Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [x] Expediente
- [x] 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

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

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

COMISIONES ESPECIALES

- ☐ Puerto de las Américas
- ☐ Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- ☐ Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- ☐ Informes Especiales del Contralor
- ☐ Donativos Legislativos de Puerto Rico
- ☐ Internado Córdova-Fernós
- ☐ Internado Pilar Barbosa
- ☐ Internado Ramos Comas
- ☐ Código Penal
- ☐ Revisión y Reforma del Código Civil

INFORME DE AUDITORÍA M-10-37

24 de diciembre de 2009

MUNICIPIO DE RÍO GRANDE

(Unidad 4061 – Auditoría 13079)

Período auditado: 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2008

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO P.R.
21 JUN 02 AM 9:13

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

20 de enero de 2010

A LA MANO

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-10-37* del Municipio de Río Grande aprobado por esta Oficina el 24 de diciembre de 2009. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en 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

PD-18814

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 5

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA 6

ALCANCE Y METODOLOGÍA 7

OPINIÓN 7

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR 8

RECOMENDACIONES 9

AL SECRETARIO DE JUSTICIA INTERINO 9

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

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES 9

AL ALCALDE 9

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL 12

CARTAS A LA GERENCIA 12

COMENTARIOS DE LA GERENCIA 12

AGRADECIMIENTO 13

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS 14

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 14

HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE 15

1 – Pagos a un contratista por servicios profesionales y consultivos contingentes relacionados con el cobro de patentes municipales y arbitrios de construcción, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la ley para llevar a cabo la contratación 15

2 – Uso de una computadora del Municipio para propósitos ajenos a la gestión pública 18

3 – Cesión gratuita de camión para el vaciado de pozos sépticos en negocios y residencias de personas particulares, sin la autorización de la Legislatura Municipal 20

4 – Falta de controles sobre las recaudaciones y los cheques en blanco 22

5 – Faltas de controles internos relacionadas con la propiedad municipal 25

6 – Obras de arte en estado de deterioro que pertenecían al Museo del Cartel 28

7 – Accidentes con vehículos municipales que no se informaron a las agencias pertinentes ni se realizaron las investigaciones administrativas correspondientes, falta de expedientes completos y de información sobre los accidentes, y otras deficiencias relacionadas con los vehículos municipales 30

8 – Contratos enviados tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse otros contratos 33

9 – Ausencia de reglamentación para regir los procedimientos de desembolsos en varias operaciones del Municipio 36

10 – Falta de controles sobre las licencias y los programas de computadoras y otras deficiencias relacionadas con el uso de las computadoras 38

11 – Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal 40

12 – Fondos especiales y recursos en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados 42

13 – Deficiencias relacionadas con la acumulación de tiempo compensatorio 43

ANEJO 1 – OTRAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ANTERIORES M-04-04, M-04-08, M-06-54 Y M-06-61 DEL 15 Y 25 DE SEPTIEMBRE DE 2003; Y DEL 24 DE MAYO Y 9 DE JUNIO DE 2006, RESPECTIVAMENTE 47

ANEJO 2 – GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORMES DE AUDITORÍA M-09-33 Y M-10-37, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA M-06-54, M-06-57 Y M-06-61 49

ANEJO 3 – INDICADORES SOCIOECONÓMICOS 50

ANEJO 4 – OTROS INDICADORES MUNICIPALES 51

ANEJO 5 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 52

ANEJO 6 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 55

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

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

Determinamos emitir dos informes de dicha auditoría. Este segundo informe contiene el resultado del examen que realizamos de los controles y de las operaciones relacionadas con los desembolsos, la propiedad, el presupuesto, la contabilidad, la administración del personal, los contratos de servicios profesionales y consultivos, y el Garaje Municipal. En el primer informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con la administración del personal (parcial), la Unidad de Auditoría Interna, la Legislatura Municipal, el sistema de información computadorizado, las demandas, la contabilidad (parcial), y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas **(Informe de Auditoría M-09-33 del 24 de septiembre de 2008)**.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

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

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

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

El Municipio provee servicios a sus habitantes, tales como: ornato, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, seguridad, cuido de envejecientes y salud. Para ofrecer dichos servicios cuenta con dependencias, tales como: Conservación y Ornato, Obras Públicas, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Policía Municipal, Centro Geriátrico y Centro de Diagnóstico y Tratamiento (CDT).

---

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

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 ascendió a $15,113,668, $16,039,949, $16,937,117 y $18,382,916, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para dichos años fiscales. Las operaciones para los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 reflejaron superávits acumulados de $1,936,159, $3,433,261, $2,100,643 y $31,030, respectivamente.

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

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

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

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2008. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones del Municipio, 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 1 y 2**, clasificados como principales, y en los **hallazgos del 3 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 RÍO GRANDE, comentamos dichos hallazgos.

En este **Informe de Auditoría M-10-37** se comentan 36 situaciones que constituyen hallazgos y en el primer informe que emitimos el 24 de septiembre de 2008 de esta auditoría **(Informe de Auditoría M-09-33)** se comentaron 15, para un total de 51 situaciones. De éstas, 3 (6 por ciento) se clasifican como hallazgos principales y 48 (94 por ciento) como secundarios. En los informes de auditoría anteriores **M-06-54, M-06-57 y M-06-61** se comentaron 60 situaciones, de las cuales 16 (27 por ciento) se clasificaron como hallazgos principales y 44 (73 por ciento) como secundarios. Las situaciones que constituyen hallazgos incluidas en el **M-09-33 y M-10-37** comparadas con las incluidas en el **M-06-54, M-06-57 y M-06-61** se redujeron por 9, lo que equivale a un 15 por ciento de reducción. La distribución por hallazgos es como sigue: la cantidad de situaciones que constituyen hallazgos principales se redujeron por 13, lo que representa un 81 por ciento de reducción y las que constituyen hallazgos secundarios aumentaron por 4, lo que representa un 9 por ciento de aumento. En el **ANEJO 2** se presenta una gráfica con esta información.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los informes de auditoría anteriores **M-06-54, M-06-57 y M-06-61** fueron objeto de recomendaciones 15 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 5-b. y c., 6-a., 7-a., b. y e., 8-a. y b., 9-a.1) y 2), 10-a. y b.1) y 2), y 12-a. y b.**, lo que representa un 42 por ciento de las 36 situaciones que se comentan en este **Informe**. Dichas recomendaciones no fueron atendidas. Además, no fueron atendidas las **recomendaciones 5 del M-04-04 y M-04-08, 6 del M-06-54 y 7 del M-06-61** para el recobro de $261,495. **[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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, 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.

Véase la Recomendación 4.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE JUSTICIA INTERINO

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan. Además, tomar cualquier otra medida que considere de lugar con respecto a las situaciones que se comentan en 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 estime de lugar.

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. Recobrar de los contratistas, de los funcionarios municipales responsables o de las fianzas de estos últimos, los $261,495 por pagos indebidos y otros conceptos comentados en los informes de auditoría anteriores y que aún no se han recobrado (véanse la sección **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR** en la página 8 y el **ANEJO 1** de este **Informe**).

5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:

a. Cumpla con su deber de realizar gestiones de cobro a los desarrolladores o contratistas a los que les corresponde pagar arbitrios de construcción o patente municipal al Municipio. Además, que emita una declaración oficial en la que se indique que la deuda es una morosa o incobrable antes de que la misma sea referida a consultores externos, según lo requiere la ley. **[Hallazgo 1]**

b. Corrija las deficiencias relacionadas con:

1) las recaudaciones y el inventario perpetuo de los recibos de recaudación **[Hallazgo 4-a. y b.]**

2) los registros de inventario perpetuo de los cheques en blanco de las cuentas Corriente y de Nóminas **[Hallazgo 4-c.]**

3) la propiedad **[Hallazgo del 5-a. al d.]**

4) la rotulación de los vehículos municipales **[Hallazgo 7-e.]**

5) el sistema de información computadorizado y el uso de las microcomputadoras **[Hallazgo 10-a. y b.]**

6) los fondos especiales y los recursos en cuentas bancarias inactivos. **[Hallazgo 12-a. y b.]**

c. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos de servicios profesionales y consultivos, y de construcción de obras y mejoras al momento de sus otorgamientos. **[Hallazgo 8-b.]**

6. Ofrecer orientación a los funcionarios y a los empleados sobre el uso correcto de los equipos computadorizados y que éstos se utilicen exclusivamente para actividades relacionadas con la gestión pública. Además, ver que se creen usuarios y contraseñas independientes para cada empleado municipal. **[Hallazgo 2]**

7. Obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal para la cesión gratuita de propiedad municipal. **[Hallazgo 3]**

8. Ver que se cumpla con la reglamentación y los procedimientos establecidos para la disposición de la propiedad inservible e informar a la Legislatura Municipal y al Secretario de Hacienda sobre la propiedad dada de baja. **[Hallazgo 5-e.]**

9. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con:

   a. las obras de arte que pertenecían al Museo del Cartel **[Hallazgo 6]**

   b. la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal **[Hallazgo 11-a. y b.]**

   c. la acumulación de tiempo compensatorio. **[Hallazgo 13]**

10. Informar al Secretario de Hacienda y al Contralor de Puerto Rico los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales, según lo requieren la ley y la reglamentación aplicables. Además, ver que se realicen las investigaciones administrativas correspondientes de dichos accidentes con el propósito de fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que, por culpa o negligencia, los ocasionen. **[Hallazgo 7-a., b. y d.]**

11. Ver que los expedientes de los accidentes con los vehículos municipales contengan todos los documentos e información relacionados con los mismos. **[Hallazgo 7-c.]**

12. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del tiempo requerido, copias de los contratos y sus enmiendas que se formalicen, 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, promulgado el 15 de septiembre de 2009 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 8-a.]**

13. Preparar proyectos de ordenanzas y presentarlos a la Legislatura Municipal para reglamentar lo siguiente:

    a. las operaciones y el funcionamiento de los campamentos de verano auspiciados por el Municipio **[Hallazgo 9-a.1)]**

    b. las compras y el arrendamiento de equipo o la ejecución de servicios para casos de emergencias provocadas por desastres **[Hallazgo 9-a.2)]**

    c. el uso de las tarjetas de crédito del Municipio que se utilizan para comprar en dos comercios. **[Hallazgo 9-a.3)]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

14. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3, 6, 9 y 13**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se remitió al Hon. Eduard Rivera Correa, Alcalde, para comentarios por carta del 14 de julio de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Alcalde remitió sus comentarios sobre nuestros hallazgos en carta del 19 de agosto de 2009. Algunas de las observaciones remitidas por el Alcalde se incluyen en la segunda parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** bajo la sección HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Río Grande, 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 RÍO GRANDE, 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 RÍO GRANDE

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y los enumerados del **3 al 13**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Pagos a un contratista por servicios profesionales y consultivos contingentes relacionados con el cobro de patentes municipales y arbitrios de construcción, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la ley para llevar a cabo la contratación

a. De febrero de 2005 a junio de 2006, el Alcalde otorgó tres contratos de servicios profesionales y consultivos a una persona para el asesoramiento y la consultoría en la determinación de deficiencias y cobro de arbitrios de construcción y patentes municipales, así como por otros conceptos autorizados por la legislación municipal o estatal aprobadas. La vigencia de los contratos era hasta junio de 2007. Se estableció que se pagaría a base de honorarios contingentes equivalentes al 10 por ciento de la reclamación total cobrada al contribuyente o al deudor, en los casos asignados por el Municipio. De mayo de 2005 a junio de 2007, el Municipio efectuó pagos por $760,388 al consultor.

   Nuestro examen sobre los referidos contratos y los pagos efectuados reveló que el Director de Finanzas no hizo gestiones de cobro con los desarrolladores o contratistas antes de referir los casos al consultor. Tampoco certificó que los casos referidos al consultor eran evasores contributivos o que las deudas habían sido declaradas morosas e incobrables, según requerido por ley para este tipo de contratos.

   En el **Artículo 3.2(a) de la Ley Núm. 12** se establece que ningún funcionario o empleado público desacatará, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello. En el **Artículo 6(H) del Reglamento de Ética Gubernamental** se incluye una disposición similar.

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

- El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades para contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades y para la gestión de los asuntos y actividades de competencia o jurisdicción municipal. Esta facultad incluye la de otorgar contratos contingentes para la investigación, asesoramiento y preparación de documentos en la determinación y cobro de patentes, arbitrios, contribuciones, derechos y otras deudas siempre que las mismas sean declaradas morosas, incobrables o sean el producto de la identificación de evasores contributivos y la determinación oficial de la deuda sea hecha por el Director de Finanzas. Toda comunicación dirigida al deudor deberá estar firmada por el Director de Finanzas, su representante, o su Asesor Legal y los honorarios a pagar no sobrepasarán de diez por ciento (10%) del total de la acreencia determinada y cobrara sin incluir los servicios legales que, por contrato aparte, fuere necesario suscribir y por los que no podrán pagarse honorarios mayores a diez por ciento (10%) de lo determinado y cobrado. Se reconoce la validez de los contratos suscritos previa la aprobación de esta Ley, pero su aplicación prospectiva se atemperará a lo aquí dispuesto. Asimismo, el Alcalde está facultado para formalizar y otorgar contratos de servicios profesionales, técnicos y consultivos en forma contingente a través del proceso de solicitud de propuestas o ("Requests for Proposals – RFP") y los definidos en esta Ley, para llevar a cabo actividades donde el Departamento de Finanzas Municipal no dispone del peritaje, ni del conocimiento y tampoco de los recursos técnicos. Disponiéndose, además, que los honorarios a pagar no excederán del diez por ciento (10%) del total de lo recaudado. Las facultades, deberes y funciones establecidas en este inciso no constituyen delegación impermisible de la autoridad del Director de Finanzas, ni duplicidad de servicios. [*Sic*] **[Artículo 3.009(r)]**

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

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

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

- Los funcionarios o empleados municipales no faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en esta ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta. **[Artículo 11.011(b)(6)]**

En el **Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecían los procedimientos y controles que deben observarse para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos públicos.

Esta situación ocasionó que se delegaran indebidamente funciones de recaudaciones inherentes al Director de Finanzas a un consultor privado. Dichas tareas pudieron ser realizadas por los empleados municipales a un costo menor.

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

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

> Los términos de los contratos formalizados con el asesor están de acuerdo a lo establecido en las disposiciones vigentes. Las servicios que prestó y por los cuales se le pagaron, son los que establece la ley, de realizar cobros de cuentas morosas o que sean producto de la identificación de contribuyentes morosos, entre otras. Del mismo hallazgo se desprende que esas fueron las tareas que realizó el asesor, que precisamente son las que dispone la ley para la contratación de estos servicios. Por otra parte, como producto de sus gestiones, el Municipio

logró el cobro de los arbitrios indicados. Nos reiteramos que la contratación del asesor y los pagos efectuados se realizaron de acuerdo con la ley.

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

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3, 5.a. y 14.

Hallazgo 2 – Uso de una computadora del Municipio para propósitos ajenos a la gestión pública

a. De marzo a noviembre de 2008, se utilizó una computadora perteneciente al Municipio para acceder indebidamente a páginas de Internet y archivos con información ajena a la gestión pública. Esta computadora estaba asignada a la Directora de Servicios Administrativos, sin embargo, la misma era utilizada por otros dos empleados municipales. El examen realizado reveló que se accedieron dos archivos para la búsqueda de cinco fotografías, todas ajenas a la gestión pública. El contenido de la mayoría de los 89 archivos borrados y recuperados del disco duro eran de índole sexual. No se pudo determinar los empleados que utilizaron la computadora para propósitos ajenos a la gestión pública.

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

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

- El Alcalde administrará la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad con las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables. **[Artículo 3.009(g)]**

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

- Los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán los controles adecuados y suficientes que impidan o dificulten la comisión de

irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**

- La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa municipales será responsabilidad del Alcalde y del Presidente de la Legislatura Municipal, respectivamente, o sus representantes autorizados. **[Artículo 8.013]**

En el **Capítulo VII, secciones 4 y 10 del Reglamento para la Administración Municipal** se establece lo siguiente:

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

- Ninguna persona o entidad particular podrá usar la propiedad municipal para fines particulares, a menos que se haya arrendado o cedido la misma mediante autorización de la Legislatura Municipal.

En el **Capítulo VII, secciones 4 y 10 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

En la **Ordenanza Núm. 13 del 18 de septiembre de 2002** se establecen las normas para el uso adecuado y la conservación de todo el equipo computadorizado y los programas.

El uso de las microcomputadoras para acceder a Internet, y procesar documentos y archivos de carácter privado, es contrario al interés público y desvirtúa los propósitos para los cuales fueron adquiridas. La falta de controles del Municipio sobre los usuarios de microcomputadoras, cuyo uso es compartido, propició el uso indebido de dicha propiedad municipal.

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

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

> La OCPR no tiene evidencia para indicar que los archivos que aparecen borrados en la computadora eran ajenos al interés público y mucho menos que eran de carácter pornográficos. Por el mero hecho de aparecer unos archivos borrados con ciertos nombres no significa que se usó el equipo para acceder a los mismos. Tampoco significan que eran pornográficos.

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

Véanse las recomendaciones 2, 3, 6 y 14.

Hallazgo 3 – Cesión gratuita de camión para el vaciado de pozos sépticos en negocios y residencias de personas particulares, sin la autorización de la Legislatura Municipal

a. De marzo de 2005 a septiembre de 2008, el Municipio cedió gratuitamente el uso de un camión para el vaciado de pozos sépticos a negocios y a residencias de personas particulares. Dicha cesión de propiedad se hizo sin la autorización de la Legislatura Municipal. Para el período mencionado, se atendieron 489 casos en los cuales el Municipio dejó de cobrar $24,450. Nuestro examen reveló que en 366 ocasiones el uso fue autorizado por el Director de Control Ambiental y Ornato, en 9 ocasiones por dos supervisoras de brigadas del Departamento de Control Ambiental y Ornato, en 8, por el Director de Obras Públicas Municipal, en 7, por el Comisionado de la Policía Municipal y en 2, por el Director de la Oficina para el Manejo de Emergencias. No se pudo determinar quién autorizó las restantes 97 cesiones.

En la **Ley Núm. 81** se dispone 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 Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de recaudación y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c) y (f)]**

- Toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta o cesión de propiedad municipal deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal mediante ordenanza o resolución al efecto. **[Artículo 9.005]**

- Cuando el interés público así lo requiera, el municipio mediante ordenanza podrá reglamentar el arrendamiento de la propiedad municipal mueble e inmueble a base de un canon razonable y sin sujeción al requisito de subasta pública. En dicha ordenanza se especificarán las razones por las cuales se considera justo y necesario prescindir del requisito de subasta. El canon de arrendamiento razonable se determinará a base del costo y la vida útil de la propiedad y los tipos de arrendamiento prevalecientes en el mercado. **[Artículo 9.011]**

En el **Capítulo VII, Sección 10 del Reglamento para la Administración Municipal** se dispone que ninguna persona o entidad podrá hacer uso de la propiedad municipal para sus fines particulares, a menos que se haya arrendado o cedido la misma mediante autorización de la Legislatura Municipal. En el **Capítulo VII, Sección 10 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

En la **Ordenanza Núm. 41 del 19 de marzo de 1998**, la cual reglamenta el arrendamiento de equipo pesado y otros equipos de servicio propiedad del Municipio, se establece que el costo por viaje para el vaciado de pozos sépticos es de $50. También se dispone que el Alcalde puede eximir del pago por estos servicios a entidades sin fines de lucro y a las personas que le demuestren que por razones de salud o por ser insolventes no pueden pagar por dichos servicios.

La situación comentada ocasionó que el Municipio dejara de cobrar $24,450 por los servicios de vaciado de los pozos sépticos.

El Alcalde, el Director de Control Ambiental y Ornato, y el Director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

> Los servicios se prestaron por situaciones de emergencias que podían afectar la salud de nuestro pueblo. En los lugares donde enclavan las residencias y los negocios que se le prestaron esos servicios no hay sistema de alcantarillados. Cuando los pozos sépticos se desbordan crean una situación de emergencia, lo cual hay que atender con prioridad ya que afectan la salud, el ambiente y la industria turística.

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

Véanse las recomendaciones 3, 7 y 14.

Hallazgo 4 – Falta de controles sobre las recaudaciones y los cheques en blanco

a. El examen de las recaudaciones reveló las siguientes faltas de control:

1) De diciembre de 2006 a diciembre de 2007, la Recaudadora Oficial y los recaudadores auxiliares expidieron 91 recibos de recaudación por $522,971, sin que en éstos se desglosara si la cantidad del valor recibido fue en efectivo, en cheque, en giro o si se recibió mediante una transacción electrónica.

2) Los duplicados de 32 recibos de recaudación por $186,001, expedidos de diciembre de 2006 a diciembre de 2007 por la Recaudadora Oficial (5) y por los recaudadores auxiliares (27), tenían alteraciones, tales como tachaduras e información escrita en original. El Director de Finanzas no realizó investigaciones al respecto.

3) Del 22 de diciembre de 2006 al 15 de agosto de 2007, la Recaudadora Oficial efectuó depósitos por $79,246 con tardanzas que fluctuaron de 2 a 4 días después de haberse realizado las recaudaciones.

b. El inventario perpetuo de los recibos de recaudación, **Modelo CR-01**, se llevaba de manera incorrecta. En el mismo no se rebajaban los recibos expedidos ni se añadían los recibos adquiridos. Tampoco se presentaba el balance de los recibos en existencia, lo que impide realizar las verificaciones periódicas de la existencia de los mismos. La encargada del registro sólo se limitaba a anotar, para fechas específicas, los recibos que habían sido expedidos.

c. Los registros de inventario perpetuo de los cheques en blanco de las cuentas Corriente y de Nóminas no eran confiables. A agosto de 2008, en los mismos no se anotaron los últimos 5,000 y 24,699 cheques recibidos, respectivamente.

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

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de recaudación, de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c), (d) 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 contar con un control efectivo y contabilidad de todos los fondos. Se establece, además, que los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar la propiedad pública municipal, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(a), (c) y (d)]**

En el **Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecían los procedimientos y controles que deben observarse para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales. En la **Parte III, Sección F del Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado** se establecen disposiciones

similares. Además, en el **Capítulo IV, Sección 10(3)** del referido **Reglamento** se establece que el Pagador Oficial deberá mantener un control efectivo de los cheques en blanco.

Es norma de sana administración mantener inventarios perpetuos confiables de los cheques en blanco y de los recibos de recaudación.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** impiden que los funcionarios municipales tengan información precisa y actualizada, necesaria para la toma de decisiones. Además, propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y evitan que, de éstas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Director de Finanzas no supervisó adecuadamente a los empleados encargados de las recaudaciones, no protegió los intereses del Municipio y se apartó de las normas de sana administración.

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

> En enero de 2009 se le ofreció un seminario a los recaudadores sobre sus funciones, las omisiones observadas en los recibos y las fallas de control interno. Con dicho seminario y con una supervisión más directa, esperamos que no se repitan las situaciones señaladas. [*Sic.*] **[Apartado del a.1) al 3)]**
>
> No estamos de acuerdo con la situación señalada en el hallazgo. El inventario perpetuo de los recibos de recaudación está detallado y permite corroborar las compras, las entregas y la existencia de los mismos, lo cual puede ser corroborado por la OCPR. **[Apartado b.]**
>
> La situación se corrigió. El inventario se lleva correctamente, lo cual pueden corroborar los auditores. **[Apartado c.]**

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

Véanse las recomendaciones 3, y 5. b.1) y 2).

Hallazgo 5 – Faltas de controles internos relacionadas con la propiedad municipal

a. No se realizaron los inventarios físicos anuales de la propiedad del 2005 al 2007.

b. Veinte unidades de propiedad adquiridas por $9,627 no estaban numeradas ni marcadas para fines de identificación. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-54**.

c. Desde septiembre de 2006, no se expiden recibos por la propiedad municipal en uso **(Modelo OCAM FA-03)** firmados por los funcionarios y empleados municipales que las tenían en uso o bajo su custodia. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-54**.

d. No se informó al Secretario de Hacienda la adquisición de 11 unidades de propiedad por $7,719, de manera que las mismas fueran incluidas en las pólizas de seguro del Municipio.

e. De agosto de 2006 a diciembre de 2007, el Municipio dispuso de 344 unidades de propiedad inservible, sin cumplir con el procedimiento establecido, según se indica:

   1) En lugar de utilizar el **Modelo OCAM-FA-02** para anotar la propiedad a ser decomisada, se preparó un documento con la información de la propiedad inservible. En el referido documento no se incluyó el costo de la propiedad ni la fecha de adquisición de la misma.

   2) A abril de 2008, el Director de Finanzas no había preparado una certificación para hacer constar que la propiedad que se iba a decomisar estaba completamente inservible y que no había podido ser vendida.

   3) En septiembre de 2008, el Director de Finanzas envió copias de los documentos relacionados con los decomisos a la Legislatura Municipal, al Comisionado de Asuntos Municipales y al Secretario de Hacienda con atrasos de 282 a 757 días. El Director de Finanzas tiene que enviar dicha información dentro de los siguientes cinco días de haber decomisado la propiedad.

4) Ocho unidades de propiedad decomisadas, con un valor en inventario de $2,681, no habían sido eliminadas del Sistema Mecanizado al 30 de abril de 2008.

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

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de la adquisición y disposición de la propiedad. **[Artículo 6.005(c)]**

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

- La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal, respectivamente, o sus representantes autorizados. Se dispone, además, que todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado. **[Artículo 8.013]** En el **Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

En el **Capítulo VI, Sección 5 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se disponía que durante el transcurso del año el municipio deberá notificar inmediatamente al Departamento de Hacienda cualquier aumento o reducción en la cubierta o en el valor de la propiedad o cualquier otra alteración en los riesgos previamente asegurados. El Secretario de Hacienda hará las debidas notificaciones a las compañías aseguradoras. En el **Capítulo VII del Reglamento** mencionado se disponía, además, lo siguiente:

- Se le asignará un número de unidad a toda propiedad municipal adquirida por cualquier medio legal. **[Sección 14(1)]**

- El Encargado o Subencargado de la Propiedad, al entregar la propiedad adquirida a la persona que hará uso de la misma, expedirá un recibo de propiedad y obtendrá la firma de dicha persona en el mismo. **[Sección 19(1)]**

- Cada municipio deberá cumplir con los controles y procedimientos establecidos para la disposición de propiedad inservible. **[Sección 21(2)]** En el **Módulo de Propiedad del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado** se incluyen disposiciones similares a las indicadas.

- Cada municipio deberá mantener un control adecuado de la propiedad mediante la toma de inventarios físicos periódicos. Los encargados y subencargados de la Propiedad, según sea el caso, tomarán inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales. **[Sección 22]**

En el **Memorando Circular OCAM-92-14 del 20 de mayo de 1992**, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para la disposición de propiedad inservible.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al e.** impiden que se pueda mantener un control adecuado de la propiedad y propician el uso indebido o la pérdida de la misma.

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

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

> El Municipio realizó el inventario físico de la propiedad mueble del año 2007. El mismo está disponible para revisión por la OCPR. Por otra parte, efectivo a julio de 2009 nombramos a otra empleada en ese puesto para agilizar los trabajos relacionados con el inventario. **[Apartado a.]**
>
> Se corrigió la situación respecto a las unidades de propiedad que los auditores observaron que no estaban numeradas ni marcadas. Confrontamos problemas con la compra de sellos para marcar la propiedad, pero una vez se resolvió la

situación, se continuó con el proceso de marcar y numerar la propiedad y con la realización del inventario físico. **[Apartado b.]**

Se emitieron los recibos al personal que tiene en uso la propiedad. La situación señalada se corrigió. **[Apartado c.]**

Se impartieron instrucciones para corregir la situación. **[Apartado d.]**

Aunque no se utilizó el **Modelo OCAM-FA-02** para anotar la propiedad a ser decomisada, se preparó una lista de la misma la cual contenía toda la información requerida por dicho Modelo. Las propiedades decomisadas, en su mayoría, no fueron numeradas, ni marcadas por las administraciones anteriores al año 2005. Por otra parte, se desconocía su procedencia, la fecha de adquisición, proveedor y otra información relevante. **[Apartado e.1)]**

En los informes de la propiedad decomisada existen memorandos del Director de Finanzas en los cuales informa la propiedad inservible y coordina el proceso. **[Apartado e.2)]**

Se impartieron instrucciones para que no se repita la situación. **[Apartado e.3)]**

En diciembre de 2008 se procedió a preparar un inventario nuevo de la propiedad mueble y se eliminó el que había en el sistema mecanizado porque estaba obsoleto. En el inventario nuevo se incluyó solamente la propiedad en existencia, por lo cual no contiene la propiedad que se le dio de baja. Por tal motivo, en el inventario actual no incluye las unidades indicadas en el hallazgo, lo cual es indicio de que se corrigió la situación. **[Apartado e.4)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Apartado e.1) y 2) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 3, 5.b.3) y 8.

Hallazgo 6 – Obras de arte en estado de deterioro que pertenecían al Museo del Cartel

a. En una inspección realizada por nuestros auditores en junio de 2008, éstos observaron que las obras de arte que pertenecían al Museo del Cartel estaban deterioradas. Algunas de éstas tenían los marcos y los cristales rotos, las pinturas dañadas y otras se encontraban en el piso. Dichas obras tienen un costo de $360,000. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-57**.

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

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

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

- La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa municipales será responsabilidad del Alcalde y del Presidente de la Legislatura Municipal, respectivamente, o sus representantes autorizados. **[Artículo 8.013]** En el **Capítulo VII, Sección 2 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

Esta situación propició el deterioro de las obras de arte, las cuales son propiedad del Municipio.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

> Desde julio de 2009 rentamos un local nuevo para rehabilitarlo, el cual se utilizará como Museo para exhibir las obras del Museo del Cartel. La estructura anterior tenía problemas de humedad, por lo cual se le dará otro uso. En cuanto a las obras con marcos y cristales rotos, son la excepción ya que solamente habían tres obras con los marcos despegados y una sola con el cristal roto. Nuestra administración ha sido cuidadosa con dichas obras.

Véanse las recomendaciones 3, 9.a. y 14.

Hallazgo 7 – Accidentes con vehículos municipales que no se informaron a las agencias pertinentes ni se realizaron las investigaciones administrativas correspondientes, falta de expedientes completos y de información sobre los accidentes, y otras deficiencias relacionadas con los vehículos municipales

a. De enero de 2005 a diciembre de 2007, ocurrieron 79 accidentes en los cuales estuvieron involucrados vehículos municipales. En 24 de dichos accidentes (30 por ciento), los vehículos municipales sufrieron daños valorados en $21,093. Estos 24 accidentes no fueron informados al Secretario de Hacienda ni al Contralor de Puerto Rico. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-54**.

b. El Municipio no realizó las investigaciones administrativas de los accidentes indicados en el **Apartado a.** para determinar las causas y las circunstancias en que se produjeron los mismos y fijar responsabilidades. El Municipio aceptó la responsabilidad en 61 de los casos. Los costos de las reparaciones de los 79 accidentes fueron asumidos por la compañía aseguradora que cubría los vehículos municipales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-54**.

c. El examen de 31 expedientes de los accidentes (39 por ciento) indicados en el **Apartado a.** reveló que en éstos no se incluyó la copia de la querella presentada a la Policía de Puerto Rico, el estimado de costos de reparación de los vehículos municipales involucrados ni la notificación de la compañía aseguradora sobre el pago de los accidentes ocurridos.

d. De julio de 2005 a diciembre de 2007, ocurrieron 33 accidentes con vehículos municipales en los cuales 13 empleados municipales estuvieron involucrados en más de una ocasión. La compañía aseguradora del Municipio asumió los costos para la reparación de estos vehículos por $30,702. El examen de las querellas provistas por la Policía de Puerto Rico reveló que en 11 de los accidentes (33 por ciento) medió negligencia por parte del empleado municipal. El Municipio no tomó las medidas disciplinarias correspondientes.

e. A mayo de 2008, no se habían rotulado 21 vehículos municipales para fines de identificación. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-54**.

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

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

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

- La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa municipales será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal, respectivamente, o sus representantes autorizados. Se dispone, además, que todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado. **[Artículo 8.013]** En el **Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

En la **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada, se requiere que los municipios notifiquen prontamente los casos de pérdida de bienes al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico y que se realicen investigaciones administrativas sobre el particular. Esta responsabilidad recae en los jefes de agencias, en este caso el Alcalde. En la **Carta Circular Núm. 1300-4-96** del 8 de septiembre de 1995, emitida por el Secretario de Hacienda, también se requiere la notificación al Secretario de Hacienda.

En el **Reglamento Núm. 41 del 10 de noviembre de 1999**[2], emitido por el Contralor de Puerto Rico, se establecen las normas y los procedimientos que regularán las notificaciones

[2] Este **Reglamento** fue derogado por el **Reglamento Núm. 43 del 16 de julio de 2008**. El 20 de junio de 2008 el Contralor de Puerto Rico aprobó un nuevo **Reglamento Núm. 41**, el cual comenzó a regir el 20 de julio de ese año.

a dicha Oficina sobre la pérdida de propiedad, bienes o fondos públicos, según se dispone en la **Ley Núm. 96** mencionada.

En el **Capítulo VI, Sección 11** y en el **Capítulo VII, Sección 23(2) y (4) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecía lo siguiente:

- Cuando ocurra un accidente o siniestro que afecte la propiedad del municipio, la persona encargada de la investigación notificará inmediatamente el mismo mediante carta al Departamento de Hacienda y al Secretario de Justicia.

- Si la pérdida de propiedad ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún funcionario o empleado o cuando se tenga la sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas, quien ordenará una investigación. Si la investigación confirma las sospechas se notificará al Alcalde para que éste someta el asunto al Secretario de Justicia para la acción correspondiente. Además, si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad.

En la **Ordenanza Núm. 22 del 12 de diciembre de 2002**, aprobada para reglamentar el uso, el control, la conservación y el mantenimiento de los vehículos municipales, se dispone que todos los vehículos municipales estarán debidamente rotulados.

En la **Orden Ejecutiva Núm. 1 del 15 de junio de 2005** del Alcalde se establece el procedimiento a seguir cuando un vehículo oficial esté involucrado en algún accidente. Además, se establece que el Director de Obras Públicas hará poner un letrero a cada lado de los vehículos y equipo municipal en forma claramente visible donde se identifique al Municipio.

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- Se privó a los secretarios de Justicia y de Hacienda de tener a tiempo la información para las medidas correspondientes.

- Evitaron que no se fijaran responsabilidades a los funcionarios o empleados y que éstos respondieran por sus actos negligentes.

- Evitaron que se pudiera mantener un control adecuado sobre la propiedad, lo que propicia la comisión de irregularidades y el uso indebido de los vehículos municipales.

El Alcalde y los directores de Finanzas y de Obras Públicas Municipal en funciones no cumplieron con sus deberes ni protegieron los intereses del Municipio.

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

> Los accidentes fueron informados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en octubre de 2008. **[Apartado a.]**
>
> Se ordenaron las investigaciones administrativas respecto a los accidentes indicados, las cuales están en proceso a la fecha de la auditoría. Por otro lado, no vemos cual es la violación de ley en cuanto a que la compañía aseguradora asumiera la responsabilidad en esos casos. **[Apartado b.]**
>
> Impartimos las instrucciones para que se corrija la situación señalada. **[Apartado c.]**
>
> Impartiremos instrucciones para corregir la situación. **[Apartado e.]**

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

Véanse las recomendaciones 3, 5.b.4), 10 y 11.

Hallazgo 8 – Contratos enviados tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse otros contratos

a. En agosto de 2007, el Municipio remitió a esta Oficina copias de 2 contratos por $58,000 para la prestación de servicios profesionales y consultivos ($28,000) y de publicidad ($30,000), con tardanzas de 35 días luego de la fecha requerida para su envío. Además, en un informe de auditoría emitido por el Auditor Interno del Municipio en mayo de 2007, se comentó que 211 contratos, otorgados de mayo de 2004 a mayo de 2006, fueron enviados a

esta Oficina con tardanzas que fluctuaron de 1 a 557 días. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-57**.

En la **Ley Núm. 18** y en el **Reglamento Núm. 33**[3] se dispone que los municipios deberán remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de los contratos otorgados, incluso las enmiendas a éstos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. En dicha **Ley**, se dispone que los municipios deberán remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de los contratos otorgados, incluso sus enmiendas, dentro de los 15 días siguientes a las fechas 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 el **Artículo 8.016 de la Ley Núm. 81** se establece que los municipios mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, incluso sus enmiendas, y enviarán copia de éstos y de las escrituras de adquisición y disposición de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico conforme a la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975** y su **Reglamento**.

En el **Capítulo XI, Sección 2 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecía 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 de Puerto Rico 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.

---

[3] El 15 de septiembre de 2009, fue aprobado el **Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**. Éste fue remitido en el Departamento de Estado el 15 de septiembre de 2009 y entró en vigor el 15 de octubre de 2009. El mismo deroga y sustituye al **Reglamento Núm. 33** del 20 de junio de 2008, el cual, a su vez, había derogado y sustituido al **Reglamento Núm. 33** del 5 de octubre de 2004.

En la **Carta Circular Núm. OC-06-15**[4], emitida el 20 de diciembre de 2005 por el Contralor de Puerto Rico, se le 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.

Esta situación 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 y para los propósitos dispuestos por ley.

El Alcalde y el Secretario Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas.

b. Los directores de Finanzas en funciones no obligaron los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 17 contratos y 6 enmiendas por $509,372, otorgados de enero de 2005 a junio de 2008, por servicios profesionales y consultivos ($200,020) y para la construcción de obras y mejoras ($309,352), al momento de éstos otorgarse. Los créditos para el pago de dichos contratos se obligaron de 7 a 642 días luego de haberse otorgado los mismos. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-57**.

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

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

---

[4] Esta **Carta Circular** fue derogada por la **Carta Circular OC-10-07** del 14 de octubre de 2009. En ésta incluyen disposiciones similares.

Esta omisión impide mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos y propicia sobregiros en éstas.

Los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

Véanse las recomendaciones 3, 5.c. y 12.

Hallazgo 9 – Ausencia de reglamentación para regir los procedimientos de desembolsos en varias operaciones del Municipio

a. A junio de 2008, en el Municipio no se había establecido lo siguiente:

1) Un reglamento en el que se detallaran los controles y procedimientos para regular las actividades y operaciones de los campamentos de verano, tales como: los procedimientos para el recaudo de las cuotas y los costos de la matrícula a pagar. En los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 se efectuaron desembolsos por $18,619 para cubrir los costos operacionales de los campamentos llevados a cabo en esos años.

2) Un reglamento para las compras y el arrendamiento de equipo o la ejecución de servicios para casos de emergencias provocadas por desastres.

3) Un reglamento para el uso de la tarjeta de crédito de dos comercios. De junio de 2006 a mayo de 2008, se efectuaron desembolsos por $15,903 para cubrir los gastos cargados a dichas tarjetas.

Situaciones similares a las incluidas en el **Apartado a.1) y 2)** se comentaron en el informe de auditoría anterior **M-06-57**.

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

- El Alcalde deberá promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales. **[Artículo 3.009(c)]**

- El municipio tiene la facultad de desarrollar programas de bienestar general y de servicio público. **[Artículo 2.004(q)]** No obstante, como norma de administración fiscal y de

control interno, es necesario establecer reglas que permitan la operación y funcionamiento adecuado de los programas.

- Entre las facultades, deberes y funciones de la Legislatura Municipal está reglamentar las compras y el arrendamiento de equipo o ejecución de servicios para casos de emergencias provocadas por desastres. Además, aprobar aquellos reglamentos que de acuerdo con la ley deban someterse a su consideración. **[Artículo 5.005(k) y (m)]**

- Los directores de unidades administrativas establecerán sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa. **[Artículo 6.003(d)]**

- Los municipios podrán establecer, adoptar e incorporar procedimientos que contribuyan a mejorar y perfeccionar los controles internos y el cumplimiento con las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general. **[Artículo 6.007(e)]**

- Las obligaciones y desembolsos de fondos públicos municipales sólo podrán hacerse para obligar o pagar servicios, suministros de materiales y equipo, reclamaciones o cualesquiera otros conceptos autorizados por ley, ordenanzas o resoluciones aprobadas al efecto y por los reglamentos adoptados en virtud de las mismas. **[Artículo 8.004]** En el **Capítulo IV, Sección 4 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía, en parte, una disposición similar.

La ausencia de la reglamentación mencionada impide mantener un control adecuado de los desembolsos y propicia el uso indebido de los fondos municipales. Además, nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los desembolsos efectuados en las operaciones mencionadas.

El Alcalde no cumplió con sus deberes ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

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

> Los desembolsos señalados se efectuaron de acuerdo a lo establecido en la **Ley Núm. 81** y en el **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios** (derogado). Somos de opinión que para efectuar dichos desembolsos no se requieren reglamentos adicionales. **[Apartado a.1)]**
>
> Estamos en el proceso de corregir las situaciones señaladas. **[Apartado a.2) y 3)]**

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

Véanse las recomendaciones 3, 13 y 14.

Hallazgo 10 – Falta de controles sobre las licencias y los programas de computadoras y otras deficiencias relacionadas con el uso de las computadoras

a. La Encargada de la Propiedad no mantenía un control de las licencias y de los programas instalados en cada computadora. El Director de Sistemas Electrónicos de Información solamente custodiaba las licencias y los programas instalados de las últimas seis computadoras compradas.

b. El examen efectuado sobre el uso de las computadoras asignadas a los departamentos de Relaciones Públicas, Finanzas, Recursos Humanos y Compras, a la Oficina del Alcalde, y a la Legislatura Municipal, reveló lo siguiente:

   1) Los usuarios de 10 computadoras no cambiaban con regularidad sus contraseñas de entrada.

   2) En dos computadoras no se habían incluido advertencias sobre el uso apropiado que debían observar los usuarios del equipo.

Situaciones similares a las incluidas en los **apartados a. y b.** se comentaron en el informe de auditoría anterior **M-06-54**.

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

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

- Los procedimientos para controlar la propiedad pública municipal tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**

En la **Sección 2 del Reglamento sobre Normas Claras y Definidas para el Uso Adecuado y Conservación de todo Equipo Computadorizado y Programas**, aprobado el 18 de septiembre de 2002 por el Alcalde, se establece que para acceder al sistema de cada computadora, los usuarios deberán registrar una contraseña la cual deberá cambiarse por lo menos cada seis meses.

En la **Carta Circular OC-06-13, Sugerencias sobre Normas y Controles para el Uso de los Sistemas Computadorizados**, emitida el 28 de noviembre de 2005 por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se dispone que la gerencia debe establecer medidas para controlar el uso de los equipos computadorizados y sus programas, y para proteger la información que se conserva en los mismos. Entre otras cosas, en la pantalla inicial del sistema se debe advertir al usuario sobre las normas principales para el uso del mismo. Esto, de manera que el usuario esté notificado sobre las mismas y se comprometa a observarlas. Además, para que conozca sobre las medidas aplicables en caso de violación de las mismas.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que se mantenga un registro de todos los programas de computadoras en el cual se indique lo siguiente: el número de la licencia, el nombre del proveedor, el dueño de la licencia, la fecha de adquisición, el propósito y el equipo donde será instalado.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** evitan que se pueda mantener un control adecuado sobre los sistemas computadorizados, pueden propiciar el uso indebido de las computadoras y sus programas, y dificulta fijar responsabilidades.

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

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

> El Director de Sistemas de Información mantiene el control de las licencias y de los programas instalados a cada computadora. **[Apartado a.]**
>
> Los diez usuarios indicados cambiaron la contraseña entre el 14 al 20 de noviembre de 2008 (*sic*). Los auditores tuvieron la oportunidad de verificar dichos cambios, ya que se le informó durante la auditoría. Por otra parte, se tomaron las medidas para que todo el personal cumpla con ese requisito. **[Apartado b.1)]**
>
> Las computadoras señaladas tenían instaladas las advertencias, pero en una reprogramación de las mismas se obviaron. El 13 de noviembre de 2008 se le instalaron nuevamente las advertencias. Los auditores de la OCPR tuvieron la oportunidad de verificar dichos equipos, ya que se le informó durante la auditoría. **[Apartado b.2)]**

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

Véanse las recomendaciones 3 y 5.b.5).

Hallazgo 11 – Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal

a. El Encargado del Almacén del Garaje de Obras Públicas Municipal realizaba tareas que eran conflictivas. Entre otras tareas, tenía a cargo el recibo, la custodia, el registro y la entrega de las piezas, las gomas, las baterías y los lubricantes para los vehículos. Además, preparaba las requisiciones escritas, realizaba los inventarios físicos sin supervisión, investigaba las diferencias y, de ser necesario, hacía los ajustes en el inventario perpetuo. Por otra parte, las personas que recibían los suministros despachados no firmaban un documento o registro que evidenciara el recibo de éstos.

b. Un examen de los registros de inventario perpetuo del almacén del Garaje Municipal demostró que los mismos no eran confiables, según se indica:

1) De enero a noviembre de 2006, se adquirieron 212 artículos por $13,047, correspondientes a gomas, baterías, lubricantes y piezas de repuesto para los vehículos. Dichos artículos no se anotaron en el inventario perpetuo cuando los mismos se recibieron en el almacén.

2) Varios registros de inventario perpetuo, correspondientes a baterías y gomas, contenían errores aritméticos. Los balances finales no cuadraban con los artículos recibidos y entregados.

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

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

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

- La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa municipales será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal, respectivamente, o sus representantes autorizados. **[Artículo 8.013]** En el **Capítulo VII, Sección 2 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

En el **Capítulo VII, Sección 24 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecían las normas de control interno que se deben observar en las operaciones relacionadas con los suministros en los almacenes del Municipio.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** propician la comisión de irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y evitar mayores consecuencias.

El Alcalde y los directores de Finanzas y de Obras Públicas Municipal en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni supervisaron adecuadamente las operaciones en dicha dependencia municipal.

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

> Las operaciones del almacén de piezas de Obras Públicas Municipal son limitadas e inmateriales. Por lo cual, no se justifica que se asigne personal para mantener una segregación adecuada de funciones. Con ello, los costos para administrar el almacén resultarían excesivos comparados con las piezas y repuestos a custodiar. No obstante, tomaremos las medidas necesarias para minimizar o eliminar los riesgos de pérdida de propiedad y las deficiencias señaladas. **[Apartado a.]**
>
> Esta situación se corrigió, por lo cual el inventario se lleva correctamente en la actualidad, lo cual puede ser corroborado por la OCPR. **[Apartado b.1) y 2)]**

Véanse las recomendaciones 3 y 9.b.

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

a. Al 31 de marzo de 2008, en el **Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.**, se reflejaban 58 fondos especiales con recursos económicos por $941,937 que habían permanecido inactivos por más de un año. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-61**.

b. A junio de 2008, el Municipio mantenía 7 cuentas bancarias con balances por $73,699, las cuales habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 30 a 42 meses. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-61**.

En el **Memorando Circular Núm. 95-53 del 24 de octubre de 1995**, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos a observarse para

disponer de los fondos inactivos en poder de los municipios. En el **Memorando Núm. 93-34 del 17 de noviembre de 1993**, emitido por el referido Comisionado, se establecen disposiciones similares para la disposición de fondos sobrantes de las resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa.

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

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

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

Los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni ejercieron sus funciones adecuadamente.

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

> Los fondos y las cuentas inactivos que se indican en el hallazgo tienen propósitos y fines especiales, por lo cual estamos impedidos de darle otros usos. Por otra parte, un sinnúmero de dichos fondos son asignaciones para proyectos particulares, los cuales están en la etapa de diseño, en construcción y otros en pleitos judiciales por deficiencias de construcción. No obstante, la administración ha tomado las medidas pertinentes para eliminar los fondos y las cuentas inactivos dentro de los parámetros permitidos por las disposiciones vigentes. **[Apartados a. y b.]**

Véanse las recomendaciones 3 y 5.b.6).

Hallazgo 13 – Deficiencias relacionadas con la acumulación de tiempo compensatorio

a. El Municipio acumulaba tiempo compensatorio a los empleados sin mantener un control adecuado y confiable que permitiera disfrutar a éstos el tiempo acumulado a la brevedad

posible. A agosto de 2008, tres empleados que trabajaban en las áreas de seguridad y emergencias tenían acumuladas, en tiempo compensatorio, de 27 a 80 horas en exceso de las 480 que establece la ley. La misma situación ocurría con otros 21 empleados que tenían acumuladas de 22 a 1,363 horas en exceso de las 240 dispuestas por la ley.

En la **Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo del 25 de junio de 1938**, según enmendada, se dispone que las horas extras trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo deben acumularse a razón de tiempo y medio. En dicha **Ley** se establece que el tiempo acumulado hasta un máximo de 480 horas trabajadas después del 15 de abril de 1986, en el caso de empleados encargados de la seguridad y de emergencias, y hasta 240 horas trabajadas después del 15 de abril de 1986, en el caso de los demás empleados, debe disfrutarse en tiempo compensatorio. Las horas extras acumuladas en exceso del límite se pagarán en efectivo a razón de tiempo y medio sobre la base del salario que devengue el empleado. Dicha disposición fue notificada a los municipios mediante el **Memorando NAGF 4-87 del 18 de septiembre de 1986** de la Administración de Servicios Municipales (ahora Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales).

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

- Entre los deberes y las obligaciones de los empleados están realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación con antelación razonable. **[Artículo 11.011(a)(6)]**

- Cuando los empleados presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diario semanal, en sus días de descanso, cualquier día feriado o en cualquier día que se suspendan los servicios por ordenanza municipal, tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio o pago en efectivo, según lo dispuesto en la **Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo. [Artículo 11.022]**

En el **Reglamento de Personal del Municipio del 4 de agosto de 1988** se establece que el empleado deberá disfrutar de la licencia compensatoria dentro de treinta días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra.

En la **Parte III.B. del Memorando Especial Núm. 27-2004 del 6 de agosto de 2004** de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) se establece lo siguiente:

- La **Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo** permite que los empleados públicos acumulen tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio, en vez de recibir paga en efectivo por el tiempo extra trabajado.

- Una entidad gubernamental puede proveer tiempo compensatorio cuando es acordado mediante convenio colectivo o establecido por ley o reglamento, previo al empleo. Los empleados públicos acumularán hasta un máximo de 240 horas de tiempo compensatorio, mientras que los empleados públicos encargados de la seguridad pública o de emergencias acumularán hasta un máximo de 480 horas. El tiempo adicional trabajado en exceso de las 240 ó 480 horas de tiempo compensatorio, según corresponda, se pagará en efectivo dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo período.

- El tiempo compensatorio puede ser utilizado a petición del empleado y el patrono debe permitir el uso dentro de un período de tiempo razonable después de que se le haga la solicitud, siempre que no afecte el funcionamiento de la agencia (*sic*). Por otra parte, el patrono puede requerirle al empleado que utilice el tiempo compensatorio acumulado, aunque éste no lo solicite.

La situación comentada no permite una administración de personal adecuada y propicia la comisión de irregularidades.

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

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

> La situación señalada ocurre por la falta de personal para la prestación de servicios esenciales a la comunidad, que requiere muchos de los servicios las

24 horas. Resulta más costoso y oneroso para el Municipio reclutar personal adicional para confrontar la demanda de los servicios. No obstante, impartimos instrucciones para que, en la medida que sea posible y no se afecten los servicios esenciales a la comunidad, el personal disfrute del tiempo compensatorio acumulado, además, de evitar incurrir en el mismo.

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

Véanse las recomendaciones 3, 9.c. y 14.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE RÍO GRANDE

OTRAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ANTERIORES M-04-04, M-04-08, M-06-54 Y M-06-61 DEL 15 Y 25 DE SEPTIEMBRE DE 2003; Y DEL 24 DE MAYO Y 9 DE JUNIO DE 2006, RESPECTIVAMENTE

a. Al 8 de septiembre de 2008, no se habían recobrado $261,495 correspondientes a los **informes de auditoría M-04-04, M-04-08, M-06-54 y M-06-61**:

1) **Relativas al Informe de Auditoría M-04-04 del 15 de septiembre de 2003 ($164,936) [Recomendación 5]**:

a) $14,215 de intereses y penalidades condonados a dos contratistas en el pago de deficiencias en patentes y arbitrios de construcción

b) $79,778 por deudas incurridas ilegalmente y pagadas con cargo a presupuestos de años posteriores

c) $59,710 pagados indebidamente a un contratista

d) $4,184 pagados indebidamente a un fotógrafo por servicios no prestados

e) $3,049 por un pago duplicado a un consultor

f) $2,500 pagados en exceso a un consultor

g) $1,500 por un pago duplicado a un consultor.

2) **Relativas al Informe de Auditoría M-04-08 del 25 de septiembre de 2003 ($60,319) [Recomendación 5]**:

a) $15,319 pagados indebidamente a una firma de ingenieros

b) $45,000 pagados indebidamente a un consultor por preparar un Plan Consolidado y un Plan Administrativo para el **Programa de Sección 8**.

3) **Relativas al Informe de Auditoría M-06-54 del 24 de mayo de 2006 ($24,840):**

a) $250 por la utilización del equipo pesado municipal en la remoción de unos troncos de árboles en una residencia privada **[Recomendación 6.b.]**

b) $13,283 pagados indebidamente a un participante del Programa Renta Subsidiada **[Recomendación 6.c.]**

c) $11,307 pagados indebidamente por el consumo de energía eléctrica en las instalaciones conocidas como Villa Pesquera. **[Recomendación 6.d.]**

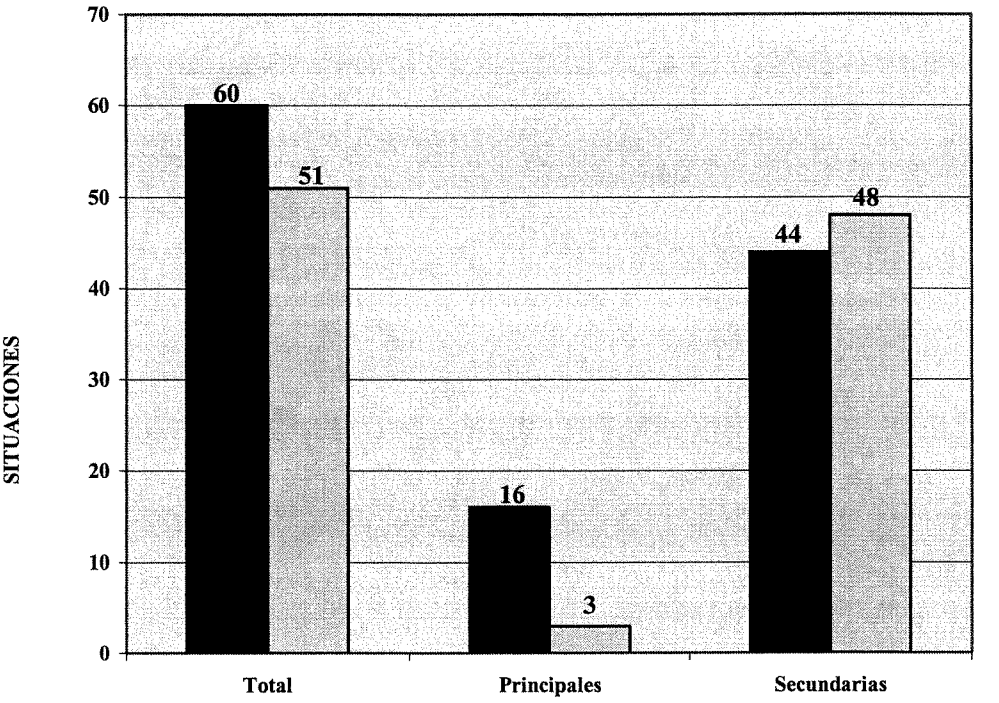
4) **Relativa al Informe de Auditoría M-06-61 del 9 de junio de 2006 [Recomendación 7]:**

a) $11,400 por penalidades no impuestas a dos contratistas por la entrega tardía de dos proyectos.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE RÍO GRANDE

GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORMES DE AUDITORÍA M-09-33 Y M-10-37, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA M-06-54, M-06-57 Y M-06-61



Informes de auditoría M-06-54, M-06-57 y M-06-61 del 24 y 31 de mayo y del 9 de junio de 2006, respectivamente, que cubren el período del 1 de julio de 2001 al 30 de junio de 2004

Informes de auditoría M-09-33 del 24 de septiembre de 2008 y M-10-37 del 24 de diciembre de 2009 que cubren el período del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2008

Veintidós (43 por ciento) de las 51 situaciones comentadas en los informes de auditoría M-09-33 y M-10-37 son similares a las comentadas en los informes de auditoría M-06-54, M-06-57 y M-06-61

ANEJO 3

MUNICIPIO DE RÍO GRANDE

INDICADORES SOCIOECONÓMICOS

Extensión territorial del Municipio: ***60.80 Millas*** ^{2} ***Posición en extensión #15 / 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	45,648	52,362	3,808,610
Densidad poblacional	Habitantes/m^2	751	861	1,114
Población menor de 18 años	Por ciento	33.9	29.8	28.7
Población entre 18 y 65 años	Por ciento	58.4	60.7	60.1
Población mayor de 65 años	Por ciento	7.7	9.5	11.2
II. Características de la Población	***Unidad***	***Censo 1990***	***Censo 2000***	***Puerto Rico Censo 2000***
Ingreso per cápita	Dólares	$ 3,529	$ 7,347	$ 8,185
Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)	Por ciento	59.4	46.6	48.2
Población 25 años o más graduada de escuela superior o más	Por ciento	52.0	59.5	60.0
Población urbana	Por ciento	55.3	96.0	94.4
Población rural	Por ciento	44.7	4.0	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	18,400	18,100	-1.6
Empleo total	En miles	16,300	15,800	-3.1
Desempleo	En miles	2,000	2,300	15.0
Tasa de desempleo	Por ciento	11.1	12.8	15.3
IV. Gobierno Municipal	***Unidad***	***Año fiscal 2005-06***	***Año fiscal 2006-07***	***Año fiscal 2007-08***
Finanzas:				
Ingreso total, según los presupuestos aprobados:	Dólares	$ 16,039,949	$ 16,937,117	$ 18,382,917
Patentes municipales	Dólares	$ 2,902,034	$ 2,910,000	$ 2,910,000
Contribución sobre la propiedad	Dólares	$ 5,023,340	$ 5,114,775	$ 5,903,398
Otros ingresos	Dólares	$ 8,114,575	$ 8,912,342	$ 9,569,519
Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados	Dólares	$ 9,476,548	$ 10,217,806	$ 11,103,518
Nómina	Dólares	$ 6,563,401	$ 6,719,311	$ 7,279,399
Según los estados financieros auditados:				
Exceso (deficiencia) de ingresos sobre gastos del año fiscal	Dólares	$ 1,497,102	$ (1,224,273)	$ (2,352,794)
Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal	Dólares	$ 3,433,261	$ 2,100,643	$ 31,030
Importe fondos federales recibidos	Dólares	$ 2,627,290	$ 2,469,148	$ 2,421,757
Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)	Dólares	N/A	$ 1,762,237	$ 2,645,649
Deuda pública municipal, según el B.G.F.**	Dólares	$ 16,937,000	$ 16,160,000	$ 16,303,000
Según certificado por el Municipio:				
Empleo total del Municipio	Personas	532	568	581
De confianza	Personas	29	28	31
Regulares	Personas	441	446	436
Transitorios	Personas	16	43	114
Irregulares	Personas	46	51	-

***Véanse en nuestra página de Internet las definiciones de términos de los indicadores de municipios.**
N/A= no aplica
**** B.G.F.= Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico**

ANEJO 4

MUNICIPIO DE RÍO GRANDE

OTROS INDICADORES MUNICIPALES

Extensión territorial del Municipio: ***60.80 Millas*** [2] ***Posición en extensión #15 / 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	$ 103,932	$ 120,516	$ 287,426
Número de las comisiones legislativas	Número	10	10	10
Número de miembros en la legislatura	Número	16	16	16
Importe de dietas:				
Presidente	Dólares	$ 85	$ 85	$ 85
Legisladores municipales	Dólares	$ 75	$ 75	$ 75
Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias	Semana/día	1era. miércoles	1era. miércoles	1era. miércoles
Sueldo mensual aprobado al Alcalde	Dólares	$ 3,900	$ 3,900	$ 3,900
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	21,000	21,000	20,447
Comercios, industrias y otros	Número	626	671	396
Programa de reciclaje*	*Sí/No*	Sí	Sí	Sí
Seguridad:				
Número de policías municipales	Número	56	54	53
Servicio educativo:				
Teléfono de la biblioteca municipal	Número	no tiene	no tiene	no tiene
Informática:				
Número de Terminales y Computadoras	Número	95	95	96
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	98	87	87

* 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 RÍO GRANDE

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Eduard Rivera Correa	Alcalde	10 ene. 05	30 jun. 08
Sr. Emilio Rosa Pacheco	"	1 jul. 04	9 ene. 05
Sr. Isaías Rivera Estrella	Director de Finanzas	2 sep. 05	30 jun. 08
Sra. Viviana Vélez Carrasquillo	Directora de Finanzas	1 feb. 05	31 ago. 05
Sra. Marlene Smith Bermúdez	"	1 jul. 04	9 ene. 05
Sr. Rafael Ramos Matos	Secretario Municipal	14 ene. 05	30 jun. 08
Sr. Serafín Márquez Salgado	"	9 ago. 04	9 ene. 05
Sra. Hilda Villalonga Vázquez	Secretaria Municipal Interina	1 jul. 04	8 ago. 04
Sr. Norberto Andújar Iglesia	Secretario Municipal Interino	25 ene. 06	1 mar. 06
Sr. Carlos R. González Vélez	Auditor Interno	1 feb. 05	30 jun. 08
Sr. Luis A. Ortiz Cirilo	"	1 jul. 04	9 ene. 05
"	Auditor Interno Interino	18 dic. 06	26 ene. 07

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

Continuación **ANEJO 5**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Ángel B. González Damutd	Director de Obras Públicas Municipal	16 may. 06	30 jun. 08
Sra. Tamaris Arcelay Ortiz	Directora de Obras Públicas Municipal Interina	22 feb. 06	15 may. 06
Sr. David Flores Barreto	Director de Obras Públicas Municipal[6]	4 feb. 05	30 ene. 06
Sr. Rey Ceballos Cepeda	Director de Obras Públicas Municipal Interino	1 jul. 04	26 dic. 04
Sra. Leysla L. Ortiz Sánchez	Directora de Recursos Humanos	2 jul. 07	30 jun. 08
Sra. Zulma Méndez Estrada	"	20 abr. 05	27 jun. 07
Sr. Eduardo Gutiérrez Carrillo	Director de Recursos Humanos[7]	24 feb. 05	15 abr. 05
Sra. Francis J. Ceballos Vélez	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 04	9 ene. 05
Sr. José M. Escobar Ortiz	Director de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 feb. 05	30 jun. 08
Sr. Héctor Rosa Cirilo	"	1 jul. 04	7 ene. 05
Sr. Héctor R. Nieves Rivera	Comisionado de la Policía Municipal	11 ene. 05	30 jun. 08

[6] El Sr. Benjamín Rodríguez Rodríguez actuó como Director de Obras Públicas Municipal Interino del 27 de diciembre de 2004 al 7 de enero de 2005. Del 8 de enero al 3 de febrero de 2005 el puesto estuvo vacante.

[7] El puesto de Director de Recursos Humanos estuvo vacante del 10 de enero al 23 de febrero de 2005.

Continuación **ANEJO 5**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Luis A. Paz Jiménez	Comisionado de la Policía Municipal	24 jul. 04	10 ene. 05
Sr. Wilfredo Benítez González	"	1 jul. 04	23 jul. 04
Sra. Wanda I. Del Valle	Directora de la Oficina de Programas Federales	1 feb. 05	30 jun. 08
Sr. José Ruiz Montes	Director de la Oficina de Programas Federales	1 jul. 04	7 ene. 05
Sra. Luz M. Nieves Rivera	Directora del Centro de Envejecientes	11 ene. 05	30 jun. 08
Sra. Milagros Medina Rivera	"	1 jul. 04	9 ene. 05
Sra. Iris De León Ortiz	Directora del Centro de Envejecientes Interina	16 ene. 07	14 mar. 07

ANEJO 6

MUNICIPIO DE RÍO GRANDE

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[8]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Manuel Rivera Robledo	Presidente de la Legislatura Municipal[9]	2 feb. 05	30 jun. 08
Sr. Carlos Mercado Guzmán	"	1 jul. 04	31 dic. 04
Sra. Vivian A. Julián Camacho	Secretaria de la Legislatura Municipal	1 jul. 04	30 jun. 08
Sra. Evelisse I. Piñero de Santos	Secretaria de la Legislatura Municipal Interina	21 jun. 06	16 dic. 07

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

[9] El puesto de Presidente de la Legislatura Municipal estuvo vacante del 1 de enero al 1 de febrero de 2005.