Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- ☐ Ver al dorso
- ☐ Para su información
- ☐ Notas
- ☐ Para mantenerle al día
- ☑ Expediente
- ☑ Dar Cuenta
- ☐ Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

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

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

1147

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
DEL SENADO P.R.
2009 OCT 30 PM 2:09

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

29 de octubre 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-10-18** del Municipio de Guaynabo emitido por esta Oficina el 23 de octubre 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 BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

PA 1202

INFORME DE AUDITORÍA M-10-18

23 de octubre de 2009

MUNICIPIO DE GUAYNABO

(Unidad 4032 – Auditoría 12936)

Período auditado: 1 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2007

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **4**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **6**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **7**

OPINIÓN **8**

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR **8**

RECOMENDACIONES **9**

AL SECRETARIO DE JUSTICIA 9

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO 9

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES 9

AL ALCALDE 10

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL 12

CARTAS A LA GERENCIA **13**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **13**

AGRADECIMIENTO **13**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **14**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 14

HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE GUAYNABO 15

1 – Aumentos de sueldo concedidos a un familiar de un funcionario municipal sin solicitar las dispensas requeridas de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico 15

2 – Nombramiento de un familiar de un funcionario municipal en un puesto transitorio en el Municipio sin solicitar la dispensa requerida de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico 19

3 – Pagos ilegales y en exceso realizados a una compañía de publicidad 20

4 – Pagos indebidos a un empleado municipal por períodos no trabajados y otras deficiencias relacionadas con sus registros de asistencia, y pagos en exceso por comisiones a una agencia de publicidad comentados en un informe emitido por la Oficina de Auditoría Interna del Municipio 24

5 – Falta de controles en las recaudaciones en dos centros de diagnóstico y tratamiento del Municipio y en el *Guaynabo Medical Mall* 30

6 – Falta de cláusulas y otras deficiencias en los contratos de servicios profesionales y consultivos comentadas en informes de auditoría emitidos por auditores externos contratados por el Municipio, e incumplimiento de ley en el envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico 34

7 – Falta de fiscalización de los sistemas de información computadorizados por la Oficina de Auditoría Interna 37

8 – Deficiencias relacionadas con la compra de *top soil*, grama y plantas; órdenes de compra emitidas después de recibirse los servicios; y falta de control en la custodia de los cheques pendientes de entregar a los beneficiarios en el área de pagaduría 39

9 – Cesión de personal y de propiedad municipal a otros municipios sin cumplir con la reglamentación aplicable 42

10 – Conciliaciones bancarias relacionadas con empréstitos del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y una cuenta especial dejadas de preparar, y otras deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias de otras tres cuentas especiales 45

11 – Comisión de Asuntos de Auditoría inoperante, actas sin encuadernar, y ordenanzas y resoluciones aprobadas por la Legislatura Municipal que no se prepararon en forma de volúmenes debidamente encuadernados 47

12 – Empleados municipales clasificados como transitorios cuyos nombramientos excedían el término establecido por ley 49

13 – Fondos especiales y recursos económicos en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados 50

ANEJO 1 – OTRA RECOMENDACIÓN NO ATENDIDA DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR M-05-62 DEL 16 DE JUNIO DE 2005 52

ANEJO 2 – GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORME DE AUDITORÍA M-10-18 CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA M-05-51 Y M-05-62 53

ANEJO 3 – INDICADORES SOCIOECONÓMICOS* **54**

ANEJO 4 – OTROS INDICADORES MUNICIPALES **55**

ANEJO 5 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **56**

ANEJO 6 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **58**

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

23 de octubre 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 Guaynabo para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la **Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991**, según enmendada, y por el **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico**[1]. Éste fue aprobado el 30 de junio de 1995 por el Comisionado de Asuntos Municipales y comenzó a regir el 31 de julio de 1995. Las operaciones objeto de este **Informe** estuvieron cubiertas por la **Ley Núm. 81** y por dicho **Reglamento**.

[1] El 18 de julio de 2008 fue aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) el **Reglamento para la Administración Municipal** que comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Éste sustituye al **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico**.

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes de las del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 5** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y sus miembros son electos en dichas elecciones. La cantidad de miembros se determina a base del número de habitantes. La Legislatura Municipal del Municipio de Guaynabo está compuesta por 16 miembros. El **ANEJO 6** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio para los años fiscales del 2003-04 al 2007-08 ascendió a $91,152,908, $100,000,000, $100,000,000, $127,000,000 y $128,250,600, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2003-04 al 2007-08. Las operaciones para dichos años fiscales reflejaron superávits de $25,013,614, $25,460,045, $23,212,308, $49,435,674 y $50,339,850, respectivamente. **[Véase el ANEJO 3, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas, respecto a los años fiscales del 2005-06 al 2007-08]**

Al 31 de diciembre de 2007, estaban pendientes de resolución por los tribunales 90 demandas civiles presentadas contra el Municipio por $40,899,882. De este importe, 67 por $36,335,731 eran por daños y perjuicios, 1 por $2,371,413 por mandamus y sentencia

declaratoria, 4 por $1,353,943 por impugnación de deficiencias de patentes municipales, 10 por $558,795 por cobro de dinero, 1 por $255,000 por violación de derechos civiles y 1 por $25,000 por acción civil. En las restantes 6 demandas no se establecieron reclamaciones de dinero y se relacionan con una impugnación de una ordenanza municipal, impugnación al control de acceso y de *injunction*, financiamiento de ley federal, incumplimiento de contrato, **Ley Núm. 14 del 11 de abril de 2001, Ley de Protección y Compensación a personas que denuncian actos de corrupción contra fondos y propiedad pública** y *Permanent Injunction Constitutionality Of State Law.*

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

El Municipio de Guaynabo cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.guaynabocity.gov.pr. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

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 31 de diciembre 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 ley y de reglamentación en las operaciones relacionadas con la administración del personal y los gastos de publicidad que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales. Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 4 al 13**, clasificados como secundarios.

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

En este **Informe de Auditoría M-10-18**, se comentan 45 situaciones, de las cuales 5 (11 por ciento) se clasifican como hallazgos principales y 40 (89 por ciento) como secundarios. En los informes de auditoría anteriores, **M-05-51 y M-05-62 del 30 de abril y 16 de junio de 2005**, respectivamente, se comentaron 19 situaciones, de las cuales 15 (79 por ciento) se clasificaron como hallazgos principales y 4 (21 por ciento) como secundarios. Las situaciones que constituyen hallazgos incluidas en el **M-10-18** comparadas con las incluidas en los **M-05-51 y M-05-62** aumentaron por 26, lo que equivale a un 137 por ciento de aumento. La distribución por hallazgos es como sigue: la cantidad de situaciones que constituyen hallazgos principales se disminuyeron en 10, lo que representa un 67 por ciento de disminución y los secundarios aumentaron por 36, lo que representa un 900 por ciento de aumento. En el **ANEJO 2** se presenta una gráfica con esta información.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el **Informe de Auditoría M-05-51** fueron objeto de recomendaciones 2 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 10-a. y 12-a.**, lo que representa un 4 por ciento de las 45 situaciones que se comentan en este **Informe**. Dichas recomendaciones no fueron

atendidas. Tampoco fue atendida la **Recomendación 3 del Informe de Auditoría M-05-62** para el recobro de $3,489,000 por distintos conceptos **(ANEJO 1)**.

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

Véanse las recomendaciones 1 y 5.a.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Ver que el Alcalde recobre las cantidades que se indican en la sección **Informe de Auditoría Anterior** en la página 8 y en el **ANEJO 1** de este **Informe**, y en los **hallazgos 3, y 4-a. y c.**, y ofrecerle cualquier asesoramiento, en caso de ser necesario, y tomar cualquier otra medida que estime pertinente. Además, tomar cualquier otra medida que considere de lugar con respecto a los demás **hallazgos** de este **Informe**.

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

2. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, y tomar las medidas que correspondan.

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

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

AL ALCALDE

4. Ver que se cumpla con la ley y la reglamentación en lo referente a obtener las dispensas requeridas previo a conceder aumentos de sueldo a parientes, a nombrar a parientes de funcionarios en puestos en el Municipio, y tomar las medidas administrativas que correspondan para que no se repitan situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1 y 2**.

5. Recobrar de los funcionarios concernientes, de los contratistas, proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, las cantidades que se indican a continuación, y ver que las situaciones objeto de dichos recobros no se repitan:

   a. Los $3,489,000 por distintos conceptos comentados en el informe de auditoría anterior y que aún no se han recobrado (véanse la sección **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR** en la página 8 y el **ANEJO 1** de este **Informe**).

   b. Los $40,802 por deuda contraída irregularmente con un proveedor en el año fiscal 2003-04 con cargo al presupuesto del año fiscal 2004-05. **[Hallazgo 3-a.1)]**

   c. Los $39,048 pagados indebidamente a una agencia de publicidad por servicios facturados en exceso a lo establecido en el contrato. **[Hallazgo 3-a.2)]**

   d. Los $3,081 pagados indebidamente a un empleado por no cumplir con su jornada de trabajo. **[Hallazgo 4-a.]**

   e. Los $14,047 pagados en exceso a una agencia de publicidad, por comisiones. **[Hallazgo 4-c.]**

6. Tomar las medidas administrativas que correspondan con respecto a las situaciones que se comentan en los **hallazgos 3-a.3) y 4-b.**, y asegurarse de que no se repitan situaciones similares.

7. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones de la Directora de Finanzas para que:

   a. Se asegure de que el personal que ejerce funciones de recaudación tenga el nombramiento correspondiente. **[Hallazgo 5-a. y b.]**

   b. Corrija y vea que no se repitan las deficiencias relacionadas con:

      1) las operaciones de recaudaciones en los centros de diagnóstico y tratamiento del Municipio y en el *Guaynabo Medical Mall* **[Hallazgo 5-c. y d.]**

      2) la custodia de los cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios que debe mantener la Unidad de Pagaduría **[Hallazgo 8-d.]**

      3) los fondos especiales y los recursos económicos en cuentas bancarias inactivos. **[Hallazgo 13]**

   c. Procese los comprobantes de desembolso cuando éstos contengan la información específica de los lugares donde se realizaron los trabajos y se utilizaron los materiales. **[Hallazgo 8-a.]**

   d. Emita las órdenes de compra correspondientes antes de que se ordenen las compras de bienes y servicios. **[Hallazgo 8-b.]**

   e. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de las órdenes de cambio al momento del aprobarse las mismas. **[Hallazgo 8-c.]**

   f. Se preparen las conciliaciones bancarias que se indican en el **Hallazgo 10-a. y b.** Además, se tomen las medidas correspondientes para que las conciliaciones bancarias se preparen correctamente. **[Hallazgo 10-c.]**

8. Asegurarse de que los contratos de servicios profesionales y consultivos contengan todas las cláusulas y la información requeridas por la **Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, Ley para establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de**

Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales, y demás legislación y reglamentación aplicables. **[Hallazgo 6-a.]**

9. Ver que se sometan a esta Oficina, dentro del término establecido, copias de los contratos, de las escrituras y de las enmiendas a éstos que se otorguen, según se requiere por la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, y por el **Reglamento Núm. 33, sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, promulgado el 5 de octubre de 2004[2] por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha **Ley**, y por la jurisprudencia establecida al respecto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Hallazgo 6-b.]**

10. Ver que la Unidad de Auditoría Interna realice periódicamente las auditorías del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado. **[Hallazgo 7]**

11. Cumplir con la reglamentación establecida referente a la cesión de personal y de propiedad municipal, en calidad de préstamo, a otros municipios. **[Hallazgo 9]**

12. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con los nombramientos de los empleados transitorios por períodos que excedan de un año. **[Hallazgo 12]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

13. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 5, 9, 12 y 13**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

14. Ver que la Comisión de Asuntos de Auditoría de ese Cuerpo cumpla con los deberes de fiscalización para los cuales se creó. **[Hallazgo 11-a.]**

---

[2] Enmendado el 30 de junio de 2008.

15. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con la encuadernación de las actas, y de las ordenanzas y resoluciones aprobadas por dicho Cuerpo. **[Hallazgo 11-b. y c.]**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió al Alcalde, Hon. Héctor O'Neill García, mediante carta del 2 de mayo de 2009, para comentarios. Con el mismo propósito, le sometimos el **Hallazgo 11** al Presidente de la Legislatura Municipal, Hon. Antonio L. Soto Torres, por carta del 2 de mayo de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Alcalde sometió sus comentarios sobre nuestros **hallazgos** en carta del 25 de junio de 2009. El Presidente de la Legislatura Municipal sometió sus comentarios en carta del 26 de mayo 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 GUAYNABO. 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 de Guaynabo, 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 GUAYNABO, 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 GUAYNABO

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los enumerados del **4 al 13**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Aumentos de sueldo concedidos a un familiar de un funcionario municipal sin solicitar las dispensas requeridas de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

a. De diciembre de 1999 a junio de 2007 se concedieron a una funcionaria, en cuatro ocasiones, aumentos de sueldo mensuales. Ésta ocupaba el puesto de Subdirectora de Recursos Humanos[3] en el Municipio y era la esposa del hijo de un funcionario municipal. Para llevar a cabo dichas transacciones no se solicitaron previamente las dispensas requeridas a la OEGPR. Tampoco éste se inhibió formalmente, por escrito, de intervenir en el otorgamiento de los mismos. A continuación presentamos el detalle de dichos aumentos de sueldo mensuales:

FECHA DE		AUMENTOS DE SUELDO (MENSUAL)
OTORGAMIENTO	**EFECTIVIDAD**	
16 dic. 99	16 dic. 99	$600
18 ene. 06	16 dic. 04	$60
12 mar. 07	1 abr. 07	$821
14 jun. 07	1 jul. 07	$421

Esta Oficina informó la situación comentada a la Directora Ejecutiva de la OEGPR mediante carta del 12 de febrero de 2009 para las medidas correspondientes.

[3] Del 1999 al 2000 el puesto se conocía como Subdirector de Personal.

En los **artículos 3.2(c), (h) e (i) y 3.6 de la Ley Núm. 12** se dispone lo siguiente:

- Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley. En el **Artículo 8(C) del Reglamento de Ética Gubernamental** se incluye una disposición similar.

- Ningún funcionario público podrá intervenir en forma alguna en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga un conflicto de intereses.

- Ningún funcionario público o empleado público podrá nombrar, promover o ascender a un puesto de funcionario o empleado público, o contratar por sí, o a través de otra persona natural o jurídica, negocio o entidad en la que tenga interés en la agencia ejecutiva en la que trabaje o tenga la facultad de decidir o influenciar, a cualquier persona que sea pariente de dicho funcionario o empleado público dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad. Cuando el funcionario o empleado público entienda que es imprescindible por el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de la agencia contratar, nombrar, promover o ascender a un pariente suyo dentro de los grados de parentesco mencionados, en un puesto de funcionario o empleado público, tendrá que solicitar una autorización por escrito al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico donde exponga las razones específicas que justifican tal contrato, nombramiento, o ascenso en ese caso en particular, previo a llevar a cabo dicha acción, de conformidad a la reglamentación que adopte la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

- Cualquier funcionario o empleado público de la Rama Ejecutiva que tenga que tomar alguna acción oficial que constituya una violación a las prohibiciones que establecen las secciones 1822, 1823 y 1824 de este título, deberá informar el hecho a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico antes de tomar dicha acción. El funcionario o empleado público podrá solicitar ser relevado de tener que intervenir con el asunto o

participar en las deliberaciones de la agencia que estén relacionadas con la materia. El funcionario o empleado gubernamental entregará a su supervisor inmediato una copia de la declaración que radique en la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico. La existencia de una situación conflictiva no impedirá que el funcionario o empleado público tome la acción oficial cuando su actuación o participación sea requerida por ley o sea impostergable. Cuando la Oficina entienda que no existe una situación de conflicto de intereses y que procede autorizar que se tome la acción, así lo hará constar en una opinión que notificará al funcionario o al empleado y a la agencia gubernamental concernida. Las dispensas que se concedan a tenor con lo dispuesto en esta sección o en cualquier otra disposición de este capítulo se remitirán a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico y se mantendrán en un registro disponible al público.

Mediante la **Ley Núm. 381 del 6 de septiembre de 2000**, que enmendó el **Artículo 3.2 de la Ley Núm. 12**, se delegó en la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y en la OEGPR la facultad de autorizar o denegar las dispensas. Desde el 4 de octubre de 2001 dicha facultad la ejerce la OEGPR por disposición de la **Ley Núm. 53 del 6 de julio de 2001**.

En el **Artículo 6(A)2), 4), 6), y 7) y (H) del Reglamento de Ética Gubernamental** se establece que todo servidor público deberá evitar tomar acción, esté o no específicamente prohibida por este **Reglamento**, que pueda resultar en o crear la apariencia de:

- Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.

- Perder su completa independencia o imparcialidad.

- Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.

- Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.

- Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

En el **Reglamento para la Tramitación de Dispensas para el Nombramiento, Promoción, Ascenso y Contratación de Parientes del 2 de mayo de 2002**, aprobado por el Director Ejecutivo de la OEGPR, se establecen los procedimientos para la solicitud de dispensas.

La situación comentada afectó adversamente la confianza del Pueblo en la integridad y la imparcialidad de la Administración Municipal, y perjudicó, además, la imagen de sus servidores públicos.

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:

> La transacción de aumento de sueldo del 16 de diciembre de 1999 fue atendida por la Oficina de Ética Gubernamental, Núm. 05-137 en noviembre de 2005 por lo que opera la doctrina de cosa juzgada. La transacción de enero de 2006 se refiere a un paso concedido luego de transcurridos 6 años desde la fecha del último aumento de sueldo otorgado a la empleada, según requerido por ley y en virtud de las disposiciones contenidas en el Artículo 11.015-c de la Ley de Municipios Autónomos y el Artículo 3.2-c de la Ley de Ética Gubernamental. La transacción de marzo de 2007 responde a una revisión del plan de clasificación aprobado por la Legislatura Municipal mediante la Ordenanza Núm. 3 Serie 2006-2007, conforme a las disposiciones contenidas en el Artículo 11.015 de la Ley de Municipios Autónomos y el Artículo 3.2-c de la Ley de Ética Gubernamental. Con relación a la transacción del 14 de junio de 2007, la cual constituye una concesión de 2 pasos por mérito, a ésta y otros empleados, fue producto de una recomendación del Director de Recursos Humanos luego de realizadas las evaluaciones de personal correspondientes y de conformidad con el Artículo 11.010 de la Ley de Municipios Autónomos. En cuanto a la conclusión del hallazgo, respetuosamente discrepamos de su posición cuando señala que como consecuencia de la situación comentada afectó adversamente la confianza del Pueblo en la integridad e imparcialidad de la Administración Municipal, perjudicando, además, la imagen de sus servidores públicos, pues el hallazgo no establece en qué medida se afecta la imagen de los servidores públicos. Fuera de toda intención, las transacciones señaladas se llevaron a cabo de conformidad con la Ley de Municipios Autónomos y los reglamentos aplicables.

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

Véanse las recomendaciones de la 2 a la 4 y 13.

Hallazgo 2 – Nombramiento de un familiar de un funcionario municipal en un puesto transitorio en el Municipio sin solicitar la dispensa requerida de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

a. En mayo de 2002, el Alcalde nombró al hijo de un funcionario municipal en el puesto transitorio de Trabajador, con un salario mensual de $910. **[Véase el Hallazgo 4-a. y b.]** La duración de dicho nombramiento fue extendida por el Alcalde y el Director de Personal, en siete ocasiones, hasta junio de 2004. Sin embargo, el empleado renunció a su puesto transitorio en marzo de 2004. Para el referido nombramiento y las extensiones al mismo, el funcionario mencionado no solicitó una dispensa a la OEGPR. Dicho funcionario, por razón del puesto que ocupaba, podía ejercer influencia en la autoridad nominadora para beneficiar a su hijo, por lo que se debió solicitar dicha dispensa.

   En el **Artículo 3.2(i) de la Ley Núm. 12** se dispone, entre otras cosas, que ningún funcionario o empleado público podrá nombrar, promover o ascender a un puesto de funcionario o empleado público, o contratar por sí, o a través de otra persona natural o jurídica, negocio o entidad en la que tenga interés en la agencia ejecutiva en la que trabaje o tenga la facultad de decidir o influenciar, a cualquier persona que sea pariente de dicho funcionario o empleado público dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad. Cuando el funcionario o empleado público con facultad para decidir o influenciar entienda que es imprescindible por el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de la agencia contratar, nombrar, promover o ascender a un pariente suyo dentro de los grados de parentesco mencionados, en un puesto de funcionario o empleado público, tendrá que solicitar una autorización por escrito al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico donde exponga las razones específicas que justifican tal contrato, nombramiento, o ascenso en ese caso en particular, previo a llevar a cabo dicha acción, de conformidad a la reglamentación que adopte la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

La situación comentada matizó el proceso de reclutamiento en el Municipio como parcializado y carente de transparencia administrativa, y perjudicó, además, la imagen de sus servidores públicos.

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

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

> El... no tenía el grado de influencia en la autoridad nominadora para que el nombramiento se diera, según reza el hallazgo. Tampoco la conclusión del hallazgo está sustentada con evidencia que corrobore los hechos señalados. El que una persona pertenezca al servicio de confianza no significa que tenga la autoridad o influencia para afectar las decisiones de la autoridad nominadora. El referido funcionario no tenía la capacidad ni autoridad de contratar, nombrar, promover o ascender a su hijo.

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

Véanse las recomendaciones de la 2 a la 4 y 13.

Hallazgo 3 – Pagos ilegales y en exceso realizados a una compañía de publicidad

a. De febrero de 2003 a julio de 2004 el Municipio otorgó cuatro contratos a una agencia de publicidad por $391,000 para, entre otras cosas, diseñar y realizar campañas publicitarias de concientización sobre el reciclaje y el manejo de desperdicios sólidos (campaña de reciclaje), y asesorar a la Oficina de Prensa y Comunicaciones. **[Véase el Hallazgo 4-c.]** A continuación presentamos el detalle de dichos contratos y los importes pagados por el Municipio:

FECHA DEL CONTRATO	SERVICIOS CONTRATADOS	VIGENCIA	MONTO DEL CONTRATO	IMPORTE PAGADO
26 feb. 03	Campaña de reciclaje y diseño de campañas publicitarias	26 feb. al 30 jun. 03	$150,000	$150,000
13 jul. 03	"	13 jul. al 31 dic. 03	150,000	189,048
14 jun. 04	Asesorar a la Oficina de Prensa y Comunicaciones	15 al 30 jun. 04	50,000	49,985
23 jul. 04	"	23 jul. al 23 ago. 04	41,000	40,802
	TOTAL		$391,000	$429,835

El examen realizado a dichos contratos y a los pagos correspondientes reveló lo siguiente:

1) En agosto de 2004, se autorizó el pago de $40,802 por una deuda contraída con la agencia de publicidad en el año fiscal 2003-04 con cargo a una partida presupuestaria del año fiscal 2004-05. Al momento de incurrirse en dicha deuda, ésta no se registró en los libros del Municipio, por lo que no se obligaron los créditos presupuestarios correspondientes para el pago de la misma. Dicho pago se registró en el sistema computadorizado del Municipio en agosto de 2004.

2) De agosto de 2003 a marzo de 2004 la agencia de publicidad facturó y el Municipio le pagó $189,048 por los servicios relacionados con el contrato otorgado en julio de 2003. Esto ocasionó pagos en exceso por $39,048.

3) De junio a agosto de 2004 la agencia de publicidad facturó y el Municipio le pagó $90,787 por servicios prestados a la Oficina de Prensa y Comunicaciones. Se determinó que los servicios facturados correspondían a los contratos relacionados con la campaña de reciclaje y no a los contratos otorgados para el asesoramiento a la Oficina de Prensa y Comunicaciones.

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

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

- Los créditos autorizados para las atenciones de un año fiscal específico serán aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente originados e incurridos durante el respectivo año, o al pago de obligaciones contraídas y debidamente registradas en los libros del municipio durante dicho año. **[Artículo 8.004(a)]**

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

- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**

- Los funcionarios o empleados municipales no podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en esta **Ley**. **[Artículo 11.011(b)(13)]**

- La violación de las disposiciones del **Artículo 11.011** de esta **Ley** por los funcionarios y empleados municipales podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo y destitución. **[Artículo 11.012(d)]**

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

Las situaciones indicadas ocasionaron lo siguiente:

- La utilización de fondos del presupuesto de un año fiscal para cubrir gastos no registrados e incurridos en años fiscales anteriores desvirtúa el propósito legislativo de operar las entidades gubernamentales a base de un presupuesto aprobado. Esto tuvo el efecto de mermar los recursos disponibles del Municipio para atender los asuntos fiscales del año fiscal al cual se cargó el pago. Además, ocasiona que dicho pago resulte ilegal. **[Apartado a.1)]**

- Se realizaron pagos en exceso por $39,048 a la compañía mencionada y por trabajos que no correspondían a los contratos a los cuales fueron cargados ($90,787). **[Apartado a.2) y 3)]**

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

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

> Esta situación fue detectada por la Oficina de Auditoría Interna e informada al Alcalde el 21 de febrero de 2007. El Alcalde tomó las medidas correctivas correspondientes al requerir a la Directora de Finanzas que realizara las gestiones de cobro conforme a las recomendaciones hechas por la Oficina de Auditoría Interna, refiriendo ésta el asunto a la División Legal para su correspondiente evaluación. La evaluación legal concluyó que conforme a las leyes y la jurisprudencia aplicable, no procedía el recobro de los fondos pagados a la firma de publicidad, por lo que el hallazgo no procede. **[Apartado a.1) y 2)]**
>
> La conclusión a la que llega este hallazgo no es correcta por entender que los trabajos fueron realizados conforme a lo establecido en la cláusula uno del contrato. **[Apartado a.3)]**

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

Véanse las recomendaciones 1, 3, 5.b. y c., 6, y 13.

Hallazgo 4 – Pagos indebidos a un empleado municipal por períodos no trabajados y otras deficiencias relacionadas con sus registros de asistencia, y pagos en exceso por comisiones a una agencia de publicidad comentados en un informe emitido por la Oficina de Auditoría Interna del Municipio

a. En octubre de 2005, la Oficina de Auditoría Interna del Municipio emitió un informe sobre los registros de asistencia del personal del Departamento de Control Ambiental. El informe de auditoría cubrió el período del 18 de agosto de 1999 al 31 de diciembre de 2003. En dicho informe se indicó que un empleado clasificado como transitorio no cumplió en su totalidad con la jornada de trabajo, lo que ocasionó pagos indebidos por $3,081. **[Véase el Hallazgo 2]** A continuación presentamos los detalles:

1) Del 18 de agosto de 1999 al 31 de diciembre de 2003, en los registros de asistencia del empleado se reflejaron horarios que confligían con los horarios de nueve cursos universitarios que éste tomó en una institución universitaria. Esto ocasionó pagos indebidos a dicho empleado por $2,312 por 309 horas que el Municipio le pagó mientras asistía a clases.

2) Las hojas de asistencia de este empleado fueron firmadas y autorizadas por varios supervisores de dicho Departamento. Los supervisores indicaron que firmaron las hojas y las tarjetas de asistencia del empleado sin haberlo supervisado directamente, por instrucciones del Director del Departamento de Control Ambiental.

3) Del 18 de agosto al 18 de diciembre de 1999, en los registros de asistencia correspondientes a 18 semanas, dicho empleado reflejó que trabajó 5 horas diarias. El empleado debió trabajar 7 horas diarias, según se estableció en su nombramiento en el puesto de Trabajador en el Departamento de Control Ambiental. El Municipio le pagó por 7 horas diarias lo que ocasionó que se le efectuaran pagos indebidos a dicho empleado por $769 por 103 horas que no trabajó.

En una entrevista formal realizada por personal de la Oficina de Auditoría Interna a una empleada de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio, ésta indicó que no se percató de la cantidad de horas que dicho empleado tenía registradas diariamente. Además, indicó que al entrar la asistencia lo hizo automáticamente y, por esa razón, cometió el error de pasar la asistencia al sistema de nóminas. Este procedimiento se realizaba de forma manual en ese período.

4) Para el período del 18 de agosto al 18 de diciembre de 1999, el empleado registró el horario de 4:00 a.m. a 10.00 a.m. en sus hojas de asistencia. En el Municipio no se había establecido dicho horario de trabajo. Los supervisores que autorizaron las hojas de asistencia de dicho empleado indicaron que lo hicieron sin observar los horarios registrados en las mismas.

5) El 16 de septiembre de 2003 dicho empleado fue asignado al Departamento de Obras Públicas Municipal, pero continuó registrando su asistencia en el Departamento de Control Ambiental. Las hojas de asistencia de ese período fueron firmadas y autorizadas por un supervisor del Departamento de Control Ambiental. En una entrevista formal realizada por auditores de la Oficina de Auditoría Interna a dicho supervisor, éste indicó que firmó las hojas de asistencia por instrucciones del Director del Departamento de Control Ambiental.

El 1 de noviembre de 2005 las situaciones comentadas fueron referidas por el Municipio al Departamento de Justicia. También fueron notificados por el Municipio a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

b. No se encontró evidencia de que en el Municipio se tomaran medidas correctivas y disciplinarias contra los funcionarios municipales que firmaron y autorizaron indebidamente los horarios de trabajo de dicho empleado.

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

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

- Todos los funcionarios y empleados municipales deberán asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida. **[Artículo 11.011]**

- Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezca o del estado legal que ostente, no faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en esta ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta ni podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de esta ley y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal. **[Artículo 11.011(b)(6) y (8)]**

- 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 el comprobante y sus justificantes o de las fianzas de dicho funcionario. **[Artículo 11.027(b)]**

En el **Capítulo IV, Sección 18(1) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone que los pagos al personal municipal se efectuarán mediante nóminas debidamente preparadas por la unidad a cargo de personal y certificadas a la terminación de la quincena o del mes, según sea el caso. La preparación de las nóminas se hará a base de los expedientes y récords del empleado que se mantienen en el municipio, a tono con las disposiciones de este **Reglamento**.

En el **Artículo 4.4.3 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio de Guaynabo**, aprobado mediante la **Ordenanza Núm. 225 del 10 de junio de 2003**, se dispone que la Autoridad Nominadora tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, entre las cuales se encuentra realizar cualquiera de los enumerados en el Capítulo III de la Ley de Ética Gubernamental.

En el **Manual de Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los Empleados del Municipio de Guaynabo**, aprobado mediante la **Ordenanza Núm. 225**, se imponen sanciones a aquellos empleados que incurran en lo siguiente:

- Hacer anotaciones o alteraciones en el Registro Semanal de Asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.

- Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor.

- Ausentarse del trabajo sin autorización se entenderá por ausencia sin autorización cuando el empleado no se comunica con el supervisor el día en que incurrirá la ausencia para notificar la razón de la misma, tampoco, lo comunica inmediatamente se reintegre a sus labores o cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o la excusa por no haber informado la misma.

En el **Nombramiento Oficial y Juramento de Fidelidad y de Toma de Posesión o Cargo** del empleado se estableció que los deberes implicados en el cargo para el cual se hace este nombramiento serán prestados durante siete horas diarias, excepto en alguna emergencia en que haya que extender el período de trabajo.

Es norma de sana administración y de control interno que todo empleado registre su asistencia en el departamento en el que trabaje y que sólo los supervisores directos de cada empleado firmen la asistencia de los empleados a su cargo.

Las faltas de supervisión y de controles en la revisión y las autorizaciones de las asistencias en el Departamento de Control Ambiental provocaron que se registraran horarios y se efectuaran pagos indebidos por $3,081 al empleado por jornadas no trabajadas.

El Alcalde, la Directora de Finanzas y los directores de los departamentos de Recursos Humanos y del Departamento de Control Ambiental no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

c. En febrero de 2007, la Oficina de Auditoría Interna emitió un informe relacionado, entre otras cosas, con dos contratos por $150,000 cada uno, otorgados en febrero y julio de 2003 con una agencia de publicidad. **[Véase el Hallazgo 3]** Entre los trabajos que realizaría la agencia estaba diseñar campañas publicitarias y crear anuncios para todos los medios de comunicación. Como parte de las cláusulas estipuladas en los contratos para el pago de los servicios, se estableció que se pagaría una comisión de 15 por ciento. Mediante el examen realizado por la Oficina de Auditoría Interna a los pagos de dichos contratos, se determinó que se pudieron haber pagado de 17.65 a 20 por ciento de comisión, lo que representó pagos en exceso de $14,047 por dicho concepto.

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

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

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos y tomará medidas adecuadas para salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c)]**

- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. **[Artículo 8.005]** En el **Capítulo IV, Sección 6 del**

Reglamento Revisado sobre Normas Básicas se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**

En la **Sección 15** de los contratos otorgados por el Municipio a la agencia de publicidad se establece lo siguiente:

- En relación con medios exteriores, tales como: pizarras y anuncios pintados, dondequiera que sean aprobados por las agencias gubernamentales, los que permitan una comisión de 15 por ciento de los cargos brutos, la agencia de publicidad deberá facturar tales cargos brutos. **[Sección 15 Dos B.]**

- En relación con medios que no provean comisión o los cuales provean una comisión de menos del 15 por ciento de los cargos brutos, la agencia de publicidad deberá facturar una cantidad bruta comprendiendo la cantidad cobrada por el medio y una cantidad adicional que concederá un 15 por ciento de tal cantidad bruta como comisión. **[Sección 15 Tres]**

Esta situación ocasionó pagos en exceso por $14,047 a la agencia mencionada.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no protegieron los intereses del Municipio.

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

> A tono con la responsabilidad legal y reglamentaria de la Oficina de Auditoría Interna, las situaciones comentadas fueron referidas al Departamento de Justicia con fecha del 1 de noviembre de 2005. El 23 de junio de 2009 el Departamento de Justicia informó al Municipio que el caso había sido referido a la Fiscalía de Bayamón para investigación. No obstante, hasta el día de hoy la mencionada Fiscalía no ha notificado al Municipio el estatus de la investigación. El Municipio continuará dando seguimiento al progreso del caso para llevar a cabo las acciones que la Fiscalía recomiende. **[Apartados a. y b.]**

El Municipio realizó las gestiones de cobro, como parte de las acciones correctivas recomendadas por la Oficina de Auditoría Interna a tales efectos, entre junio de 2006 y junio de 2008. Finalmente, la firma de publicidad aceptó los planteamientos señalados por la Oficina de Auditoría Interna y se estableció un plan de pago para el recobro de los $14,047, por lo que el Municipio tomó las acciones correctivas. **[Apartado c.]**

Véanse las recomendaciones 1, 3, 5.d. y e., 6, y 13.

Hallazgo 5 – Falta de controles en las recaudaciones en dos centros de diagnóstico y tratamiento del Municipio y en el *Guaynabo Medical Mall*

a. De junio de 2004 a diciembre de 2006, nueve empleadas municipales asignadas a los centros de diagnóstico y tratamiento de los barrios de Hato Nuevo y de Amelia, y en el Centro de Vacunación del *Guaynabo Medical Mall* (GMM), efectuaron recaudaciones por $58,323 sin tener nombramiento para esto. Dichos recaudos correspondían al cobro de deducibles por servicios médicos y de vacunación.

b. Se determinó que los cajeros asignados en los centros que se mencionan en el **Apartado a.** le entregaban los recaudos por servicios médicos a dos empleados del Municipio y una empleada de la corporación que administraba el GMM, sin que mediara un recibo u hoja de trámite donde se indicaran los recibos expedidos y la cantidad de dinero entregada. Dichos empleados, a su vez, le entregaban los recaudos a los recaudadores auxiliares. De junio de 2004 a diciembre de 2006, en los centros mencionados se recaudaron $201,059 por los referidos servicios.

c. El examen realizado por nuestros auditores a recaudos por $12,082 efectuados del 22 de agosto de 2005 al 27 de noviembre de 2006 por el cobro de deducibles en las salas de emergencia y de vacunación de los centros de diagnóstico y tratamiento mencionados y en la sala de emergencia del GMM, reveló lo siguiente:

1) Los empleados de los centros entregaron a los recaudadores auxiliares cobranzas por $5,167 con tardanzas que fluctuaron de 2 a 13 días.

2) En 45 recibos de recaudación, **Modelo 8**, por $11,139 emitidos por las recaudadoras auxiliares, no se incluyeron los nombres de los empleados que realizaron los cobros.

3) De agosto de 2005 a noviembre de 2006, se emitieron 70 recibos de recaudación por $1,592 en los cuales se omitió indicar el importe cobrado en letras.

4) De agosto de 2005 a noviembre de 2006, los empleados de los centros expidieron 17 recibos no oficiales por $213 en los cuales no se indicó si el tipo de valor recibido fue en efectivo, en cheque o en giro.

5) No se encontraron para examen los originales de dos recibos no oficiales cuyas copias fueron canceladas. Dichas copias estaban en blanco.

d. En un examen realizado de las libretas de recibos de recaudación usadas en los centros de diagnóstico y tratamiento y en el GMM, se determinó lo siguiente:

1) Las libretas no estaban organizadas en orden numérico. Las mismas se archivaban en cajas según se entregaban al supervisor de facturación.

2) En el registro donde se anotaban las libretas entregadas en los centros de diagnóstico y tratamiento se observó que para la entrega de 273 libretas no se requirió, para propósitos de identificación, el nombre ni el puesto de las personas que recibieron las mismas. Además, para 248 de dichas libretas no se anotó la fecha de entrega de las mismas.

3) No se encontraron para examen los triplicados de 2,896 recibos de recaudación. Dichas copias debían permanecer en las libretas después de expedirse los recibos a nombre de las personas que efectuaban los pagos.

4) Se observó que 79 libretas de recibos de recaudación del GMM fueron utilizadas por varios cajeros. Cada una de ellas fue utilizada por diferentes empleados de la corporación que administraba el Centro.

5) Se observaron 131 recibos en blanco y sin cancelar, incluidos en libretas utilizadas y entregadas por los cajeros en los centros de diagnóstico y tratamiento. De éstos, 5 recibos sólo contenían la firma de un cajero.

6) Se observaron 42 recibos anulados sin que se indicaran las razones para esto. Dos de éstos carecían de los recibos originales y a uno le faltaba el duplicado.

7) No se encontraron para examen 29 recibos originales y sus duplicados que se utilizaban para recaudar los pagos por los servicios médicos y de vacunación en los centros de diagnósticos y tratamiento. Los triplicados de estos recibos estaban en blanco.

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

- Los directores de las unidades administrativas, entre sus deberes, pondrán a la disposición de los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos les soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. **[Artículo 6.003(f)]**

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de recaudación del municipio, y tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c) y (f)]**

- Los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos municipales tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**

En el **Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecen los procedimientos y controles que deben observarse para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos públicos. Entre los controles que deben establecerse, está el del nombramiento de un recaudador oficial en el cual se delegarán las funciones de cobro y depósito de fondos municipales. En la **Parte III, Sección F del**

Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado se establecen disposiciones similares.

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con las recaudaciones y evitan que, de éstas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la falta de información y de documentos dificulta nuestra función fiscalizadora.

La Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas, no mantuvo un control ni supervisó adecuadamente los procesos de recaudaciones.

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

> El Municipio estableció los procedimientos de controles internos necesarios a los fines de mantener los controles fiscales adecuados dirigidos a evitar que se puedan ver afectadas las funciones administrativas de los centros de salud. **[Apartado a.]**
>
> A raíz de una revisión de controles y procedimientos el Municipio ha adoptado las siguientes medidas correctivas: un manual de normas y procedimientos para los cobros en las facilidades de salud en diciembre de 2007; el Alcalde requirió a la Directora de Finanzas instrucciones y procedimientos específicos sobre aspectos de control relacionados con los recibos, recaudos, cobros de deducibles, entregas y recogidos de libretas de recibos; y la corporación que administra el GMM adoptó, por requerimiento del Municipio, normas, controles y procedimientos sobre el cobro de deducibles, así como también para la distribución, entrega y uso de las libretas de recibos. De esta forma queda evidenciado que el Municipio mantiene una adecuada estructura de control interno para prevenir errores o irregularidades y tomar las acciones correctivas para evitar, o reducir el riesgo de que vuelvan a repetirse. Diferimos en la conclusión hecha por el auditor en cuanto a que el Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con su deber. La Directora de Finanzas ha llevado a cabo su deber de supervisar y fiscalizar los recaudos y ha establecido controles y procedimientos para proteger los mejores intereses del Municipio. De la misma forma, el Alcalde ha atendido responsablemente las recomendaciones de la Oficina de Auditoría Interna y ha instruido que se establezcan los procedimientos de cobro en los centros de salud. **[Apartados b., c. y d.]**

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

Véanse las recomendaciones 3, 7.a. y b.1), y 13.

Hallazgo 6 – Falta de cláusulas y otras deficiencias en los contratos de servicios profesionales y consultivos comentadas en informes de auditoría emitidos por auditores externos contratados por el Municipio, e incumplimiento de ley en el envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

a. En septiembre de 2005 y junio de 2006, el Municipio contrató por $100,160 los servicios de una sociedad de contadores públicos autorizados para realizar una auditoría de los contratos de servicios profesionales y consultivos otorgados del 1 de julio de 2003 al 31 de marzo de 2006. La sociedad examinó 851 contratos por $17,910,088 y emitió dos informes, uno el 29 de junio de 2006 y otro el 26 de octubre de 2006. En dichos informes se incluyeron las siguientes deficiencias:

1) En 71 contratos (8 por ciento) por $4,745,677 no se les exigió a los contratistas el certificado de cumplimiento de vigencia corporativa del Departamento de Estado.

2) En 37 contratos (4 por ciento) por $3,830,265 no se incluyeron las cláusulas de advertencia sobre la retención requerida por el **Código de Rentas Internas de 1994**, según enmendado.

3) En 26 contratos (3 por ciento) por $1,803,710 no se les exigió a los contratistas la póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

4) En 16 contratos (2 por ciento) por $611,600 no se les exigió a los contratistas la certificación de deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

5) En 12 contratos (1 por ciento) por $747,700 no se les exigió a los contratistas que sometieran la certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos por los últimos 5 años, emitida por el Departamento de Hacienda.

6) En 12 contratos, mayores de $16,000, por $610,930 no se les exigió a los contratistas que sometieran la certificación de deuda contributiva emitida por el Departamento de Hacienda.

7) En 10 contratos por $522,000 no se les exigió a los contratistas que suministraran una certificación de pago del seguro por desempleo o incapacidad emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

8) En 5 contratos por $214,600 no se les exigió a los contratistas que sometieran una certificación negativa sobre pensión alimentaria emitida por la Administración para el Sustento de Menores.

9) En 3 contratos por $36,000 las descripciones de los servicios no eran claras, específicas ni adecuadas.

En la **Ley Núm. 237** se establecen, entre otras cosas, las cláusulas que deben incluirse en los contratos de servicios profesionales y consultivos que otorgan las agencias y entidades gubernamentales, incluso los municipios. En el **Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993**, emitido por el entonces Secretario de la Gobernación, se establecían disposiciones similares.

En la **Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores**, según enmendada, se establece que para el empleo de cualquier persona por el Gobierno se requerirá que la persona certifique que está al día en el pago de cualquier pensión alimentaria que tenga la obligación de pagar o que se encuentra acogido a un plan de pagos cuyos términos cumple fielmente. Esta certificación es necesaria independientemente de que el empleo sea de naturaleza regular o por contrato.

La omisión de las cláusulas e información sobre los asuntos mencionados puede resultar perjudicial para el Municipio y para el erario. Las mismas son indispensables para llevar a cabo una administración pública sana y eficiente.

b. El Municipio radicó en esta Oficina copias de 701 contratos y enmiendas a éstos por $14,387,611 por servicios profesionales y consultivos con tardanzas que fluctuaron de 32 a 886 días luego de la fecha establecida. Dichos contratos se otorgaron de julio de 2003 a marzo de 2006.

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

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

- No se autorizará desembolso alguno relacionado con contratos sin la constancia de haberse enviado el contrato a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. **[Artículo 8.004(d)]**

- Los municipios enviarán copia de los contratos que otorguen, incluyendo las enmiendas a los mismos, y de las escrituras de adquisición y disposiciones de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico conforme a la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975** y su **Reglamento**. **[Artículo 8.016]**

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

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

En la **Carta Circular Núm. OC-06-15 del 20 de diciembre de 2005**, emitida por el Contralor de Puerto Rico, se informó a los alcaldes, secretarios del Gobierno, directores de

dependencias y de corporaciones públicas sobre las guías y los formularios necesarios para el registro y trámite de contratos, escrituras y documentos relacionados, así como para requerir copia de éstos mediante disquete u otros medios electrónicos. Además, se informó sobre la prohibición de efectuar pago alguno por servicios rendidos sin antes radicar el contrato correspondiente en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Esta omisión impidió que esta Oficina incluyera prontamente dichos contratos en el registro computadorizado que se mantiene de los contratos y las escrituras otorgados por las entidades gubernamentales para los propósitos dispuestos por ley.

El Alcalde y la Secretaria Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas ni con su deber al respecto.

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

> Los hallazgos fueron producto de una auditoría externa utilizada a los fines de lograr el cumplimiento cabal de las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 237, hacia lo cual vamos dirigidos. Estamos en el proceso de que se corrijan todas aquellas acciones que no cumplan con dicha legislación. **[Apartado a.]**
>
> Al revisar este hallazgo encontramos que existe diferencia entre las tardanzas informadas por el Auditor y las revisadas por el Municipio motivadas por los reenvíos a la Oficina del Contralor. **[Apartado b.]**

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

Véanse las recomendaciones 3, 8 y 9.

Hallazgo 7 – Falta de fiscalización de los sistemas de información computadorizados por la Oficina de Auditoría Interna

a. Al 31 de diciembre de 2007, la Oficina de Auditoría Interna del Municipio no había efectuado auditorías sobre los procedimientos, los controles y el funcionamiento de los sistemas de información computadorizados.

En el **Artículo 6.004(i) de la Ley Núm. 81** se establece que el Auditor Interno debe evaluar periódicamente los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento con el control interno que se establezca para determinar su efectividad, así como garantizar la protección de los activos municipales contra la pérdida, fraude, uso y disposición ineficiente.

La ausencia de fiscalización y de recomendaciones por la Oficina de Auditoría Interna puede propiciar que se cometan errores o irregularidades y que los mismos no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. Además, priva a la gerencia de información sobre el funcionamiento de los sistemas, de los controles y demás operaciones.

El Auditor Interno no cumplió con su deber y el Alcalde no supervisó adecuadamente las funciones de dicho funcionario.

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

> Desde que inició en el 2002 el proceso de implantación del nuevo sistema de información, la Oficina de Auditoría Interna formó parte del Comité de Implantación para revisar, hacer recomendaciones y monitorear los procesos de implantación. Dichas revisiones y recomendaciones eran informadas y discutidas a nivel del Comité de Implantación. Además, el 20 de noviembre de 2007 el Municipio contrató los servicios de la firma de contadores públicos autorizados y consultores...para realizar una auditoría de procedimientos acordados ("Agree Upon Procedures"), bajo los pronunciamientos del SSAE-10 y 11 "Agree-Upon Procedures Engagements", en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna. Dichos trabajos fueron previamente planificados y considerados en el Plan de Trabajo de la Oficina de Auditoría Interna según presentados por el Director de Auditoría Interna y aprobados por el Alcalde. Con lo antes expuesto queda evidenciado que la Oficina de Auditoría Interna fiscalizó los procesos de implantación del sistema de información, evaluó aspectos de control interno durante el proceso, realizó recomendaciones, y ejerció el debido cuidado profesional al considerar que la auditoría del nuevo sistema implantado requería un nivel de conocimiento, conforme a los estándares de auditoría.

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

Véanse las recomendaciones 3 y 10.

Hallazgo 8 – Deficiencias relacionadas con la compra de *top soil*, grama y plantas; órdenes de compra emitidas después de recibirse los servicios; y falta de control en la custodia de los cheques pendientes de entregar a los beneficiarios en el área de pagaduría

a. De noviembre de 2003 a marzo de 2005, el Municipio pagó $191,171 a un proveedor por la compra de 2,141 metros cúbicos de *top soil* ($132,345), 30,000 pies de grama ($16,500) y por varias plantas y árboles ($42,326). En los comprobantes de desembolso ni en sus justificantes se indican los lugares donde se utilizaron dichos materiales. Tampoco en el Municipio se mantenían registros con esta información.

b. De enero de 2005 a mayo de 2007, se ordenaron y pagaron servicios por $74,859 relacionados con publicaciones y anuncios sin que se emitieran previamente las órdenes de compra correspondientes. Las mismas se prepararon y registraron de 61 a 362 días después de haberse prestado los servicios por los proveedores.

c. En diciembre de 2006, el Municipio otorgó un contrato por $68,700 a un contratista para realizar mejoras al sistema pluvial detrás del Centro de Usos Múltiples del Barrio Santa Rosa III. En febrero de 2007, se aprobó una orden de cambio para realizar trabajos adicionales por $15,200, lo cual aumentó el monto del proyecto a $83,900. Dicha orden de cambio se obligó para pago 21 días después de realizados y facturados los trabajos.

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

- El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos públicos que reciba el municipio. **[Artículo 3.009(s)]**

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos. **[Artículo 6.005(c)]**

- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. **[Artículo 8.005]** En el **Capítulo IV, Sección 6 del**

Reglamento Revisado sobre Normas Básicas se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**

En el **Capítulo IV, Sección 9(2),** y en el **Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(2) al (4) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece lo siguiente:

- Se efectuará el pago de las obligaciones solamente cuando los gastos estén debidamente comprobados y justificados por los documentos que presente la parte interesada.

- Se deberán obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipo comprados se reciban o los servicios se rindan. Se dispone, además, que los municipios no deben obtener materiales, equipo o servicios sin la orden de compra correspondiente. Se establece, además, que el Director de Finanzas debe certificar la disponibilidad de fondos antes de procesar cualquier orden para la compra de efectos y materiales y la adquisición de servicios.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que en los comprobantes de desembolso y demás justificantes se indiquen claramente los lugares específicos donde se utilizan los materiales adquiridos. Además, que contengan la información necesaria para que se pueda verificar en todo momento la corrección de los desembolsos efectuados y poder fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **Apartado a.** propicia la comisión de irregularidades y nos impidió verificar en todos sus detalles la corrección y propiedad de dichos desembolsos. Las comentadas en los **apartados b. y c.** impiden mantener un control efectivo del presupuesto del Municipio y pueden propiciar sobregiros en dichas partidas.

La Directora de Finanzas, y los directores de Control Ambiental y de Reciclaje y Ornato no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

d. En el área de pagaduría se determinó que los cheques pendientes de entregar a los proveedores no se guardaban en la caja fuerte. Los mismos se mantenían en una gaveta de un escritorio que no tenía una cerradura de seguridad.

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

- El Director de Finanzas tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(f)]**

- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**

La situación indicada puede propiciar la comisión de irregularidades con la emisión y la custodia de los cheques y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La Directora de Finanzas y el Pagador Oficial no cumplieron con su deber.

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

> En agosto de 2006 el Departamento de Control Ambiental fue reestructurado separando las funciones de ornato y reciclaje y creando un nuevo departamento según establecido mediante la Ordenanza Núm. 27 Serie 2006-2007. A raíz de dicha reestructuración se establecieron nuevos procedimientos para que los materiales vegetativos que se adquieren, para los diferentes proyectos, sean especificados en todas las órdenes de compra y recibidos por personal del Almacén General, en coordinación con el supervisor designado del Departamento de Ornato y Reciclaje, directamente en los proyectos que serán utilizados. Dichos procedimientos evidencian las acciones correctivas tomadas por el Municipio a tales efectos por lo que solicitamos que las mismas sean consideradas. **[Apartado a.]**

Luego de la revisión de este hallazgo concluimos que el auditor erró en su análisis y conclusión. En uno de los casos señalados se registró la obligación previo a la prestación de los servicios. En los otros dos casos señalados, se otorgaron contratos previos a la prestación de los servicios por lo que el hallazgo no procede conforme a la evidencia sometida. **[Apartado b.]**

El documento llamado *Funds Reservation* muestra claramente la transacción con fecha del 21 de febrero de 2007, la partida y fondo afectado, cantidad de la orden de cambio y la descripción de la misma. Luego del análisis realizado concluimos que el auditor se equivocó en su análisis y conclusión al no percatarse de la transacción en el sistema de información que compromete y reserva los fondos para su eventual pago. **[Apartado c.]**

La gaveta a la que se hace referencia en el hallazgo es un sistema removible la cual, al final del día se guardan en el lugar bajo llave. El acceso al área es controlada mediante tarjetas de acceso sólo a personal autorizado de Pagaduría. **[Apartado d.]**

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

Véanse las recomendaciones 3, y 7.b.2) y de la c. a la e.

Hallazgo 9 – Cesión de personal y de propiedad municipal a otros municipios sin cumplir con la reglamentación aplicable

a. De enero de 2005 a febrero de 2008, el Municipio cedió, en nueve ocasiones, a otros ocho municipios en calidad de préstamos, equipo pesado, camiones y una ambulancia para realizar trabajos relacionados con el recogido de desperdicios sólidos y escombros, y trabajos de escarificación[4], entre otros. Además, se asignaron de 6 a 40 empleados del Municipio para realizar los trabajos. Nuestro examen sobre dicha cesión reveló lo siguiente:

1) No se encontraron las solicitudes por escrito de siete préstamos de equipo pesado. En las mismas se debió establecer la necesidad o urgencia de la solicitud, el tiempo de uso y los recursos humanos necesarios para realizar los trabajos.

[4] Trabajos de remoción de terreno y raíces.

2) Para dos préstamos no se encontró evidencia de que se hubieran preparado informes que incluyeran el nombre de los municipios y de los alcaldes que solicitaron los servicios y la descripción de los equipos. Para uno de estos préstamos tampoco se incluyó la hora de recogido y entrega de los equipos ni los nombres y las firmas de los empleados que recibieron los equipos. Además, en los informes relacionados con otros tres préstamos no se incluyó el nombre del alcalde solicitante o su representante autorizado.

3) No se encontró evidencia de que para los nueve préstamos se hubieran otorgado acuerdos escritos donde se estableciera que:

   a) El municipio solicitante será el responsable del consumo de gasolina, aceite y lubricantes necesarios para el uso del equipo pesado, los camiones y la ambulancia durante el período del préstamo.

   b) El equipo prestado sólo realizaría trabajos dentro de su capacidad y en sitios que no constituyan una amenaza o peligro para los mismos.

   c) El Alcalde del Municipio de Guaynabo o su representante autorizado podían solicitar en cualquier momento la devolución del equipo prestado.

   d) El municipio o la agencia a quien se le prestó el equipo o vehículo no lo podrá utilizar para trabajos ajenos a los cuales se le cedió.

4) No se encontró evidencia de que para los nueve préstamos de vehículos el Municipio de Guaynabo suscribiera un documento con los ocho municipios mediante el cual se le relevara de cualquier responsabilidad civil, reclamaciones, pleito o demandas que se presentaran directa o indirectamente con la operación o actividad objeto del préstamo.

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

- Entre las funciones, deberes y responsabilidades del Alcalde, está la de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas. Además, administrar la propiedad mueble e inmueble del

municipio de conformidad con la disposición de ley, reglamentos y ordenanzas. **[Artículo 3.009(d) y (g)]**

- El Alcalde puede contratar con cualquier agencia del Gobierno Central o del Gobierno Federal y otros municipios para realizar estudios, trabajos, obras y mejoras públicas, y para el desarrollo, administración y operación en forma conjunta, coordinada o delegada de facilidades para la prestación de servicios al ciudadano. **[Artículo 14.002]**

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

En la **Ordenanza Núm. 14 del 29 de septiembre de 1998** se establecen los requisitos a cumplir por los municipios y agencias estatales que solicitan equipos pesados y cualquier otro vehículo prestado. Además, requiere que se complete un documento que releve al Municipio de Guaynabo, a sus empleados y funcionarios de cualquier responsabilidad civil, reclamaciones, pleito o demandas que se presenten directa o indirectamente con la operación o actividad objeto del préstamo.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que se otorguen previamente contratos escritos para legalizar los acuerdos tomados por las entidades públicas en donde se establezcan las obligaciones de ambas partes en forma precisa.

Esta situación impidió a esta Oficina evaluar la necesidad y razonabilidad de la asignación de recursos del Municipio de Guaynabo a los ocho municipios y limitó el alcance de nuestra auditoría. Además, la ausencia de acuerdos escritos puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

El Alcalde no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

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

> El Municipio ha adoptado las acciones correctivas a fin de que se documenten adecuadamente las ayudas que se brindan a otros municipios mediante préstamos de equipos a fin de cumplir cabalmente con la reglamentación interna y externa aplicable a estos procesos.

Véanse las recomendaciones 3, 11 y 13.

Hallazgo 10 – Conciliaciones bancarias relacionadas con empréstitos del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y una cuenta especial dejadas de preparar, y otras deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias de otras tres cuentas especiales

a. A diciembre de 2007, no se habían preparado las conciliaciones bancarias de 43 cuentas de empréstitos, desde que se originaron con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF), emitidos por $294,088,545. A la fecha mencionada los balances de dichas cuentas ascendían a $52,085,643. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-05-51**.

b. Tampoco se había conciliado una cuenta especial mantenida en el BGF, originada mediante un acuerdo entre la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico y el Municipio por $1,997,728. A diciembre de 2007, el balance de la misma ascendía a $452,336.

c. El examen de las conciliaciones bancarias de tres cuentas especiales preparadas a diciembre de 2007 reveló que para una de éstas no se preparó una lista de los cheques pendientes de pago ascendentes a $280,217. En las dos restantes no se incluyó en la lista de los cheques pendientes de pago el nombre del beneficiario ni la fecha de emisión de los cheques, los cuales ascendían a $56,446.

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

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar la preparación y radicación de informes financieros y mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del municipio. Además,

tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c) y (f)]**

- El sistema de contabilidad que se establezca en los municipios estará diseñado en tal forma que refleje o provea, en términos generales, información completa y adecuada sobre el resultado de las operaciones y el control efectivo y la contabilidad de todos los fondos, necesaria para la administración municipal. **[Artículo 8.010(a) y (c)]**

Es norma de control interno preparar las conciliaciones bancarias de los empréstitos efectuados con el BGF para que el Municipio pueda llevar un control interno adecuado de los mismos.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** evitan que el Municipio mantenga un control adecuado de dichos empréstitos y de la cuenta especial, y podría propiciar la comisión de irregularidades y otras situaciones adversas. La comentada en el **Apartado c.** puede propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan descubrirlos a tiempo para fijar responsabilidades.

La Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente la preparación de las conciliaciones bancarias.

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

> El Municipio no tiene el control de la emisión de los cheques por parte del Banco Gubernamental de Fomento ni de los estados bancarios de las cuentas. El control de esta información, así como las cuentas bancarias, la tiene el Banco Gubernamental de Fomento, por lo que entendemos que dicha entidad es la responsable por realizar las correspondientes conciliaciones bancarias ya que el Municipio sólo puede hacer una conciliación de balances. Solicitamos que la situación sea referida al Banco Gubernamental de Fomento el cual es el ente fiscal del Gobierno de Puerto Rico al que le corresponde velar porque se cumpla por las leyes fiscales del país. **[Apartados a. y b.]**
>
> En la base legal utilizada como criterio para el hallazgo no se establece que en el detalle de los cheques pendientes de pago se incluya el nombre del beneficiario ni la fecha en que se emitió el pago. No obstante, se impartieron las instrucciones

correspondientes para que detallaran los cheques pendientes de pago. **[Apartado c.]**

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

Véanse las recomendaciones 3 y 7.f.

Hallazgo 11 – Comisión de Asuntos de Auditoría inoperante, actas sin encuadernar, y ordenanzas y resoluciones aprobadas por la Legislatura Municipal que no se prepararon en forma de volúmenes debidamente encuadernados

a. La Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal no cumplió con su función fiscalizadora respecto a evaluar los asuntos fiscales y los informes de auditoría emitidos por los auditores internos y externos sobre las operaciones fiscales del Municipio. Dicha Comisión no realizó reuniones durante el período auditado, por lo que estuvo inoperante.

   En la **Carta Circular Núm. OC-98-13**, emitida el 28 de mayo de 1998 por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se informó a los alcaldes, presidentes de legislaturas municipales y demás legisladores municipales sobre la creación de la Comisión de Asuntos de Auditoría con el propósito de que se realice una fiscalización eficaz y que contribuya a mejorar la administración de las finanzas y demás operaciones de los municipios.

   La situación mencionada impidió mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y operaciones del Municipio para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias. Esto derrota el propósito para el cual se creó dicha Comisión.

   El Presidente de la Legislatura Municipal no cumplió con su deber con relación a la situación comentada.

b. Las actas correspondientes a las reuniones celebradas por la Legislatura Municipal del 1 de julio de 2003 al 30 de junio de 2007 no estaban encuadernadas correctamente por año fiscal ni en forma permanente. Éstas se archivaban por año fiscal en unos cartapacios.

c. Las ordenanzas y las resoluciones aprobadas por la Legislatura Municipal para los años fiscales del 2003-04 al 2006-07 no se habían preparado en forma de volúmenes debidamente encuadernados y con sus correspondientes índices. En dichos años fiscales se aprobaron 939 ordenanzas y 240 resoluciones. Dichas ordenanzas y resoluciones se archivaban por año fiscal en unos cartapacios.

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

- Al finalizar cada año fiscal el Secretario de la Legislatura Municipal formará un volumen debidamente encuadernado, con su índice correspondiente, que contenga los originales de las resoluciones y las ordenanzas vigentes. **[Artículo 5.011(h)]**

- Al finalizar cada año fiscal el Secretario de la Legislatura Municipal preparará en forma de libro un volumen de todas las actas de las sesiones de dicho Cuerpo durante el año al que corresponda el mismo. Éste deberá contener el original de dichas actas, debidamente iniciadas de puño y letra en cada página y certificadas y firmadas por el Presidente y el Secretario. **[Artículo 5.013]**

Las omisiones comentadas en los **apartados b. y c.** evitan mantener un registro permanente y confiable de los acuerdos de la Legislatura Municipal.

La Secretaria de la Legislatura Municipal no cumplió con su deber.

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

> Se están haciendo las diligencias necesarias para reunir a dicha Comisión, y de esta forma seguir las recomendaciones y sugerencias hechas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. **[Apartado a.]**
>
> Ello ha sido completamente corregido, habiéndose encuadernado todas y cada una de éstas. **[Apartados b. y c.]**

Véanse las recomendaciones 3, 14 y 15.

Hallazgo 12 – Empleados municipales clasificados como transitorios cuyos nombramientos excedían el término establecido por ley

a. Al 31 de diciembre de 2007, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 270 empleados que ejercían labores por períodos que fluctuaban de 1 a 14 años. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas presupuestarias de los Fondos Operacionales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-05-51**.

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

- El nombramiento transitorio no podrá exceder de un año, con excepción de puestos en proyectos especiales sufragados con fondos federales o estatales. Se podrán efectuar dichos nombramientos en puestos permanentes de carrera según se determine por reglamento. **[Artículo 11.004(c)]**

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

Esta situación no permite al Municipio mantener un sistema adecuado de administración de personal. Además, derrota el principio de mérito en el servicio público y puede tener consecuencias adversas para el Municipio.

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

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

> A la fecha de contestación de este informe la Oficina de Recursos Humanos del Municipio continua realizando una evaluación de los empleados que actualmente ocupan puestos transitorios, para verificar que cumplan con las disposiciones contenidas en el Artículo 1-a de la **Ley Núm. 172** del 30 de julio de 2004. No obstante, es necesario destacar que en comparación con el informe anterior, la cantidad de empleados transitorios se redujo sustancialmente. Durante el periodo de la auditoría se realizaron 46 convocatorias internas para las distintas plazas y se realizaron 337 nombramientos de empleados regulares. Queda evidenciado

que el Municipio ha realizado un gran esfuerzo de reducir la cantidad de empleados transitorios mediante los procesos establecidos por ley. El Municipio continúa patrocinando el principio de mérito siempre y cuando las circunstancias financieras y los recursos fiscales así lo permitan.

Véanse las recomendaciones 3, 12 y 13.

Hallazgo 13 – Fondos especiales y recursos económicos en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados

a. A diciembre de 2007, en el **Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.**, se reflejaban 7 fondos especiales con recursos económicos por $474,343 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 31 a 125 meses.

b. A la referida fecha, el Municipio mantenía 4 cuentas bancarias especiales con balances por $18,514 que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 26 a 30 meses.

En el **Memorando Circular Núm. 95-53 del 24 de octubre de 1995**, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos en poder de los municipios. En el **Memorando Circular 93-34 del 17 de noviembre de 1993**, emitido por el referido Comisionado, se establece que cuando se haya realizado la obra o adquirido el equipo dispuesto en una Resolución Conjunta de la Asamblea Legislativa, el sobrante no comprometido del fondo será reintegrado al Fondo General del Estado o, en su defecto, se solicitará autorización de la Asamblea Legislativa para usarlo en cualquier fin público.

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

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

La Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni ejerció sus funciones adecuadamente.

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

> Los fondos que aparentan estar inactivos ya han sido asignados para proyectos en proceso o que están en desarrollo, o han sido ajustados para llevarlos al fondo general. **[Apartado a.]**
>
> Sobre las cuentas inactivas señaladas, la Directora de Finanzas impartió instrucciones de realizar las correspondientes transferencias y cierres de cuentas a fin de corregir la situación. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 3, 7.b.3) y 13.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE GUAYNABO

OTRA RECOMENDACIÓN NO ATENDIDA DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR M-05-62 DEL 16 DE JUNIO DE 2005

a. Al 31 de diciembre de 2007, no se habían recobrado $3,489,000 correspondientes a lo siguiente **(Recomendación 3)**:

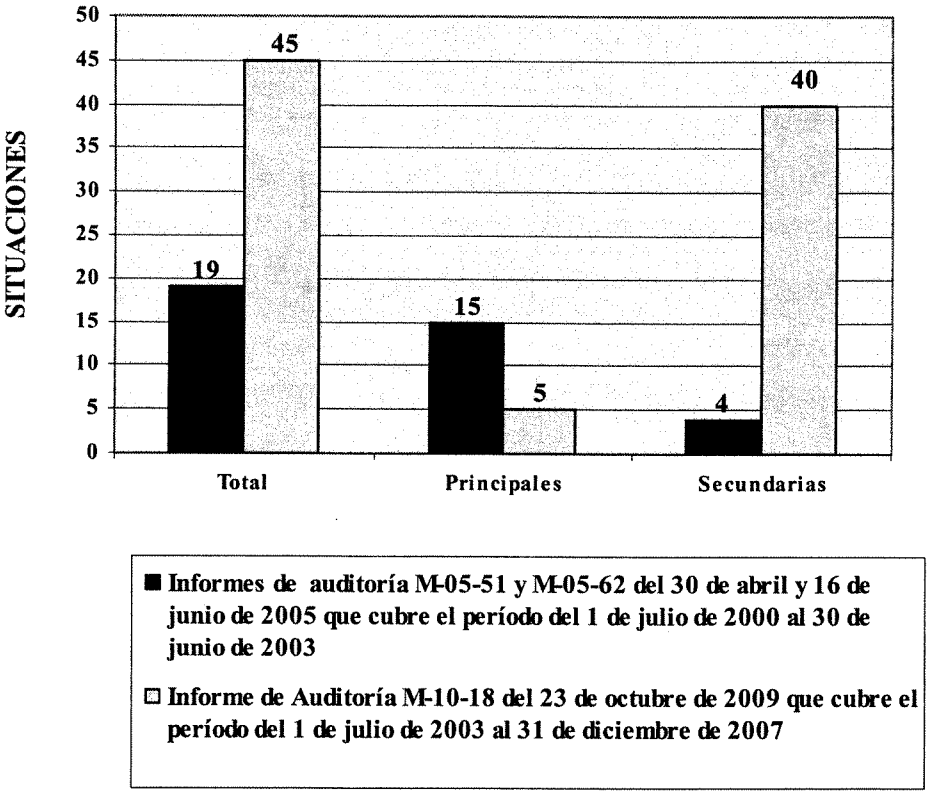
1) $1,113,000 pagados indebidamente por el arrendamiento de un edificio a una entidad que no era la dueña de éste **[Apartado a.]**

2) $2,376,000 no recobrados del arrendador ni del desarrollador de un proyecto por incumplimiento de éstos al no entregar a tiempo el mismo. **[Apartado b.]**

ANEJO 2

MUNICIPIO DE GUAYNABO

GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORME DE AUDITORÍA M-10-18 CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA M-05-51 Y M-05-62



Dos (4 por ciento) de las 45 situaciones comentadas en el Informe de Auditoría M-10-18 son similares a las incluidas en el Informe de Auditoría M-05-51

ANEJO 3

MUNICIPIO DE GUAYNABO

INDICADORES SOCIOECONÓMICOS*

Extensión territorial del Municipio: ***26.25 Millas*** ^{2} ***Posición en extensión #63 / 78***

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

I. Información General	***Unidad***	***Censo 1990***	***Censo 2000***	***Puerto Rico Censo 2000***
Población	Habitantes	92,886	100,053	3,808,610
Densidad poblacional	Habitantes/m^2	3,539	3,812	1,114
Población menor de 18 años	Por ciento	30.3	26.3	28.7
Población entre 18 y 65 años	Por ciento	60.4	61.3	60.1
Población mayor de 65 años	Por ciento	9.3	12.4	11.2
II. Características de la Población	***Unidad***	***Censo 1990***	***Censo 2000***	***Puerto Rico Censo 2000***
Ingreso per cápita	Dólares	$ 8,321	$ 16,287	$ 8,185
Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)	Por ciento	40.3	31.1	48.2
Población 25 años o más graduada de escuela superior o más	Por ciento	65.8	72.3	60.0
Población urbana	Por ciento	97.6	99.8	94.4
Población rural	Por ciento	2.4	0.2	5.6
III. Encuesta de Grupo Trabajador (Departamento del Trabajo y Recursos Humanos)	***Unidad***	***Año natural 2007***	***Año natural 2008***	***Cambio Porcentual***
Grupo trabajador	En miles	45,700	44,500	-2.6
Empleo total	En miles	42,700	41,300	-3.3
Desempleo	En miles	3,000	3,200	6.7
Tasa de desempleo	Por ciento	6.5	7.2	10.8
IV. Gobierno Municipal	***Unidad***	***Año fiscal 2005-06***	***Año fiscal 2006-07***	***Año fiscal 2007-08***
Finanzas:				
Ingreso total, según los presupuestos aprobados:	Dólares	$ 100,000,000	$ 127,000,000	$ 128,250,600
Patentes municipales	Dólares	$ 40,194,500	$ 44,000,000	$ 46,000,000
Contribución sobre la propiedad	Dólares	$ 42,866,559	$ 40,483,378	$ 45,010,162
Otros ingresos	Dólares	$ 17,348,287	$ 16,938,941	$ 37,240,438
Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados	Dólares	$ 69,522,585	$ 70,128,464	$ 94,294,254
Nómina	Dólares	$ 30,477,415	$ 33,266,727	$ 33,956,346
Según los estados financieros auditados:				
Exceso (deficiencia) de ingresos sobre gastos del año fiscal	Dólares	$ (2,247,737)	$ 26,223,366	$ 904,176
Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal	Dólares	$ 23,212,308	$ 49,435,674	$ 50,339,850
Importe fondos federales recibidos	Dólares	$ 15,541,006	$ 15,876,394	$ 17,145,607
Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)	Dólares	N/A	$ 12,952,158	$ 16,852,037
Deuda pública municipal, según el B.G.F.*	Dólares	$ 219,461,500	$ 227,097,000	$ 256,045,000
Según certificado por el Municipio:				
Empleo total del Municipio	Personas	2,418	2,699	2,949
De confianza	Personas	45	50	53
Regulares	Personas	1,495	1,452	1,689
Transitorios	Personas	878	1,197	1,207
Irregulares	Personas	-	-	-

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

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

ANEJO 4

MUNICIPIO DE GUAYNABO

OTROS INDICADORES MUNICIPALES

Extensión territorial del Municipio: ***26.25 Millas*** [2] ***Posición en extensión #63 / 78***
Dirección en Internet de OCPR: http://www.ocpr.gov.pr

I. Información General Legislatura Municipal	***Unidad***	***Año fiscal 2005-06***	***Año fiscal 2006-07***	***Año fiscal 2007-08***
Presupuesto operacional	Dólares	$ 568,224	$ 756,249	$ 940,607
Número de las comisiones legislativas	Número	12	12	12
Número de miembros en la legislatura	Número	16	16	16
Importe de dietas:				
Presidente	Dólares	$ 150	$ 150	$ 150
Legisladores municipales	Dólares	$ 125	$ 125	$ 125
Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias	Semana/día	1er. lunes	1er. lunes	1er. lunes
Sueldo mensual aprobado al Alcalde	Dólares	$ 10,416	Pensionado	Pensionado
II. Gobierno Municipal	***Unidad***	***Año fiscal 2005-06***	***Año fiscal 2006-07***	***Año fiscal 2007-08***
Reciclaje y servicio recogido desperdicios sólidos:				
Número de residencias, comercios, industrias y otros a los que se les brindan servicios de recogido de desperdicios sólidos:				
Residencias	Número	34,000	34,000	35,000
Comercios, industrias y otros	Número	370	370	500
Programa de reciclaje*	*Sí/No*	Sí	Sí	Sí
Seguridad:				
Número de policías municipales	Número	328	328	358
Servicio educativo:				
Teléfono de la biblioteca municipal	Número	no tiene	no tiene	no tiene
Informática:				
Número de Terminales y Computadoras	Número	452	470	470
III. Evaluación del Gobierno Municipal	***Unidad***	***Año fiscal 2005-06***	***Año fiscal 2006-07***	***Año fiscal 2007-08***
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	100	100	97

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

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

ANEJO 5

MUNICIPIO DE GUAYNABO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[5]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Héctor O'Neill García	Alcalde	1 jul. 03	31 dic. 07
Lic. Aurialis Lozada Centeno	Vicealcaldesa[6]	16 ene. 06	31 dic. 07
Lic. Efraín Pérez Jiménez	Vicealcalde	1 jul.03	31 dic. 05
Sra. Carmen Febo Alvelo	Directora de Finanzas	1 jul. 03	31 dic. 07
Sra. Beverly Dávila Morales	Secretaria Municipal	1 jul. 03	31 dic. 07
CPA Carlos García Rosado	Auditor Interno	1 jul. 03	31 dic. 07
Sr. Esteban Pérez Ubieta	Director de la Oficina de Planificación y Programas Federales	1 jul. 03	31 dic. 07
Ing. Roberto Silva Delgado	Director de Obras Públicas Municipal	16 ago. 03	31 dic. 07
Ing. Juan Martínez Martínez	"	1 jul. 03	15 ago. 03
Lic. Eduardo Faría Rodríguez	Director de Recursos Humanos	1 jul. 07	31 dic. 07

[5] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

[6] El puesto de Vicealcalde estuvo vacante del 1 al 15 de enero de 2006.

Continuación **ANEJO 5**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José L. Rocafort Sepúlveda	Director de Recursos Humanos	16 ene. 05	30 jun. 07
Sra. Sandra E. Ramos Merced	Directora de Recursos Humanos Interina	28 nov. 05	31 dic. 05
Sr. Roberto García García	Director de Recursos Humanos	1 jul. 03	15 ene. 05
Lic. Carlos García Jaunarena	Director de la División Legal	16 ene. 06	31 dic. 07
Lic. Aurialis Lozada Centeno	Directora de la División Legal	16 oct. 03	15 ene. 06
Lic. Myrna Irizarry Ronda	Directora de la División Legal Interina	8 sep. 03	15 oct. 03
Lic. Héctor Russe Martínez Q.E.P.D.	Director División Legal	1 jul. 03	7 sep. 03
Sr. Heriberto Pérez Pérez	Director Departamento de Control Ambiental	17 dic. 07	31 dic. 07
Sr. Pedro Pizarro Correa	"	1 jul. 03	9 nov. 07
Col. Carmelo Correa Ruiz	Comisionado de la Policía Municipal	1 ago. 05	31 dic. 07
Capt. Wilfredo Castillo Alicea	"	1 jul. 03	31 jul. 05
Sr. Víctor Arizmendi Alicea	Director de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 feb. 05	31 dic. 07
Sr. Rodolfo González García	"	1 jul. 03	31 ene. 05

ANEJO 6

MUNICIPIO DE GUAYNABO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[7]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Antonio L. Soto Torres	Presidente de la Legislatura Municipal	10 ene. 05	31 dic. 07
Sra. Milagros Pabón Adorno	Presidenta de la Legislatura Municipal	1 jul. 03	31 dic. 04
Sra. Asunción Castro de López	Secretaria de la Legislatura Municipal	1 jul. 03	31 dic. 07

[7] No se incluyen interinatos menores de 30 días.