los fines de asegurar el cumplimiento con la Ley. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 15, 16 y 22.

Hallazgo 10 – Cheques no contabilizados en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado y otra deficiencia relacionada con éstos

- a. No se contabilizaron 239 cheques de la Cuenta de Nóminas en el Registro Selectivo de Cheques del Sistema. Estos cheques se emitieron de abril de 2003 a diciembre de 2004.
- b. La Directora de Finanzas no mantenía bajo su custodia los cheques pagados por el banco que se emitían con cargo a los programas federales. Los mismos se archivaban en la Oficina de Programas Federales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior M-06-01.

En la Ley Núm. 81 se dispone lo siguiente:

- El Director de Finanzas tendrá la responsabilidad de mantener y custodiar todos los libros, y los documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. **[Artículo 6.005(d)]**
- El sistema de contabilidad establecido por los municipios debe proveer información completa sobre el resultado de las operaciones y contar con un control efectivo y la contabilidad de todos los fondos, la propiedad y los activos pertenecientes al municipio. **[Artículo 8.010(a)]**

- Todo municipio vendrá obligado a utilizar el sistema uniforme de contabilidad computadorizado diseñado o aprobado por el Comisionado para todos los municipios de Puerto Rico en lo referente a su esquema de cuentas, a su requerimiento de informes financieros y a sus normas de control interno. **[Artículo 8.010(c)]**

En el **Capítulo IV, Sección 12 del Reglamento** se establece que los comprobantes de pago, los cheques cancelados y cualquier documento que justifique un pago deberán ser archivados por el Director de Finanzas.

La situación comentada en el **Apartado a.** es indicativa de que la información del **Sistema** no era confiable. Por consiguiente, el uso de dicha información en la toma de decisiones pudiera dar lugar a errores. Además, la situación del **Apartado b.** no permite mantener un control adecuado de los cheques mencionados.

Los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas en lo que concierne a las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.**

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

Impartimos instrucciones a nuestro personal del Departamento de Finanzas a los fines de que los cheques cancelados de todas las cuentas bancarias sean mantenidos bajo la custodia del Departamento de Finanzas. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, y 7.f. y g.

Hallazgo 11 – Deficiencias con la constitución de los miembros de la Junta de Subastas, y deficiencias relacionadas con los procesos de subastas, las actas y los expedientes de la Junta

- a. Determinamos las siguientes deficiencias relacionadas con la constitución de la Junta de Subastas para el período del 1 de julio de 2003 al 10 de enero de 2005:
 - 1) El Alcalde actuó como miembro de la Junta de Subastas. Éste participaba en las reuniones de acuerdo con las hojas de asistencia de las mismas.

- 2) Cuatro funcionarios municipales y un ciudadano particular participaron como miembros de la Junta de Subastas sin que sus nombramientos fueran sometidos para la confirmación de la Legislatura Municipal.

Durante dicho período la Junta celebró 68 subastas de las cuales 48 fueron adjudicadas.

En el **Artículo 10.004 de la Ley Núm. 81** se establece que todo municipio constituirá y tendrá una Junta de Subastas de la cual no podrá ser miembro ni presidente ningún alcalde. La Junta de Subastas constará de cinco miembros. Cuatro de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Un quinto miembro, quien no será funcionario municipal, será un residente de dicho Municipio de probada reputación moral, quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, quien no podrá tener ningún vínculo contractual con el municipio. Además, el Alcalde designará un presidente de entre los miembros de la Junta o designará a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida.

Estas situaciones pueden dar lugar a que se cuestione la validez de los acuerdos tomados por la Junta de Subastas.

El Alcalde en funciones no cumplió con la disposición citada.

- b. En mayo de 2005 la Junta de Subastas adjudicó la **Subasta Núm. 2005-30** para el suministro de artículos promocionales. Para la misma no se prepararon especificaciones con la información y los detalles importantes que debieron tener en cuenta los proveedores para preparar sus ofertas. En el Municipio se recibieron tres licitaciones de igual número de proveedores, las cuales no eran comparables. Éstas presentaban diferentes tipos, tamaños y cantidades de los artículos promocionales.
- c. En las cartas de notificación de adjudicación enviadas a 12 licitadores que participaron en 10 subastas efectuadas en mayo de 2005 no se les informaron los factores o los criterios que se tomaron en consideración para adjudicar las mismas.

d. El examen de las actas de las reuniones celebradas por la Junta de Subastas de enero a mayo de 2005 y de los expedientes de 15 subastas reveló lo siguiente:

- 1) No se prepararon las actas de análisis de ofertas y de adjudicación de 12 subastas (80 por ciento) realizadas por el Municipio en mayo de 2005.
- 2) En el acta de reunión de 3 subastas (20 por ciento) celebradas en mayo de 2005 no se especificaron las ofertas presentadas por los licitadores.
- 3) En los expedientes de 2 subastas (13 por ciento) celebradas en mayo de 2005 no se encontró la hoja de análisis de las ofertas presentadas por los licitadores.

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

- 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)]**
- Todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta de Subastas se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la misma. Las actas constituirán un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal. **[Artículo 10.005]**
- La Junta de Subastas adjudicará a favor del postor razonable más bajo en el caso de compras, construcciones o suministros de servicios. Esto, tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones, los términos de entrega, la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad económica del licitador, su reputación e integridad comercial y cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subastas. La adjudicación de las subastas será notificada a todos los licitadores mediante correo certificado con acuse de recibo.

[Artículo 10.006(a)] En el **Capítulo VIII, Parte III, Sección 9(1) del Reglamento** se incluye una disposición similar.

- 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 VIII, Parte III, secciones 3(7) y 12(2) del Reglamento** se dispone que:

- Cada invitación a subasta contendrá instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones de la referida invitación. Además, se dispone que hasta donde sea posible, el municipio deberá redactar las especificaciones, de manera que expresen claramente las necesidades de la unidad requiriente para que permitan una mayor y más amplia competencia.
- La decisión final de la Junta se notificará por escrito a todos los licitadores que participaron en la subasta. Dicha notificación deberá estar firmada por el Presidente de la Junta de Subastas.

En el **Memorando Circular OCAM 00-09 del 7 de agosto de 2000**, emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los requisitos mínimos a incluirse en la notificación de adjudicación de subasta a ser enviada a los licitadores perdidosos.

En la **Opinión del 27 de diciembre de 1999** en el caso **L.P.C. & D. Inc. v. Autoridad de Carreteras y Transportación de P.R.**, 2000 JTS 9, el Tribunal Supremo dictaminó que la notificación de la adjudicación de subasta deberá contener, por lo menos, los nombres de los licitadores en la subasta y una síntesis de sus propuestas; los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta; los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdidosos; y la disponibilidad y el plazo para solicitar la reconsideración y la revisión judicial.

En el **Reglamento de la Junta de Subastas del 11 de febrero de 1994** se indican los documentos y la información que deben formar parte de los expedientes de las subastas.

La situación comentada en el **Apartado b.** limita la libre competencia entre licitadores, lo cual priva al Municipio de obtener las mejores ofertas. Por otra parte, las situaciones comentadas en los **apartados c. y d.** dejan al Municipio desprovisto de información importante para rebatir cualquier argumento, en caso de que se cuestione la validez de los acuerdos tomados por la Junta de Subastas. Además, nos impidieron verificar la corrección de los procedimientos utilizados en las mismas.

Los presidentes, los secretarios y los miembros concernientes de la Junta de Subastas no cumplieron con las disposiciones citadas, ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Hemos impartido instrucciones al personal de la Secretaría Municipal a los fines de fortalecer los controles y procedimientos existentes de forma tal que se aseguren que los expedientes de las subastas estén documentados adecuadamente. Además, requerido a los miembros de la Junta de Subasta analizar minuciosamente los requerimientos legales del proceso de subastas a los fines de asegurar que los mismos se lleven a cabo en cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes (*sic*). [**Apartados del b. al d.**]

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

Negamos este señalamiento. El Alcalde nunca actuó como miembro de la Junta. Solamente el Alcalde, cuando se encontraba en el Municipio, antes de iniciarse los trabajos de la Junta de Subastas, daba un saludo de bienvenida al público presente y licitantes, por el interés mostrado en los proyectos y desarrollo del pueblo. Luego se retiraba. [**Apartado a.1)**]

En el 2000 se sometió carta a la Legislatura para darle continuidad al grupo de trabajo de la Junta de Subasta y fue aprobada la misma. Dicha Junta de Subastas era la misma del año 1997-2000. También se sometió carta a la Legislatura sometiendo el nombramiento de un Legislador para sustituir a otro Legislador que había renunciado en marzo de 2003. [**Apartado a.2)**]

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

Véanse las recomendaciones 1, 17 y de la 19 a la 21.

Hallazgo 12 – Servicios brindados con un camión municipal para el vaciado de pozos sépticos sin contar con los permisos requeridos de dos agencias y sin que el camión estuviese debidamente rotulado

a. En diciembre de 2005 el Municipio adquirió un camión para brindar el servicio de vaciado de pozos sépticos a personas particulares. De enero a diciembre de 2006 el Municipio brindó en 102 ocasiones el servicio de vaciado de pozos sépticos. En nuestro examen determinamos lo siguiente:

- 1) De diciembre de 2005 a diciembre de 2006 se acarrearón aguas sanitarias domésticas en dicho camión, sin obtener previamente de la JCA el permiso para Servicios de Recolección o Transportación de Desperdicios No Peligrosos. El 16 de octubre de 2007 la JCA le certificó a nuestros auditores que no había encontrado evidencia en la Oficina Regional de Guayama, de que el Municipio hubiera solicitado dicho permiso. Además, nos certificó que en el Área de Control de Contaminación de Terrenos de la JCA (Oficina Central) se había radicado una solicitud de permiso incompleta, sin que el Municipio emitiera los pagos y otros requisitos necesarios para su evaluación y aprobación, por lo cual no podía considerarse como radicada.
- 2) De enero a diciembre de 2006 el Municipio de Santa Isabel utilizó el camión municipal mencionado para descargar desperdicios sólidos no peligrosos en las plantas de la AAA y en un pozo de registro (*manhole*) propiedad del Municipio sin obtener previamente el permiso correspondiente y sin realizar los pagos correspondientes a los cargos por descargas a granel. El 27 de junio de 2007 la AAA le certificó a nuestros auditores que el Municipio de Santa Isabel no contaba con el permiso de la Oficina de Pre-tratamiento para efectuar descargas a granel de aguas sépticas domésticas en sus instalaciones. Además, nos certificó que el Municipio tampoco había pagado los cargos requeridos para dichas descargas.

- 3) El camión no tenía un rótulo que indicara el nombre y el número de teléfono del Municipio, y el número de permiso o licencia, según requerido por la JCA.

En el **Reglamento Para el Manejo de los Desperdicios Sólidos No Peligrosos**, aprobado el 17 de diciembre de 1997 por el Presidente de la JCA, se dispone que:

- Ninguna persona podrá operar u ocasionar la operación de un servicio de recolección o transportación de desperdicios sólidos no peligrosos sin antes solicitar y obtener un permiso de la Junta de Calidad Ambiental. **[Regla 643-A]**
- Toda solicitud de permiso para operar servicios de recolección o transportación de desperdicios sólidos no peligrosos será presentada en un formulario provisto por la Junta de Calidad Ambiental, y el dueño deberá completarlo y firmarlo. **[Regla 643-B.1]**
- Se procesará un permiso sólo cuando el solicitante haya cumplido totalmente con los requisitos de la solicitud de permiso. **[Regla 649-B.1]**
- Toda solicitud de aprobación o modificación de permiso pagará un cargo de cincuenta dólares (\$50.00) por cargos de presentación. **[Regla 650-B.1]**
- La Junta de Calidad Ambiental impondrá en los permisos otorgados que el poseedor del permiso deberá rotular el vehículo autorizado con el número del permiso o licencia otorgado, nombre de la empresa y número de teléfono en ambos lados de ésta. Los números y letras no serán menores de dos (2) pulgadas de alto y no serán susceptibles a ser removidos. El solicitante estará de acuerdo con esta condición al aceptar el permiso. **[Regla 643-E.7]**

En el **Procedimiento 160 para el Control de Descargas Sanitarias Provenientes de Pozos Sépticos en las Plantas de Alcantarillados de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico** del 3 de febrero de 2001 se establece que:

- Los acarreadores de aguas residuales deben solicitar y obtener un permiso o autorización de descargas a granel, del Supervisor a cargo de Permisos del Área de Pre-tratamiento.

No se aceptarán descargas provenientes de pozos sépticos en las instalaciones de la Autoridad sin los permisos o autorizaciones correspondientes. **[Disposición General 1]**

- Las descargas provenientes de pozos sépticos sólo se aceptarán en las plantas de alcantarillado designadas por la Autoridad para recibirlas. **[Disposición General 2]**
- Los servicios de disposición de aguas residuales que provee la Autoridad están sujetos a unos cargos. Estos se establecen de acuerdo al volumen y naturaleza de las aguas residuales a ser descargadas. Estos deben ser pagados previo al arribo del camión tanque a la planta. No se aceptarán descargas que no hayan pagado el cargo correspondiente. **[Disposición General 8]**
- La Autoridad establecerá los cargos a pagar de acuerdo a la cantidad de galones de aguas residuales sanitarias a ser descargadas en sus instalaciones. **[Disposición General 9]**

Las situaciones comentadas no ofrecieron al Municipio seguridad de que se estuviera ofreciendo el servicio de vaciado, el acarreo y el descargue de aguas sanitarias domésticas de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Asimismo, no permitieron que dichas agencias ejercieran sus funciones reguladoras previo al inicio de las descargas.

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

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

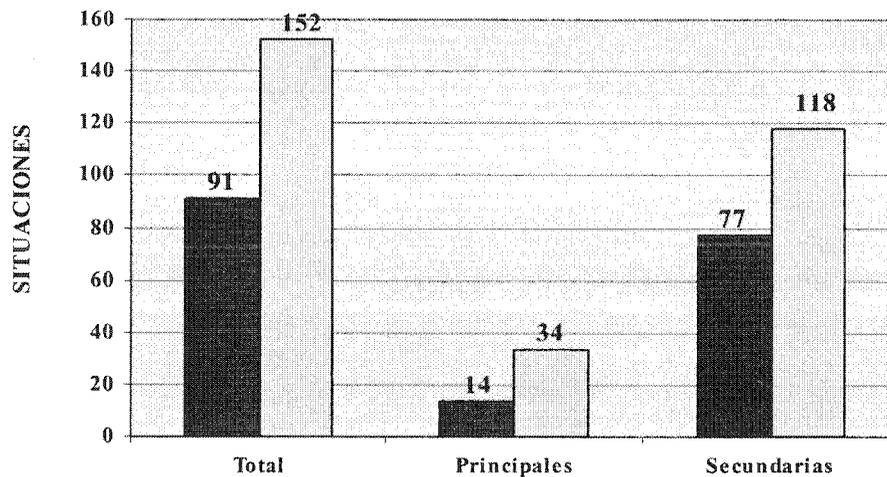
Al asumir la responsabilidad de administrar a nuestro Pueblo, nos encontramos, entre otras cosas, con la situación de que nuestros ciudadanos requerían de manera urgente los servicios de vaciado de pozos sépticos. Dicha problemática, cuyo impacto hubiese representado un problema de salud pública, fue atendido por nuestra Administración de manera eficiente y efectiva, cumpliendo así con nuestra responsabilidad hacia los santaisabelinos. **[Apartado a.1) y 2)]**

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

Véanse las recomendaciones 1 y 18.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE SANTA ISABEL
GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS
INFORMES DE AUDITORÍA M-09-09, M-09-64 Y M-09-67,
CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA
M-05-63 Y M-06-01



- Informes de auditoría M-05-63 y M-06-01 del 22 de junio y 10 de agosto de 2005, respectivamente, que cubren el período del 1 de enero de 2001 al 30 de junio de 2003
- Informes de auditoría M-09-09, M-09-64 y M-09-67 del 17 de julio del 2008, del 26 de mayo y 1 de junio de 2009, respectivamente, que cubren el período del 1 de julio de 2003 al 30 de junio de 2007

Treinta y nueve (26 por ciento) de las 152 situaciones comentadas en los informes de auditoría M-09-09, M-09-64 y M-09-67 son similares a las incluidas en los informes de auditoría M-05-63 y M-06-01.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE SANTA ISABEL
INDICADORES SOCIOECONÓMICOS

Extensión Territorial del Municipio:

34.17 Millas ²

Posición en extensión #49 / 78

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

II. Características de la Población	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Población	Habitantes	19,318	21,665	3,808,610
Densidad poblacional	Habitantes/m ²	565	634	1,114
Población menor de 18 años	Por ciento	38.1	33.3	28.7
Población entre 18 y 65 años	Por ciento	52.7	57.4	60.1
Población mayor de 65 años	Por ciento	9.2	9.3	11.2
II. Características de la Población	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Ingreso per cápita	Dólares	\$ 2,602	\$ 5,903	\$ 8,185
Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)	Por ciento	71.5	57.4	48.2
Población 25 años o más graduada de Escuela Superior o más	Por ciento	45.9	59.4	60.0
Población urbana	Por ciento	38.9	80.4	94.4
Población rural	Por ciento	61.1	19.6	5.6
III. Encuesta Grupo Trabajador (Departamento del Trabajo y Recursos Humanos)	Unidad	Año natural 2005	Año natural 2006	Cambio Porcentual
Grupo trabajador	En miles	9,500	9,200	-3.2
Empleo total	En miles	8,300	8,000	-3.6
Desempleo	En miles	1,200	1,200	0.0
Tasa de desempleo	Por ciento	12.4	12.7	2.4
IV. Gobierno Municipal	Unidad	Año fiscal 2004-05	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07
Finanzas:				
Ingreso total, según los presupuestos aprobados:	Dólares	\$ 8,749,238	\$ 8,100,835	\$ 8,019,032
Patentes municipales	Dólares	\$ 950,000	\$ 861,074	\$ 1,013,865
Contribución sobre la propiedad	Dólares	\$ 1,365,290	\$ 1,500,946	\$ 1,537,805
Otros ingresos	Dólares	\$ 6,433,948	\$ 5,738,815	\$ 5,467,362
Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados	Dólares	\$ 4,519,546	\$ 4,919,777	\$ 5,548,465
Según los estados financieros auditados:				
Exceso (Deficiencia) de Ingresos sobre gastos del año fiscal	Dólares	\$ (2,785,757)	\$ 1,058,645	\$ 1,907,091
Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal	Dólares	\$ (7,261,639)	\$ (6,062,699)	\$ (3,278,031)
Importe Fondos Federales recibidos	Dólares	ND	ND	ND
Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)	Dólares	N/A	N/A	ND
Deuda pública municipal, según el B.G.F.**	Dólares	\$ 6,106,000	\$ 7,239,000	\$ 9,799,000
Según certificado por el Municipio:				
Empleo total del Municipio	Personas	483	397	366
De confianza	Personas	20	19	21
Regulares	Personas	317	297	258
Transitorios	Personas	146	81	87
Irregulares	Personas	-	-	-
Nómina	Dólares	\$ 4,229,692	\$ 3,181,058	\$ 2,470,567

*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 SANTA ISABEL
 OTROS INDICADORES MUNICIPALES

Extensión Territorial del Municipio: 34.17 Millas ² Posición en extensión #49 / 78
 Dirección en Internet de OCPR: <http://www.ocpr.gov.pr>

I. Información General Legislatura Municipal	Unidad	Año fiscal 2004-05	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07
Presupuesto operacional	Dólares	\$ 221,914	\$ 152,743	\$ 148,532
Número de las comisiones legislativas	Número	11	11	11
Número de miembros en la legislatura	Número	12	12	12
Importe de dietas:				
<i>Presidente</i>	Dólares	\$ 80	\$ 80	\$ 80
Legisladores municipales	Dólares	\$ 65	\$ 65	\$ 65
Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias	Semana/día	1era. semana	1era. semana	1era. semana
Sueldo mensual aprobado al Alcalde	Dólares	N/D	N/D	N/D
II. Gobierno Municipal	Unidad	Año fiscal 2004-05	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07
Número de residencias, comercios, industrias y otros a los que se brindan servicios de recogida de desperdicios sólidos:				
Residencias	Número	N/D	N/D	10,373
Comercios, industrias y otros	Número	N/D	N/D	N/D
Programa de reciclaje*	Si/No	Si	Si	Si
Seguridad:				
Número de policías municipales	Número	29	27	25
Servicio educativo:				
Biblioteca municipal teléfono	Número	no tiene	no tiene	no tiene
Informática:				
Número de Terminales y Computadoras	Número	36	N/D	N/D
III. Evaluación Gobierno Municipal	Unidad	Año fiscal 2004-05	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07
Puntuación por cumplimiento con los criterios de la OCPR para mejorar la administración pública y de un programa de Prevención-Anticorrupción en el año fiscal 2006-07**	Puntos	85	86	54

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

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

N/D= no disponible

ANEJO 4

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Enrique Questell Alvarado	Alcalde	11 ene. 05	30 jun. 07
Sr. Ángel M. Sánchez Bermúdez	”	1 jul. 03	10 ene. 05
Sr. Pedro V. Muñoz Rovira	Secretario Municipal Interino	1 may. 06	30 jun. 07
Sra. Iris N. Torres Ramos	Secretaria Municipal	1 feb. 05	3 abr. 06
Srta. Nilsa I. Mateo Colón	”	1 jul. 03	10 ene. 05
Sra. Irma M. Vargas Aguirre	Directora de Finanzas	1 abr. 05	30 jun. 07
Sr. Luis Acevedo Ramos	Director de Finanzas	11 ene. 05	11 mar. 05
Sr. Enrique Meléndez García	”	1 jul. 03	31 dic. 04
Sr. Félix Martínez Rodríguez	Auditor Interno	1 abr. 05	30 jun. 07
Sra. Irma M. Vargas Aguirre	Auditora Interna	14 feb. 05	31 mar. 05
Sr. Félix Martínez Rodríguez	Auditor Interno	1 jul. 03	13 feb. 05

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Continuación ANEJO 4

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Srta. Natalie Rodríguez Cardona	Directora de Recursos Humanos	7 feb. 05	30 jun. 07
Sra. Ana Borges Flores	”	1 jul. 03	10 ene. 05
Sr. Carlos J. Pérez Rodríguez	Director de Obras Públicas Municipal	1 ago. 06	30 jun. 07
”	Director de Obras Públicas Municipal Interino	30 ene. 06	31 jul. 06
Sr. Ángel J. Alvarado Rivera	Director de Obras Públicas Municipal	11 ene. 05	31 dic. 05
Sr. Pedro Cordero Alicea	”	1 jul. 03	10 ene. 05
Sra. Janice Brugman Rodríguez	Directora de Programas Federales	17 ene. 06	30 jun. 07
Sr. Edwin Rodríguez Molina	Director de Programas Federales ⁴	28 mar. 05	16 ene. 06
Sr. José A. Bermúdez Rivera	”	1 jul. 03	10 ene. 05

⁴ El puesto estuvo vacante del 11 de enero al 27 de marzo de 2005.

ANEJO 5

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Pedro J. Rodríguez Rosado	Presidente de Legislatura Municipal	10 ene. 05	30 jun. 07
Sr. Manuel Franco Figueroa	"	1 jul. 03	31 dic. 04
Sra. Wanda Ferrer Rivera	Secretaria de la Legislatura Municipal	11 ene. 05	30 jun. 07
Sr. Jaime W. Alomar Pomaes	Secretario de la Legislatura Municipal	1 jul. 03	31 dic. 04