



*Secretaría*

**MANUEL A. TORRES NIEVES**

SECRETARIO DEL SENADO

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

*Senado*  
DE PUERTO RICO

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

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

## REFERIDO A:

### COMISIONES PERMANENTES

---

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

### COMISIONES ESPECIALES

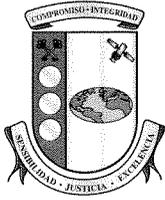
---

- 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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

RECIBIDO SECRETARIA  
SENADO DE P.R.

2009 DEC -7 PM 3:57

Manuel Díaz Saldaña  
Contralor

7 de diciembre de 2009

**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-10-27* del Municipio de Utuado aprobado por esta Oficina el 3 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

PD-17276



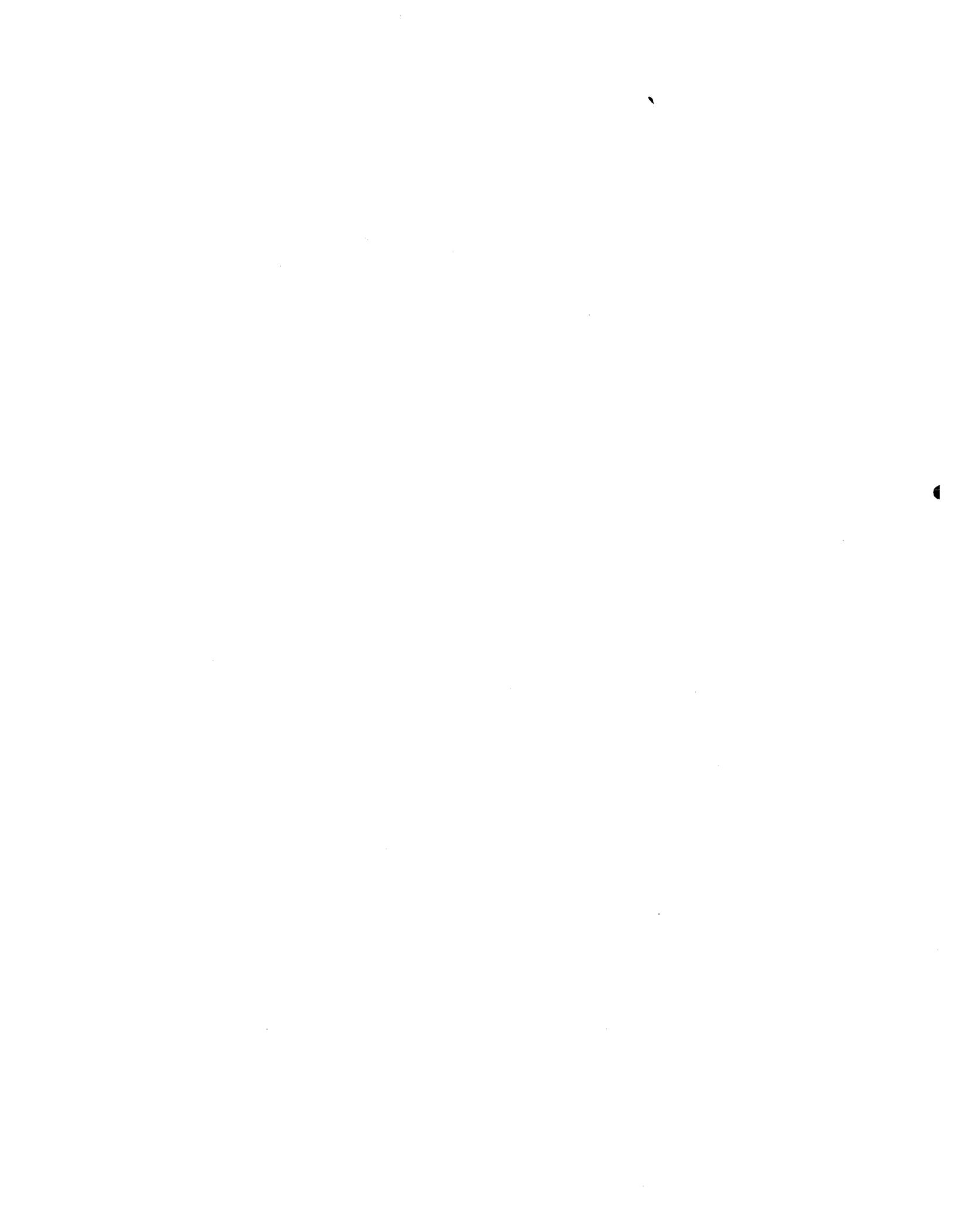
**INFORME DE AUDITORÍA M-10-27**

3 de diciembre de 2009

**MUNICIPIO DE UTUADO**

(Unidad 4072 – Auditoría 13155)

Período auditado: 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2008



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....</b>	<b>7</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>7</b>
AL SECRETARIO DE JUSTICIA.....	7
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES .....	8
AL ALCALDE .....	8
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL.....	10
<b>CARTAS A LA GERENCIA .....</b>	<b>10</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>	<b>11</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>12</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO .....	12
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE UTUADO.....	13
1 – Compras de bienes y servicios sin obtener cotizaciones, cotización cuya autenticidad no se pudo corroborar y otra deficiencia relacionada .....	13
2 – Pagos ilegales a contratistas por servicios profesionales y de construcción, cuyos contratos no se remitieron para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, contratos remitidos con tardanzas a esta Oficina e informes de labor realizada no remitidos.....	16
3 – Suministro de hormigón libre de costo en residencias privadas y otra deficiencia relacionada con la pavimentación de entradas o accesos a residencias de familias de ingresos bajos o moderados .....	21

4 – Falta de información y de documentos en los comprobantes de desembolso y en las órdenes de compra .....	24
5 – Anticipos de gastos de viaje al exterior a funcionarios que no presentaron a su regreso una liquidación de los fondos y otros justificantes correspondientes, y deficiencias relacionadas con pagos de la tarjeta de crédito asignada al Alcalde ...	27
6 – Notificación tardía a la Oficina del Contralor de Puerto Rico de irregularidades sobre los hurtos de propiedad, falta de investigaciones administrativas con relación a la desaparición y los hurtos de propiedad, expedientes incompletos sobre los accidentes con vehículos municipales, y otras deficiencias relacionadas con la propiedad .....	31
7 – Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna.....	36
8 – Falta de controles en el uso de las microcomputadoras .....	37
<b>ANEJO 1 – GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORMES DE AUDITORÍA M-10-25 Y M-10-27 CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA M-07-43 Y M-07-44 .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEJO 2 – INDICADORES SOCIOECONÓMICOS.....</b>	<b>41</b>
<b>ANEJO 3 – OTROS INDICADORES MUNICIPALES .....</b>	<b>42</b>
<b>ANEJO 4 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>43</b>
<b>ANEJO 5 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>45</b>

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

3 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 Utuado 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 las operaciones relacionadas con las compras y los desembolsos, los contratos de servicios profesionales y consultivos, y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas. El primer informe se emitió el 30 de noviembre de 2009 y contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, la administración de personal, las conciliaciones bancarias, las recaudaciones y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas (**Informe de Auditoría M-10-25**).

#### **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 para la Administración Municipal**. Éste fue aprobado

el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Éste sustituye al **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico** del 30 de junio de 1995. Las operaciones objeto de este **Informe** estuvieron cubiertas por la **Ley Núm. 81** y por dichos **reglamentos**.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 4** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y sus miembros son electos en dichas elecciones. La cantidad de los miembros se determina a base del número de habitantes. La Legislatura Municipal de este Municipio está compuesta por 14 miembros. El **ANEJO 5** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio ascendió a \$11,052,194 en el año fiscal 2005-06, \$10,764,444 en el 2006-07 y \$11,260,926 en el 2007-08. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones de los años fiscales 2005-06 y 2006-07 reflejaron superávit de \$964,417 y \$420,101, respectivamente. En las operaciones del año fiscal 2007-08 se reflejó un déficit de \$974,636. [Véase el **ANEJO 2, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas**]

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

### **RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA**

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

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

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

## ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2006 al 31 diciembre 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 se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales, y en los **hallazgos del 4 al 8**, clasificados como secundarios.

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

En este **Informe de Auditoría M-10-27**, y en el primer informe que emitimos de esta auditoría **M-10-25**, se comentaron 52 situaciones que constituyen hallazgos, de las cuales 16 (31 por ciento) se clasifican como hallazgos principales y 36 (69 por ciento) como secundarios. En los informes de auditoría anteriores, **M-07-43 y M-07-44 del 8 y 13 de marzo**

de 2007, se comentaron 37 situaciones, de las cuales 10 (27 por ciento) se clasificaron como hallazgos principales y 27 (73 por ciento) como secundarios. Las situaciones que constituyen hallazgos incluidas en el **M-10-25** y **M-10-27** comparadas con las incluidas en los informes de auditoría **M-07-43** y **M-07-44** aumentaron por 15, lo que equivale a un 41 por ciento de aumento. La distribución por hallazgos es como sigue: la cantidad de situaciones que constituyen hallazgos principales aumentaron por 6, lo que representa un 60 por ciento de aumento, y los secundarios aumentaron por 9, lo que representa un 33 por ciento de aumento. En el **ANEJO 1** se presenta una gráfica con esta información.

### INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los **informes de auditoría M-07-43** y **M-07-44** fueron objeto de recomendaciones 7 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 2-b., c., del 3-c.1) al 3), 6-b. y 7-a.**, lo que representa un 29 por ciento de las 24 situaciones que se comentan en este **Informe**. Estas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fueron atendidas las recomendaciones de 8 situaciones similares a las comentadas en el primer informe que emitimos como resultado de esta auditoría (**Informe de Auditoría M-10-25**). Esto significó un 29 por ciento de las 28 situaciones comentadas en dicho informe.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico 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 emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

### RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Ver que el Alcalde recobre las cantidades que se indican en los **hallazgos 2-a., y 3-a. y b.**, y ofrecerle cualquier asesoramiento para ello, en caso de ser necesario, y tomar cualquier

otra medida que estime pertinente. Además, tomar cualquier otra medida que considere de lugar con respecto a los demás **hallazgos** de este **Informe**.

#### AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

2. Ver que el Municipio cumpla con el **Plan de Acción Correctiva** establecido por esta Oficina y con las disposiciones del **Boletín Administrativo 1998-16**, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. [**Hallazgos del 1 al 8**]

#### AL ALCALDE

3. Ver que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores para las compras de bienes y servicios según lo requiere la ley. [**Hallazgo 1-a.**]
4. Establecer los controles internos necesarios para asegurarse de la autenticidad de las cotizaciones en la adjudicación de compras y servicios. [**Hallazgo 1-b.**]
5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
  - a. Procese los comprobantes de desembolso cuando éstos contengan:
    - 1) las cotizaciones originales remitidas por los proveedores de bienes y servicios [**Hallazgo 1-c.**]
    - 2) los informes de la labor realizada por los contratistas que prestan servicios al Municipio y las facturas de los contratistas con información detallada sobre las tareas realizadas [**Hallazgo 2-c.**]
    - 3) la fecha en que fueron firmados por los funcionarios y empleados responsables [**Hallazgo 4-a.**]
    - 4) las facturas certificadas por el proveedor sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o servicios contratados [**Hallazgo 4-b.**]

- 5) los nombres de las personas que participaron en las actividades, y la certificación sobre la naturaleza y la necesidad de los gastos. **[Hallazgo 5-b.2)]**
6. Recobrar de los funcionarios concernientes, de los contratistas, proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, las cantidades que se indican a continuación, y ver que las situaciones objeto de dichos recobros no se repitan:
  - a. los \$92,878 pagados por servicios profesionales y consultivos, y de construcción sin que los contratos se remitieran a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. **[Hallazgo 2-a.]**
  - b. los \$6,697 por el suministro de hormigón para un techo de una residencia privada (\$1,768), para la entrada y la marquesina de una residencia privada (\$1,395), y para la entrada de una residencia privada (\$3,534). **[Hallazgo 3-a. y b.]**
7. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas a éstos que se otorguen, según se requiere por la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, y por el **Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 15 de septiembre de 2009**, promulgado 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 2-a. y b.]**
8. Asegurarse de que se mantengan controles internos adecuados en el proceso para la pavimentación de entradas y accesos a residencias de familias de ingresos bajos o moderados. **[Hallazgo 3-c.]**
9. Ver que se emitan las requisiciones autorizadas por los jefes de las dependencias municipales donde se originan los gastos. **[Hallazgo 4-c.]**
10. Presentar, junto a los demás funcionarios a quienes se les anticiparon fondos para realizar viajes al exterior, los informes sobre las gestiones realizadas y la evidencia sobre los gastos

incurridos o, en su defecto, que reintegren dichos fondos al Municipio, y ver que esta situación no se repita. **[Hallazgo 5-a.]**

11. Reglamentar el uso de la tarjeta de crédito del Municipio. **[Hallazgo 5-b.1]**
12. Informar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Departamento de Hacienda los hurtos o la desaparición de propiedad, según se dispone en la ley. **[Hallazgo 6-a.]**
13. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los hurtos o la desaparición de la propiedad, con el propósito de fijar responsabilidades a los empleados o funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen las pérdidas de propiedad. **[Hallazgo 6-b.]**
14. Asegurarse de que se mantengan expedientes completos y actualizados de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales. **[Hallazgo 6-c.]**
15. Ver que los recursos del Municipio se utilicen en servicios que resulten en beneficio de la comunidad. **[Hallazgo 6-d.]**
16. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Unidad de Auditoría Interna para asegurarse de que ésta cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la **Ley Núm. 81. [Hallazgo 7]**
17. Enmendar las **Normas sobre el uso de los sistemas electrónicos del Municipio** de enero de 2002 para que éstas incluyan las normas que se mencionan en el **Hallazgo 8.**

#### AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

18. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 3 y 5**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y se establezca un plan para verificar que esas situaciones se atiendan.

#### CARTAS A LA GERENCIA

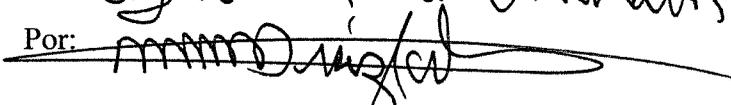
El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se remitió al Hon. Alan J. González Cancel, Alcalde, para comentarios, mediante carta del 29 de septiembre de 2009.

### COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Alcalde remitió sus comentarios sobre nuestros **hallazgos** en carta del 22 de octubre de 2009. Los comentarios de éste se incluyeron en la segunda parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE UTUADO. Algunos de los comentarios remitidos por el Alcalde no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina en la **Carta Circular OC-06-11 del 2 de noviembre de 2005**. Los mismos fueron editados para propósitos de incluirlos en este **Informe**.

### AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Utuado, 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 UTUADO**, 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 UTUADO

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los enumerados del **4 al 8**, como secundarios.

##### **Hallazgo 1 - Compras de bienes y servicios sin obtener cotizaciones, cotización cuya autenticidad no se pudo corroborar y otra deficiencia relacionada**

- a. De mayo de 2006 a enero de 2008, se ordenaron y se pagaron compras de bienes y servicios por \$41,875 por distintos conceptos, sin obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado.

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

- Para las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros que no excedan de \$40,000 los municipios deberán obtener, por lo menos, tres cotizaciones de proveedores acreditados y registrados como negocios bonafide bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. [Artículo 10.002(b)] En el **Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del Reglamento para la Administración Municipal** se incluye una disposición similar. En el **Capítulo VIII, Parte IV, Sección 4(1) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.
- Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por ley o reglamento. Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales deberá contener los documentos requeridos por esta **Ley** y cualesquiera otra ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales. [Artículo 10.007(a)]

Esta situación impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas, mediante la libre competencia entre proveedores, para seleccionar las mejores ofertas.

- b. Nuestros auditores no pudieron corroborar la autenticidad de una cotización por \$65,000 de las tres que fueron consideradas en la adjudicación de los trabajos de remodelación de las instalaciones de la Legislatura Municipal, contratados en junio de 2006 por \$29,000. El número de teléfono que se incluía en la referida cotización estaba fuera de servicio y la persona a nombre de quien aparecía la cotización no vivía en la dirección física que se incluía. Además, los funcionarios municipales tampoco pudieron ofrecer información que nos permitiera corroborar la autenticidad de dicha cotización.
- c. De febrero a noviembre de 2006, se autorizaron para pago tres comprobantes de desembolso por \$6,878 en cuyos justificantes no se incluyeron las cotizaciones originales remitidas por los proveedores. En su lugar, se incluyeron fotocopias de las cotizaciones.

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

- El Alcalde ordenará y hará que se provean los suministros, materiales, equipo, servicios de imprenta y servicios contractuales no profesionales que requiera cualquier unidad administrativa y dependencia del Gobierno Municipal; adoptará las especificaciones para la compra de suministros, materiales y equipo, proveerá para su inspección y examen y en cualquier otra forma obligará a que se cumpla con dichas especificaciones. Se dispone, además, que estas compras se efectuarán de conformidad con los reglamentos promulgados en virtud de las disposiciones de esta **Ley**. [Artículo 3.009(t)]
- Los directores de unidades administrativas tendrán, entre otros, el deber de poner a la disposición de los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. [Artículo 6.003(f)]

- El Director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos y deberá mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del municipio. [**Artículo 6.005(c) y (d)**]
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [**Artículo 8.005**] En el **Capítulo IV, Sección 7 del Reglamento para la Administración Municipal** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.
- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades. [**Artículo 8.010(d)**]
- Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta ley y cualesquiera otra ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la preintervención interna y de los pagos realizados. [**Artículo 10.007(a)**]

Es norma de sana administración y de control interno que las cotizaciones consideradas sean en original, en lugar de fotocopias, para que se pueda verificar en todo momento la corrección de los desembolsos efectuados.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** nos impidieron verificar en todos sus detalles la autenticidad de dichas cotizaciones. Además, propician la comisión de irregularidades.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no supervisaron adecuadamente los procesos para la solicitud y la adjudicación de las cotizaciones que se comentan en los **apartados del a. al c.**

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

Con relación a los hallazgos a, b, c la Oficina de Auditoría Interna en conjunto con la Oficina de Finanzas continuará investigando y procederá a contestar dichos hallazgos en el Plan de Acción Correctiva. También la Oficina de Auditoría Interna impartió instrucciones a la Oficina de Finanzas que reuniera a su personal y los instruyera de la forma de proceder en estos casos para que se cumpla con las leyes, reglamentos y ordenanzas para el mejor bienestar del Municipio. [*Sic*] [**Apertados del a. al c.**]

**Véanse las recomendaciones de la 2, a la 5.a.1).**

**Hallazgo 2 - Pagos ilegales a contratistas por servicios profesionales y de construcción, cuyos contratos no se remitieron para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, contratos remitidos con tardanzas a esta Oficina e informes de labor realizada no remitidos**

- a. De junio de 2006 a septiembre de 2007, el Alcalde otorgó nueve contratos y una enmienda por \$171,771 por servicios profesionales y consultivos (\$137,800), y de construcción (\$33,971). A septiembre de 2007, se habían pagado \$92,878 por los referidos contratos sin que los mismos se hubieran remitido a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- b. De febrero de 2006 a abril de 2008, el Municipio envió a esta Oficina copias de 386 contratos y 73 enmiendas por \$7,342,953 para la prestación de servicios (\$4,947,131), para la obtención de inmuebles (\$934,943), para adiestramientos y orientaciones (\$738,536), y para obras y mejoras permanentes (\$722,343), con tardanzas que fluctuaron de 31 a 328 días luego de la fecha establecida. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior M-07-43.

En la **Ley Núm. 18** y en el **Reglamento Núm. 33** se dispone que los municipios deberán remitir a esta Oficina copia de los contratos y de las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a éstos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. En dicha **Ley** se dispone, además, que ninguna prestación o contraprestación de servicios objeto de

un contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

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

- No se autorizará desembolso alguno relacionado con contratos sin la constancia de haberse enviado el contrato a la Oficina del Contralor. [**Artículo 8.004(f)**]
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [**Artículo 8.005**] En el **Capítulo IV, Sección 7 del Reglamento para la Administración Municipal** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.
- Los municipios mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, incluidas las enmiendas a los mismos, y enviarán copia de éstos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico conforme a la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975** y su **Reglamento**. [**Artículo 8.016**] En el **Capítulo IX, Sección 2 del Reglamento para la Administración Municipal** se incluye una disposición similar.

En el **Capítulo XI, Sección 2 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecía que sería responsabilidad del Secretario Municipal enviar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico las copias de los contratos que otorgara 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.

En la **Carta Circular OC-06-15**, emitida el 20 de diciembre de 2005<sup>1</sup> por el Contralor de Puerto Rico se informó a los alcaldes, secretarios de Gobierno y 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.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** ocasionaron lo siguiente:

- Que se pagaran ilegalmente \$92,878 por los referidos contratos [**Apartado a.**]
- Impidieron que esta Oficina incluyera prontamente dichos contratos y enmiendas en el registro computadorizado que se mantiene de los contratos y las escrituras otorgados por las entidades gubernamentales, y que los mismos estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos en el tiempo requerido. [**Apartados a. y b.**]

El Alcalde, la Directora de Finanzas y los secretarios municipales en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

- c. De julio de 2006 a agosto de 2007, el Alcalde otorgó dos contratos y una enmienda por \$19,800 a un contratista para identificar problemas en las comunidades, los barrios y los sectores; evaluar y presentar recomendaciones sobre éstos al Alcalde; y coordinar reuniones con las agencias estatales para solucionar los mismos. La vigencia de los contratos y la enmienda se estableció de julio de 2006 a diciembre de 2007. Durante dicho período, el Municipio pagó la totalidad de los trabajos al referido contratista. El contratista no remitió informes de labor realizada correspondientes al período mencionado, a pesar de que en los contratos otorgados se los requerían. Además, en las facturas presentadas por éste no se incluyó información detallada sobre los trabajos realizados que permitiera determinar la razonabilidad de los servicios prestados y la corrección de los pagos efectuados.

---

<sup>1</sup> En la **Carta Circular OC-10-07 del 14 de octubre de 2009** se incluyen disposiciones similares.

Entre otras cosas, en las facturas no se indicaban los nombres de los funcionarios con los cuales se reunía ni en qué consistieron los trabajos realizados. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-07-43**.

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

- El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio. [**Artículo 3.009(s)**]
- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas relacionadas con la preintervención y el procesamiento de los desembolsos. [**Artículo 6.005(c)**]
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [**Artículo 8.005**] En el **Capítulo IV, Sección 7 del Reglamento para la Administración Municipal** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.
- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades. [**Artículo 8.010(d)**]

En el **Capítulo IV, secciones 10(2), 23(1) y (2) del Reglamento para la Administración Municipal** se establece lo siguiente:

- El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando dichos gastos estén debidamente comprobados y justificados por los documentos que presente la parte interesada.

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

En el **Capítulo IV, secciones 9(2), 21(1) y (2) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

En los contratos otorgados al contratista se establecía que mensualmente éste prepararía un informe de la labor realizada, el cual debía estar acompañado de una factura.

La situación comentada nos impidió verificar en todos sus detalles los servicios prestados por el contratista, y la corrección y la propiedad de los desembolsos efectuados.

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

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

Debido al alto número de contratos que se registraban se crearon dos unidades generadoras de contratos adicionales, una en el Programa Head Start y otra en la Oficina de Sección 8 para así poder cumplir con el término de los 15 días establecidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. [**Apartados a. y b.**]

La Oficina de Secretaría y la Oficina de Auditoría Interna continuarán investigando y procederán a contestar dichos hallazgos en el plan de acción correctiva. La Oficina de Auditoría Interna orientó a la Secretaria Municipal sobre la forma de proceder en estos casos. [**Apartado c.**]

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

**Véanse las recomendaciones 1, 2, 5.a.2), 6.a. y 7.**

**Hallazgo 3 - Suministro de hormigón libre de costo en residencias privadas y otra deficiencia relacionada con la pavimentación de entradas o accesos a residencias de familias de ingresos bajos o moderados**

- a. En octubre de 2008, el Alcalde y la Directora de Finanzas ordenaron el suministro de 47 yardas de hormigón premezclado a un costo de \$4,558 para ser utilizado en 2 caminos municipales en los barrios Don Alonso (17 yardas por \$1,768) y Pastales (30 yardas por \$2,790). Nuestra investigación sobre el particular reveló lo siguiente:
- 1) En los justificantes del desembolso por \$1,768, se indicaba que las 17 yardas de hormigón premezclado se utilizarían para un camino municipal. Una entrevista realizada al dueño de la propiedad en donde se utilizó el hormigón reveló que el material estaba destinado originalmente para la construcción de un camino de acceso a su residencia. No obstante, el mismo se utilizó en la construcción del techo de su residencia. En los conduces se indicaba que el hormigón suministrado era una mezcla especial para utilizarse en techos. El dueño de la propiedad nos indicó, además, que no había realizado pagos al Municipio por el hormigón recibido.
  - 2) En los justificantes del desembolso por \$2,790, se indicaba que las 30 yardas de hormigón premezclado se utilizarían para un camino municipal. Sin embargo, 15 de las 30 yardas por \$1,395 se utilizaron en la construcción del piso de una marquesina y en la entrada a una residencia privada. En una entrevista realizada a la dueña de la propiedad, ésta nos indicó que no realizó pagos al Municipio por los materiales recibidos. Nuestros auditores determinaron que las restantes 15 yardas por \$1,395 se utilizaron en un parque municipal.
- b. En septiembre de 2008, el Alcalde y la Directora de Finanzas ordenaron el suministro de 38 yardas de hormigón premezclado a un costo de \$3,534 para ser utilizado, según sus justificantes, en un camino municipal. No obstante, el material se utilizó en la construcción de la entrada a una residencia privada cuyo acceso estaba restringido por un portón. En una entrevista realizada al dueño de la propiedad, éste nos indicó que no realizó pagos al Municipio por los materiales recibidos.

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 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 el **Artículo 8.005 de la Ley Núm. 81** se dispone que el Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. En el **Capítulo IV, Sección 7 del Reglamento para la Administración Municipal** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

En el **Reglamento para la Otorgación de Servicios o Facilidades de Construcción, Reconstrucción, Pavimentación o Habilitación de una Entrada o Acceso a Vivienda**, aprobado mediante la **Ordenanza Núm. 9 del 7 de agosto de 2007**, se establecen las normas y los procedimientos para la solicitud y la concesión de dichos servicios.

Estas situaciones ocasionaron el uso ilegal de fondos públicos por \$6,697 para beneficio de tres personas en contravención al principio constitucional citado.

El Alcalde, y los directores de Finanzas y Obras Públicas Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

- c. Se determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con la pavimentación de entradas o accesos a residencias de familias de ingresos bajos o moderados:
  - 1) No se formalizaron solicitudes de servicios ni se prepararon expedientes de los solicitantes que requerían la pavimentación de caminos y de entradas o accesos a sus residencias.

- 2) No se solicitaba evidencia para verificar la identidad de los propietarios de las residencias en las cuales se realizaban los trabajos.
- 3) No se requería evidencia de los ingresos familiares ni se realizaban evaluaciones escritas para determinar y dejar constancia de la elegibilidad de los solicitantes.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-07-43**.

En el **Artículo 2.004(o) de la Ley Núm. 81** se autoriza a los municipios a proveer servicios o facilidades a familias de ingresos moderados para la construcción, pavimentación o habilitación de una entrada o acceso a sus viviendas desde un camino, carretera, zaguán, callejón, acera, paseo o cualquier otra vía pública, sujeto a que las leyes y reglamentos aplicables o a que cualquier servidumbre de paso debidamente constituida permita tal entrada o acceso. Los requisitos, los procedimientos y las normas para la solicitud y concesión de los servicios autorizados se establecerán mediante ordenanza.

En el **Reglamento para la Otorgación de Servicios o Facilidades de Construcción, Reconstrucción, Pavimentación o Habilitación de una Entrada o Acceso a Vivienda**, se establecen las normas y los procedimientos para la solicitud y la concesión de dichos servicios.

Estas situaciones pueden propiciar la comisión de irregularidades en la concesión de dichos servicios y evita que, de éstas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

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

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

La Directora de Finanzas impartió instrucciones a todo su personal para que situaciones como éstas no se vuelvan a repetir evitando futuros señalamientos. El Alcalde ordenó a la Oficina de Auditoría Interna para que realicen una

auditoría y emitan recomendaciones al personal envuelto en esta situación.  
**[Apartados del a. al c.]**

**Véanse las recomendaciones 1, 2, 6.b., 8 y 18.**

**Hallazgo 4 - Falta de información y de documentos en los comprobantes de desembolso y en las órdenes de compra**

- a. De febrero de 2006 a noviembre de 2007, se autorizaron para pago 27 comprobantes de desembolso por \$100,402 sin que se indicara la fecha en que fueron firmados por el Alcalde o su representante autorizado. Además, de abril de 2006 a abril de 2008, se autorizaron para pago 32 comprobantes de desembolso por \$122,968 en los cuales no se indicó la fecha en que fueron firmados por la Directora de Finanzas.
- b. De febrero de 2006 a abril de 2008, se autorizaron para pago 12 comprobantes de desembolso por \$31,119 en cuyas facturas no se incluyó una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y los empleados en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o servicios contratados.
- c. De febrero de 2006 a noviembre de 2007, se ordenaron compras y servicios por \$212,230 sin que precedieran requisiciones escritas autorizadas por los jefes de las dependencias municipales donde se originaron los gastos.

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

- El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio. **[Artículo 3.009(s)]**
- Los directores de las unidades administrativas están en la obligación de poner a la disposición de los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra

información que éstos les soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

**[Artículo 6.003(f)]**

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos del municipio. Además, deberá tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c) y (f)]**
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. **[Artículo 8.005]** En el **Capítulo IV, Sección 7 del Reglamento para la Administración Municipal** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.
- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán los controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**
- Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta **Ley** y cualesquiera otra ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales. **[Artículo 10.007(a)]**
- Los funcionarios y empleados municipales tendrán la obligación de vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. **[Artículo 11.011(a)(7)]**

En el **Capítulo IV, secciones 1 y 14 del Reglamento para la Administración Municipal** se establece lo siguiente:

- Los documentos que dan base a un pago deben originarse en las distintas unidades administrativas del municipio y deben ser aprobados por los jefes de dichas unidades y por el Alcalde o sus representantes autorizados, antes de referirse para pago a la Oficina de Finanzas.
- Los comprobantes de desembolso, cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago deberán ser archivados por el Director de Finanzas para ser auditados por el Contralor de Puerto Rico.

En el **Capítulo IV, secciones 1 y 12 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

En el **Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73 del 29 de noviembre de 2001**, emitido por la entonces Gobernadora, se establece que en todas las facturas que le sometan proveedores al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se incluya la siguiente certificación: *Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de (agencia) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados, los servicios prestados (lo que aplique) y no han sido pagados.* También dicho **Boletín** indica que no se pagará factura alguna que no contenga la certificación indicada. En el **Memorando Circular 2002-01 del 4 de enero de 2002**, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se hace extensivo a los municipios el **Boletín Administrativo** mencionado.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** nos impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de dichos desembolsos. Además, pudieron propiciar la comisión de irregularidades en los mismos.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no supervisaron adecuadamente la emisión de dichos desembolsos.

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

Se procederá a contestar los hallazgos en el plan de acción correctiva.  
**[Apartados del a. al c.]**

**Véanse las recomendaciones 2, 5.a.3) y 4), y 9.**

**Hallazgo 5 - Anticipos de gastos de viaje al exterior a funcionarios que no presentaron a su regreso una liquidación de los fondos y otros justificantes correspondientes, y deficiencias relacionadas con pagos de la tarjeta de crédito asignada al Alcalde**

- a. En agosto de 2006, el Municipio anticipó fondos por \$1,750 al Alcalde para realizar un viaje al IX Encuentro Internacional de Autoridades Municipales y Estatales en Costa Rica. Además, en abril de 2007, el Municipio anticipó fondos por \$1,750 a un funcionario para los gastos de viaje al IV Congreso Internacional sobre Uso y Tratamiento de los Desechos Sólidos, los Desechos Hospitalarios e Industriales y las Políticas Públicas de Salud Ambiental en la Ciudad de San José en Costa Rica. A su regreso, los funcionarios no presentaron una liquidación de los fondos anticipados e incurridos en los viajes. Al 30 de septiembre de 2008, los referidos funcionarios no habían presentado los justificantes ni habían reintegrado los fondos al Municipio.

En el **Artículo 8.005 de la Ley Núm. 81** se dispone que el Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. En el **Capítulo IV, Sección 7 del Reglamento para la Administración Municipal** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En

el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

En el **Capítulo IV, Sección 23(5) del Reglamento para la Administración Municipal** se establece que los funcionarios y empleados que viajen fuera de Puerto Rico deberán rendir una cuenta detallada de los gastos de viaje incurridos dentro de los 10 días después de su regreso, junto a la evidencia necesaria que justifique los mismos. En el **Capítulo IV, Sección 20(5) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

En las **secciones 12.d. y 13 del Reglamento de Gastos de Viaje**, aprobado mediante la **Ordenanza Núm. 13 del 7 de noviembre de 2001**, se establece lo siguiente:

- Los funcionarios o empleados que viajen al exterior en asuntos oficiales presentarán al Secretario de la Legislatura Municipal un informe suscrito por los mismos sobre las gestiones oficiales realizadas y rendirá una cuenta de gastos de viaje no más tarde de 10 días después del arribo a su residencia oficial.
- El Legislador, funcionario o empleado devolverá al Pagador Oficial cualquier cantidad que no gaste a su regreso de un viaje al exterior.

Esta situación puede propiciar irregularidades con dichos desembolsos. Además, nos impidió verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de los mismos.

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

- b. De junio de 2006 a marzo de 2008, el Municipio efectuó pagos por \$2,071 por gastos de representación y de relaciones públicas con cargo a la tarjeta de crédito que tenía asignada el Alcalde. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1). No se había reglamentado el uso de la tarjeta de crédito asignada al Alcalde.

- 2) No se incluyó una relación con el nombre de las personas que participaron en las actividades por las cuales se pagaron \$1,259 ni una certificación sobre la naturaleza y la necesidad de los gastos por \$1,948. Esta información tampoco nos fue suministrada para examen.

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

- El Alcalde promulgará y publicará las reglas y reglamentos municipales. **[Artículo 3.009(c)]**
- El Alcalde adoptará mediante reglamento, las normas y procedimientos relativos al pago de gastos de representación y relaciones públicas. **[Artículo 3.009(v)]** En el **Capítulo IV, Sección 24(4) del Reglamento para la Administración Municipal** se incluye una disposición similar. En el **Capítulo IV, Sección 22(4) Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.
- El Director de Finanzas tendrá la responsabilidad de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos y tomará medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c) y (f)]**
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. **[Artículo 8.005]** En el **Capítulo IV, Sección 7 del Reglamento para la Administración Municipal** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán los controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**

En el **Capítulo IV, Sección 24(4)(c) y (d) del Reglamento para la Administración Municipal** se establece lo siguiente:

- La tarjeta de crédito sólo se utilizará para el pago de los gastos de representación y relaciones públicas que estén relacionados directamente con las funciones específicas del municipio y que respondan al interés público.
- El Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal firmará las facturas por el total consumido. Al recibir la factura, el Director de Finanzas verificará que los gastos incurridos estén justificados con la factura certificada y en duplicado del acreedor, una relación con los nombres de las personas a quienes se agasajó y una certificación del Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal, según sea el caso, explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.

En el **Reglamento de Gastos de Representación y Relaciones Públicas del 1 de diciembre de 1984** del Municipio se incluyen disposiciones similares.

En el **Capítulo IV, Sección 22(4)(c) y (d) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

Las situaciones comentadas pudieron ocasionar el uso de fondos para propósitos ajenos a la gestión pública. También nos impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de dichos desembolsos.

La Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente dichos desembolsos.

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

Todos los gastos relacionados por concepto de dieta fija se llevaron a cabo conforme a la Ley de Municipios Autónomos Núm. 81, Reglamento Revisado de Normas Básicas y la Ordenanza de Gastos de Viajes. Adicional al Programa que estableció el IX Encuentro Internacional de Autoridades Municipales y Estatales, tuve que incurrir en gastos de cenas y meriendas en reuniones con autoridades municipales, compra de utensilios para mi aseo personal y otros misceláneos los cuales me permitieron desempeñar mi cargo en forma responsable en beneficio de los mejores intereses del Municipio. [Sic] [Apartado a.]

Como medida de acción correctiva, se le solicitó a la Legislatura Municipal que se cree un Reglamento para el uso de la tarjeta de crédito. [Apartado b.1)]

Le impartí instrucciones a mi secretaria para que se realice de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y los mismos serán reglamentados. [Sic] [Apartado b.2)]

Consideramos las alegaciones de la gerencia con respecto al **Apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

**Véanse las recomendaciones 2, 5.a.5), 10, 11 y 18.**

**Hallazgo 6 - Notificación tardía a la Oficina del Contralor de Puerto Rico de irregularidades sobre los hurtos de propiedad, falta de investigaciones administrativas con relación a la desaparición y los hurtos de propiedad, expedientes incompletos sobre los accidentes con vehículos municipales, y otras deficiencias relacionadas con la propiedad**

- a. Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, ocurrieron 8 hurtos de propiedad municipal con un valor en inventario de \$25,954. El Municipio envió a la Oficina del Contralor los informes sobre la pérdida de 7 de éstos por \$23,971, con atrasos que fluctuaron de 57 a 598 días. Además, a junio de 2008, no se había informado al Departamento de Hacienda la desaparición de 6 de dichas unidades, cuyo valor en inventario era de \$22,294.

- b. El Municipio no realizaba las investigaciones administrativas requeridas de los hurtos para fijar las responsabilidades correspondientes sobre el uso de la propiedad pública. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-07-44**.
- c. El Municipio no mantenía expedientes completos de los accidentes en los que estuvieran involucrados los vehículos municipales. En éstos no se incluían, entre otros documentos, las fotografías, los costos de las reparaciones de los vehículos involucrados, la notificación de las compañías aseguradoras sobre el pago de las pérdidas y los informes de los empleados involucrados en los accidentes.

En el **Artículo 8.013 de la Ley Núm. 81** se dispone que la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa municipales serán responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal, o sus representantes autorizados, respectivamente. Se dispone, además, que todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado. En el **Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del Reglamento para la Administración Municipal** se incluyen disposiciones similares. 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 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 **Capítulo VII, Sección 24(2) y (4) del Reglamento para la Administración Municipal** se establece lo siguiente:

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

En el **Capítulo VII, Sección 23(2) y (4) Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

En el **Capítulo VI, Sección 11 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecía que 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.

En el **Reglamento Núm. 41 del 10 de noviembre de 1999 sobre Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, según enmendado en junio de 2008, se establecen las normas y los procedimientos que regularán las notificaciones a dicha Oficina sobre la pérdida de propiedad, bienes o fondos públicos, según se dispone en la **Ley Núm. 96** indicada. La notificación a la Oficina del Contralor será dentro de un término de 10 días laborables a partir de haberse realizado una investigación y de haber concluido que existe prueba suficiente para esa determinación.

Es norma de sana administración y de control interno mantener expedientes de los accidentes de vehículos municipales que incluyan documentos sobre todos los procedimientos relacionados con los mismos, incluso sobre la determinación final que se tome sobre éstos.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** impidieron que las entidades mencionadas tuvieran disponible la información en el tiempo requerido para ejercer su función fiscalizadora. Además, evitaron que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y empleados que tuvieron bajo su custodia la propiedad perdida o hurtada o que ocasionaron los referidos accidentes automovilísticos. Tampoco permiten mantener un control adecuado sobre los documentos relacionados con los accidentes de los vehículos.

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

- d. En mayo de 2005, un ciudadano residente en el Municipio de Utuado entregó al Cuartel de la Policía Municipal un arma de fuego para que fuera custodiada mientras éste realizaba un viaje al exterior. A su regreso, encontró que la misma había sido hurtada, por lo que realizó una reclamación al Municipio. Esta propiedad no estaba cubierta por la póliza del seguro del Municipio. En abril de 2007, el Municipio desembolsó \$650 a una armería por la compra de un arma de fuego al residente como reposición por la desaparecida. En el **Reglamento de la Policía Municipal** no se incluía una disposición relacionada con la custodia de armas de ciudadanos particulares.

En el **Artículo VI, Sección 9 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se dispone 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 será responsable de supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio, de conformidad con lo dispuesto en esta **Ley**.  
[Artículo 3.009(s)]
- Las obligaciones y los desembolsos de fondos públicos municipales sólo podrán hacerse para obligar o pagar servicios, suministros de materiales y equipo, reclamaciones o

cualesquiera otros conceptos autorizados por ley, ordenanza o resolución aprobada al efecto y por los reglamentos adoptados en virtud de las mismas. [Artículo 8.004(a)]

- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [Artículo 8.005] En el **Capítulo IV, Sección 7 del Reglamento para la Administración Municipal** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

La situación comentada ocasionó que el Municipio incurriera en un gasto por \$650 que no redundó en beneficio del interés público.

El Alcalde y el Comisionado de la Policía Municipal no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Como medida de acción correctiva se asignó a la Sra... a notificar las pérdidas o irregularidades de propiedad municipal a la Oficina del Contralor y al Departamento de Hacienda, si la pérdida asciende a \$5,000 o más deberá informarlo al Departamento de Justicia. En casos en los cuales se pueda fijar responsabilidades en el que esté envuelto un empleado municipal se informara a la Oficina de Ética Gubernamental, también es responsable de enviar a la Oficina del Contralor y al Secretario de Hacienda los accidentes con vehículos municipales. [Sic] [Apartado a.]

Los expedientes se mantienen en la Oficina de Secretaría con todo su documentación requerida. También se informa a la Oficina de Auditoría Interna sobre las pérdidas o irregularidades y los accidentes para que le dé seguimiento a los mismos. [Sic] [Apartado c.]

La Orden General de la Policía de Puerto Rico en relación al depósito de armas en los Cuarteles de Puerto Rico, por parte de los ciudadanos, no especifica si el

cuartel es estatal o municipal y acorde con lo establecido en la orden general Cap. 17 lee: el Cuerpo de la Policía Municipal que una vez certificado, los guardias municipales por el Superintendente de la Policía, se conocerá como Policía Municipal y podrán actuar con la misma autoridad y facultad como agentes del Orden Público que tiene la Policía Estatal. Con todos aquellos derechos y responsabilidades para con los ciudadanos y aquí incluye proteger vidas y propiedades, también se indica que en el desempeño de sus funciones y deberes los miembros de los Cuerpos de Policías Municipales deberán seguir los procedimientos administrativos y operacionales vigentes en la Policía de Puerto Rico. **[Apartado d.]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia con respecto al **Apartado d. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

**Véanse las recomendaciones 2 y de la 12 a la 15.**

#### **Hallazgo 7 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna**

- a. En los planes de trabajo preparado por los Auditores Internos para los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 no se contemplaron ni se efectuaron auditorías periódicas que incluyeran las áreas materiales y de riesgo del Municipio, tales como: efectivo, desembolsos, propiedad y obras públicas. Tampoco se realizaron auditorías sobre los controles y los procedimientos del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado. Además, no se prepararon ni se utilizaron programas de auditoría para llevar a cabo cinco auditorías, cuyos informes fueron emitidos entre el 23 de mayo de 2006 y el 17 de diciembre de 2007. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-07-44**.

En el **Artículo 6.004 de la Ley Núm. 81** se establecen las funciones y responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna. Entre éstas, realizar auditorías y fiscalizar todas las operaciones municipales de fondos públicos, y rendir informes al Alcalde, por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías que realice. Además, formular las recomendaciones que estime convenientes para que se tomen medidas correctivas y ver que se cumpla con éstas. También se establece que el Auditor Interno debe evaluar periódicamente los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento con el control interno que se establezca para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude y uso o disposición ineficiente.

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

El Alcalde y los auditores internos en funciones no cumplieron con los deberes y las funciones establecidas al respecto.

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

Se le impartieron instrucciones a la nueva Auditora Interna para que realice auditorías periódicas que incluyan las áreas materiales y de riesgo del Municipio. También deberá realizar auditorías sobre los controles y procedimientos del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.

**Véanse las recomendaciones 2 y 16.**

#### **Hallazgo 8 - Falta de controles en el uso de las microcomputadoras**

- a. En enero de 2002, la Legislatura Municipal aprobó las normas sobre el uso de los sistemas electrónicos del Municipio. No obstante, en las mismas no se incluyeron las siguientes normas importantes:
  - 1) El establecimiento y el cambio periódico de las contraseñas de acceso
  - 2) Los procedimientos para mantener un inventario de los programas, de las aplicaciones y de los usuarios de cada computadora
  - 3) La producción periódica de respaldos (*backups*) de los archivos de información
  - 4) La protección de las microcomputadoras, sus periferales y los archivos de información en caso de desastres
  - 5) Los controles para la prevención de virus de computadoras.

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

- El Director de Finanzas tendrá la responsabilidad de tomar 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 controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**
- La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa municipales será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal, o sus representantes autorizados, respectivamente. **[Artículo 8.013]**

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

En las **cartas circulares OC-98-11 del 18 de mayo de 1998 y OC-06-13 del 28 de noviembre de 2005**, emitidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se sugieren las normas y los controles que deben existir para el buen uso de los sistemas computadorizados.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que se establezcan requisitos por escrito y se cumpla con éstos para salvaguardar el uso correcto y adecuado de las microcomputadoras.

La ausencia de tales normas y controles limita el uso legítimo, eficaz y productivo de las microcomputadoras y sus respectivos periferales.

El Alcalde y la Legislatura Municipal no protegieron los intereses del Municipio.

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

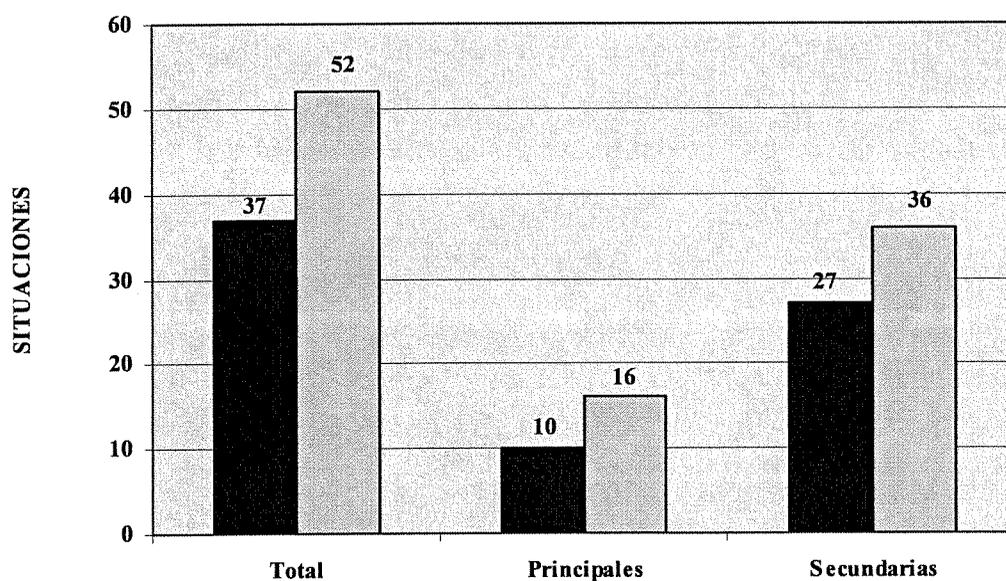
Le referimos el hallazgo a la Legislatura Municipal para que se cree legislación para enmendar las Normas sobre el uso de los Sistemas Electrónicos del Municipio de Utuado.

**Véanse las recomendaciones 2 y 17.**

## ANEJO 1

## MUNICIPIO DE UTUADO

**GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORMES DE AUDITORÍA M-10-25 Y M-10-27 CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA M-07-43 Y M-07-44**



- Informes de auditoría M-07-43 y M-07-44 del 8 y 13 de marzo de 2007, que cubren el período del 1 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2005
- Informes de auditoría M-10-25 y M-10-27 del 30 de noviembre y 3 de diciembre de 2009, respectivamente, que cubren el período del 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2008

Quince (29 por ciento) de las 52 situaciones comentadas en los informes de auditoría M-10-25 y M-10-27 son similares a las incluidas en los informes de auditoría M-07-43 y M-07-44

ANEJO 2

MUNICIPIO DE UTUADO  
INDICADORES SOCIOECONÓMICOS

Extensión territorial del Municipio:

114.73 Millas <sup>2</sup>

Posición en extensión #3 / 78

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

<b>I. Información General</b>	<b>Unidad</b>	<b>Censo 1990</b>	<b>Censo 2000</b>	<b>Puerto Rico Censo 2000</b>
<b>Población</b>	Habitantes	34,980	35,336	3,808,610
<b>Densidad poblacional</b>	Habitantes/m <sup>2</sup>	305	308	1,114
<b>Población menor de 18 años</b>	Por ciento	35.3	30.7	28.7
<b>Población entre 18 y 65 años</b>	Por ciento	53.8	57.4	60.1
<b>Población mayor de 65 años</b>	Por ciento	10.9	11.9	11.2
<b>II. Características de la Población</b>	<b>Unidad</b>	<b>Censo 1990</b>	<b>Censo 2000</b>	<b>Puerto Rico Censo 2000</b>
<b>Ingreso per cápita</b>	Dólares	\$ 2,505	\$ 5,086	\$ 8,185
<b>Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)</b>	Por ciento	76.3	63.6	48.2
<b>Población 25 años o más graduada de escuela superior o más</b>	Por ciento	39.4	49.2	60.0
<b>Población urbana</b>	Por ciento	28.4	67.5	94.4
<b>Población rural</b>	Por ciento	71.6	32.5	5.6
<b>III. Encuesta de Grupo Trabajador (Departamento del Trabajo y Recursos Humanos)</b>	<b>Unidad</b>	<b>Año natural 2007</b>	<b>Año natural 2008</b>	<b>Cambio Porcentual</b>
<b>Grupo trabajador</b>	En miles	9,210	9,090	-1.3
<b>Empleo total</b>	En miles	7,880	7,810	-0.9
<b>Desempleo</b>	En miles	1,340	1,280	-4.5
<b>Tasa de desempleo</b>	Por ciento	14.5	14.0	-3.4
<b>IV. Gobierno Municipal</b>	<b>Unidad</b>	<b>Año fiscal 2005-06</b>	<b>Año fiscal 2006-07</b>	<b>Año fiscal 2007-08</b>
<b>Finanzas:</b>				
<b>Ingreso total, según los presupuestos aprobados:</b>	Dólares	\$ 11,052,194	\$ 10,764,444	\$ 11,260,926
<b>Patentes municipales</b>	Dólares	\$ 765,594	\$ 700,637	\$ 750,500
<b>Contribución sobre la propiedad</b>	Dólares	\$ 1,805,777	\$ 1,775,804	\$ 2,000,941
<b>Otros ingresos</b>	Dólares	\$ 8,480,823	\$ 8,288,003	\$ 8,509,485
<b>Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados</b>	Dólares	\$ 6,453,770	\$ 6,165,276	\$ 6,514,062
<b>Nómina</b>	Dólares	\$ 4,598,424	\$ 4,599,168	\$ 4,746,864
<b>Según los estados financieros auditados:</b>				
<b>Exceso (deficiencia) de ingresos sobre gastos del año fiscal</b>	Dólares	\$ 14,695	\$ (273,073)	\$ (849,429)
<b>Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal</b>	Dólares	\$ 964,417	\$ 420,101	\$ (974,636)
<b>Importe fondos federales recibidos</b>	Dólares	\$ 10,699,397	\$ 11,668,896	\$ 7,407,906
<b>Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)</b>	Dólares	N/A	N/A	\$ 102,941
<b>Deuda pública municipal, según el B.G.F.**</b>	Dólares	\$ 4,378,250	\$ 4,541,250	\$ 9,726,000
<b>Según certificado por el Municipio:</b>				
<b>Empleo total del Municipio</b>	Personas	448	348	352
<b>De confianza</b>	Personas	21	21	22
<b>Regulares</b>	Personas	301	291	283
<b>Transitorios</b>	Personas	126	36	47
<b>Iregulares</b>	Personas	-	-	-

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

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

N/A= no aplica

## ANEJO 3

MUNICIPIO DE UTUADO  
OTROS INDICADORES MUNICIPALESExtensión territorial del Municipio:  
Dirección en Internet de OCPR: <http://www.ocpr.gov.pr>114.73 Millas <sup>2</sup>

Posición en extensión #3 / 78

<b>I. Información General Legislatura Municipal</b>	<b>Unidad</b>	<b>Año fiscal 2005-06</b>	<b>Año fiscal 2006-07</b>	<b>Año fiscal 2007-08</b>
<b>Presupuesto operacional</b>	Dólares	\$ 241,244	\$ 192,784	\$ 198,272
<b>Número de las comisiones legislativas</b>	Número	14	14	15
<b>Número de miembros en la legislatura</b>	Número	14	14	14
<b>Importe de dietas:</b>				
<b>Presidente</b>	Dólares	\$ 80	\$ 80	\$ 80
<b>Legisladores municipales</b>	Dólares	\$ 65	\$ 65	\$ 65
<b>Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias</b>	Semana/día	1era. martes	1era. martes	1era. martes
<b>Sueldo mensual aprobado al Alcalde</b>	Dólares	\$ 3,000	\$ 4,000	\$ 4,000
<b>II. Gobierno Municipal</b>	<b>Unidad</b>	<b>Año fiscal 2005-06</b>	<b>Año fiscal 2006-07</b>	<b>Año fiscal 2007-08</b>
<b>Reciclaje y servicio recogido desperdicios sólidos:</b>				
<b>Número de residencias, comercios, industrias y otros a los que se les brindan servicios de recogido de desperdicios sólidos:</b>				
<b>Residencias</b>	Número	5,500	5,500	5,000
<b>Comercios, industrias y otros</b>	Número	1,250	1,250	1,250
<b>Programa de reciclaje*</b>	Si/No	Si	Si	Si
<b>Seguridad:</b>				
<b>Número de policías municipales</b>	Número	24	23	23
<b>Servicio educativo:</b>				
<b>Teléfono de la biblioteca municipal</b>	Número	787-894-3566	787-894-3566	787-894-3566
<b>Informática:</b>				
<b>Número de Terminales y Computadoras</b>	Número	59	59	104
<b>III. Evaluación del Gobierno Municipal</b>	<b>Unidad</b>	<b>Año fiscal 2005-06</b>	<b>Año fiscal 2006-07</b>	<b>Año fiscal 2007-08</b>
<b>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**</b>	Puntos	100	98	83

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

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

**ANEJO 4**

**MUNICIPIO DE UTUADO**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>2</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Alan J. González Cancel	Alcalde	1 ene. 06	31 dic. 08
Sr. José F. Collazo Rivera	Ayudante Alcalde	1 ene. 06	31 dic. 08
Sra. Carmen J. Ralat Avilés	Secretaria Municipal	1 ene. 07	31 dic. 08
Sr. Juan Lamboy Arce	Secretario Municipal	1 ene. 06	31 dic. 06
Sra. Limarie Vélez González	Directora de Finanzas	1 ene. 06	31 dic. 08
Sr. Ángel L. Medina Díaz	Director de Obras Públicas Municipal	1 ene. 06	31 dic. 08
Sra. Iris N. Soto González	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 06	31 dic. 08
Sra. Giovanna Irizarry	Auditora Interna	1 jul. 08	31 dic. 08
Sr. Alex Jaca Sánchez	Auditor Interno <sup>3</sup>	1 ene. 06	19 oct. 07
Sr. Héctor L. Cruz Cruz	Director de la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 ene. 06	31 dic. 08

---

<sup>2</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>3</sup> El puesto estuvo vacante del 20 de octubre de 2007 al 30 de junio de 2008.

## Continuación ANEJO 4

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Luis Collazo Reyes	Comisionado de la Policía Municipal	1 ene. 06	31 dic. 08
Sr. Edgar Delgado Serrano	Director de Recreación y Deportes	1 ene. 06	31 dic. 08
Sra. Wanda Santos	Directora de la Oficina de Programas Federales	1 ene. 06	31 dic. 08

**ANEJO 5**

**MUNICIPIO DE UTUADO**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE**  
**ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>4</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Manuel Cruz Santiago	Presidente de la Legislatura Municipal	1 ene. 06	31 dic. 08
Sr. Sixto Bermúdez Vargas	Secretario de la Legislatura Municipal	1 ene. 06	31 dic. 08

---

<sup>4</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

