



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

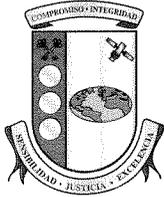
COMISIONES ESPECIALES

- 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

12101



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.

2009 DEC -9 PM 2:00

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

8 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-10-28* del Municipio de Toa Alta aprobado por esta Oficina el 4 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-7291

Figure 1. [Illegible text]

INFORME DE AUDITORÍA M-10-28

4 de diciembre de 2009

MUNICIPIO DE TOA ALTA

(Unidad 4069 – Auditoría 13051)

Período auditado: 10 de enero de 2005 al 30 de junio de 2008



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
RECOMENDACIONES.....	8
AL SECRETARIO DE JUSTICIA.....	8
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO	8
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	8
AL ALCALDE	8
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL.....	10
CARTAS A LA GERENCIA	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	12
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE TOA ALTA.....	13
1 – Puestos ocupados ilegalmente por un funcionario que no cumplía con la preparación académica y experiencia requeridas, posible posesión y traspaso de documentos falsificados por parte de éste, y deficiencias relacionadas con su reclutamiento	13
2 – Nombramiento de un pariente de un funcionario municipal sin solicitar las dispensas requeridas por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.....	19

3 – Pagos en transacciones de varias demandas incoadas contra el Municipio por discrimen político, hostigamiento sexual y laboral, violación de derechos civiles, daños y perjuicios, despidos injustificados de empleados, discrimen por impedimento físico, y otra deficiencia relacionada con los expedientes de las demandas	25
4 – Transferencias de crédito autorizadas sin que el Director de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes requeridas y expedientes de arbitrios de construcción y patentes municipales incompletos	30
5 – Deficiencias en los controles de los fondos provenientes del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU), y cargos innecesarios cobrados por el banco por servicios en las cuentas bancarias	33
6 – Deficiencias relacionadas con la custodia y el archivo de los documentos públicos del Departamento de Finanzas, y otras deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso	35
7 – Deficiencias relacionadas con el pago del exceso de licencias por vacaciones y con los registros de tiempo compensatorio acumulado y las horas extras trabajadas	40
8 – Falta de controles internos sobre las recaudaciones, sobre los inventarios perpetuos de los certificados de patentes y de los cheques en blanco, y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones	43
ANEJO 1 – OTRAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ANTERIOR M-06-55 DEL 30 DE MAYO DE 2006, M-06-59 DEL 7 DE JUNIO DE 2006 Y M-06-64 DEL 13 DE JUNIO DE 2006	48
ANEJO 2 – INDICADORES SOCIOECONÓMICOS	50
ANEJO 3 – OTROS INDICADORES MUNICIPALES	51
ANEJO 4 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	52
ANEJO 5 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	54

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

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

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este segundo informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración de personal, la contabilidad (parcial), las recaudaciones, y algunos controles y procedimientos. El primer informe se emitió el 4 de agosto de 2008 y cubrió el resultado del examen que realizamos de los controles y las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, la contabilidad (parcial), la Junta de Subastas y el Garaje Municipal (**Informe de Auditoría M-09-14**).

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 1995¹. Las operaciones objeto de este **Informe** estuvieron cubiertas por la **Ley Núm. 81** y por dicho **Reglamento**.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 4** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 5** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 ascendió a \$13,720,915, \$16,234,712, \$16,708,058 y \$19,460,787, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros auditados correspondientes a los años fiscales del 2004-05 al 2007-08. Las operaciones fiscales para dichos años reflejaron déficit de \$3,610,002, \$2,278,810, \$1,093,758 y \$448,013, respectivamente. **[Véase el ANEJO 2, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas]**

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**.

Al 30 de junio de 2008, estaban pendientes de resolución por los tribunales 11 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$3,610,287. De este importe, \$1,268,300 eran por daños y perjuicios, \$2,182,032 por cobro de arbitrios, \$109,955 por cobro de dinero, \$50,000 por *injunctio*n. Para cuatro demandas por otros conceptos, no se estableció el importe reclamado. Por otra parte, estaban pendientes de resolución cinco casos presentados por empleados ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

En los **ANEJOS 2 y 3** se especifican los indicadores socioeconómicos y otros indicadores del Municipio de Toa Alta, 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 10 de enero de 2005 al 30 de junio de 2008. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron la comisión de serias desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación en las operaciones relacionadas con la administración de personal (**hallazgos del 1 al 3**). Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron

que las demás operaciones objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, excepto por las situaciones que se comentan 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 TOA ALTA**, comentamos dichos **hallazgos**.

En el último informe que emitiremos de esta auditoría, presentaremos una comparación de las situaciones que constituyen hallazgos en este **Informe**, en el primer informe (**Informe de Auditoría M-09-14**), y las que incluiremos en los demás informes, con las incluidas en los informes de auditoría anteriores **M-06-55, M-06-59 y M-06-64 del 30 de mayo, y del 7 y 13 de junio de 2006**, respectivamente.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los informes de auditoría anteriores **M-06-55, M-06-59 y M-06-64** fueron objeto de recomendaciones 7 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 3-h., 4-a., 5-b., y 8-a.2), b., g. y h.**, lo que representa un 17 por ciento de las 41 situaciones que se comentan en este **Informe**. Dichas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fueron atendidas tres recomendaciones de **dichos informes**, para el recobro de \$998,156. [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.a.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan. Además, tomar cualquier otra medida que considere de lugar con respecto a los demás **hallazgos** de este **Informe**.

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

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

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 8**]

AL ALCALDE

4. 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 \$998,156 por distintos 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 7 y el **ANEJO 1** de este **Informe**).
 - b. Los \$118,354 por sueldos ilegales cobrados hasta agosto de 2008 por un funcionario que ocupó varios puestos ilegalmente. [**Hallazgo 1-a.**]
5. Abstenerse de nombrar a parientes de funcionarios en puestos en el Municipio sin solicitar las dispensas requeridas por ley. [**Hallazgo 2**]

6. Cumplir con las normas establecidas por la ley y la reglamentación aplicables para las cesantías, las separaciones y las suspensiones o los despidos del personal.
[Hallazgos del 3-a. al f.]
7. Obtener la autorización de la Legislatura Municipal antes de aceptar acuerdos extrajudiciales en los cuales se estipule el pago de demandas presentadas contra el Municipio y cuya cuantía a pagar exceda de \$25,000, según se requiere por ley.
[Hallazgo 3-g.]
8. Ver que se mantengan expedientes completos de las demandas presentadas en contra del Municipio o promovidas por éste. **[Hallazgo 3-h.]**
9. Asegurarse de que para las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias el Director de Finanzas emita las certificaciones requeridas de los sobrantes, que se detallen en las mismas la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y que se remitan a la Legislatura Municipal.
[Hallazgo 4-a.]
10. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con:
 - a. los expedientes del cobro de arbitrios de construcción y patentes municipales
[Hallazgo 4-b.]
 - b. los cheques pagados sin los fondos suficientes en las cuentas bancarias
[Hallazgo 5-b.]
 - c. la custodia y el archivo de los documentos públicos del Departamento de Finanzas
[Hallazgo 6-a.]
 - d. las facturas **[Hallazgo 6-b. y c.]**
 - e. la falta de controles y la segregación de deberes en las recaudaciones que se comentan en el **Hallazgo 8-a., y b.2), c., d. y e.**

- f. los nombramientos de las personas a las que se les asignen funciones de recaudación **[Hallazgo 8-b.1]**
 - g. el inventario perpetuo de los cheques en blanco, la falta de requisiciones escritas para el despacho y la verificación periódica sobre la existencia de los mismos y de los certificados de patentes municipales **[Hallazgo 8-f. y g.]**
 - h. el Registro de las Inversiones **[Hallazgo 8-h.]**
11. Establecer controles adecuados para los recaudos provenientes del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) y que éstos se utilicen exclusivamente para los propósitos establecidos en la **Ley Núm. 80 del 29 de julio de 2007. [Hallazgo 5-a.]**
12. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con:
- a. los documentos que justifican los pagos de licencias por vacaciones acumuladas en exceso y que se archiven en los correspondientes expedientes de personal **[Hallazgo 7-a.)]**
 - b. las deficiencias relacionadas con los registros de licencias compensatorias **[Hallazgo 7-c.]**
13. Cumplir con la ley en cuanto a la concesión de tiempo compensatorio a los empleados por las horas extras trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo, conforme a la **Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo del 25 de junio de 1938**, según enmendada. **[Hallazgo del 7-b. al d.]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

14. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 5 y 7**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que esas situaciones se atiendan prontamente.

CARTAS A LA GERENCIA

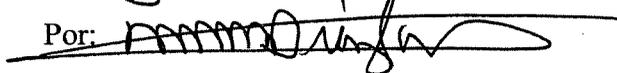
El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se remitió al Hon. Luis R. Collazo Rivera, Alcalde, para comentarios, mediante carta del 16 de julio de 2009. Los **hallazgos 1 y 4** se remitieron al Sr. José E. Rivera Vázquez, ex Presidente de la Legislatura Municipal, en carta de la misma fecha.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Alcalde remitió sus comentarios sobre nuestros **hallazgos** por carta del 31 de agosto de 2009 y el ex Presidente de la Legislatura Municipal por carta del 17 de agosto de 2009. Algunos de los comentarios remitidos por el Alcalde no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina sobre el particular en la **Carta Circular OC-06-11 del 2 de noviembre de 2005**, por lo que los mismos fueron editados para propósitos de incluirlos en este **Informe**. Sus observaciones se incluyen en la segunda parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección **HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE TOA ALTA**.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Toa Alta, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Control
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 TOA ALTA**, 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 TOA ALTA

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

Hallazgo 1 – Puestos ocupados ilegalmente por un funcionario que no cumplía con la preparación académica y experiencia requeridas, posible posesión y traspaso de documentos falsificados por parte de éste, y deficiencias relacionadas con su reclutamiento

- a. El 18 de enero de 2005, el Alcalde nombró a una persona para ocupar el puesto de confianza de Ayudante Especial del Alcalde con un sueldo de \$2,416 mensuales. El 1 de agosto de 2006, el Alcalde le otorgó un aumento de sueldo de \$258 mensuales en reconocimiento a la productividad y la calidad de los servicios. Éste ocupó el puesto hasta el 30 de junio de 2007. El 1 de julio de 2007, el Alcalde nombró al referido funcionario en el puesto de confianza de Director de Servicios Generales con un sueldo de \$3,074 mensuales. Éste ocupó el puesto hasta el 31 de octubre de 2007. De enero de 2005 a octubre de 2007, el referido funcionario devengó sueldos por \$87,614.

Nuestro examen sobre dichos nombramientos reveló las siguientes deficiencias:

- 1) En los documentos del expediente de la persona nombrada se encontró una certificación en original a su nombre, en la que se acreditaba que había obtenido un grado de *Bachelor in Business Administration Major in Accounting* de una universidad privada. La presentación de dicho documento tenía la intención de validar los requisitos académicos para el puesto de Ayudante Especial del Alcalde y posteriormente para el de Director de Servicios Generales. El 24 de abril de 2008, la referida universidad le certificó a nuestros auditores que no existía evidencia de que esta persona hubiera cursado estudios en su institución. [Véase el Apartado c.1)]

- 2) El 31 de agosto de 2007, la Comisión de Nombramientos de la Legislatura Municipal le informó al Alcalde que devolvía el expediente del funcionario a la Oficina de Recursos Humanos toda vez que éste no había remitido la transcripción de créditos como evidencia de sus estudios. El 22 de octubre de 2007, 114 días después de su nombramiento, el Alcalde retiró el nombramiento del funcionario sin que se hubiese completado la evaluación de dicho nombramiento por la Legislatura Municipal.
- 3) El 1 de noviembre de 2007, el Alcalde nombró nuevamente al funcionario para ocupar interinamente el puesto de Director de Servicios Generales. A agosto de 2008, el funcionario continuaba ocupando el puesto. Para dicho período éste devengó sueldos por \$30,740.

Ante la falta de preparación académica del empleado, éste remitió información falsa en su solicitud de empleo y presentó una certificación de grado obtenida falsificada. Dicha documentación e información fueron utilizadas por la Oficina de Recursos Humanos del Municipio para cualificar a dicho empleado en los puestos mencionados.

- b. El funcionario fue nombrado en el puesto de Director de Servicios Generales 40 días antes de que la Legislatura Municipal aprobara la creación del mismo. El puesto se creó mediante la **Orden Ejecutiva Núm. 32 del 25 de mayo de 2007**. La Legislatura Municipal aprobó el mismo mediante la **Ordenanza Núm. 5 del 9 de agosto de 2007**.
- c. El proceso de evaluación del expediente de dicho funcionario que efectuó la Comisión de Nombramientos de la Legislatura Municipal fue inadecuado por las siguientes razones:
 - 1) En agosto de 2007, durante una de las reuniones de evaluación del nombramiento del funcionario en el puesto de Director de Servicios Generales, éste explicó que no estudió un bachillerato en la universidad. Éste había presentado como evidencia de sus estudios una transcripción de crédito de cuarto año de escuela superior.
 - 2) No le informaron al Alcalde las declaraciones del funcionario para que se realizara una investigación y se aplicaran las sanciones administrativas conforme al Manual de Conducta y Procedimientos Disciplinarios del Municipio. Además, no refirieron el

asunto a las agencias concernientes. Tampoco rechazaron el nombramiento. En su lugar, le notificaron al Alcalde que devolvían el expediente a la Oficina de Recursos Humanos porque le faltaba la transcripción de créditos de estudios universitarios.

Esta Oficina informó las situaciones comentadas al Secretario de Justicia y a la Directora Ejecutiva Interina de la OEGPR mediante cartas del 12 de noviembre de 2008 para las medidas correspondientes.

En la **Ley Núm. 12** se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

- Ningún funcionario o empleado público desacatará, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello. [**Artículo 3.2(a)**]
- Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley. [**Artículo 3.2(c)**] En el **Artículo 8(C) del Reglamento de Ética Gubernamental** se incluye una disposición similar.

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

- Dentro de los deberes y funciones del Alcalde está el de nombrar todos los funcionarios y los sustitutos interinos de éstos en caso de ausencia temporal o transitoria. [**Artículo 3.009(o) y (p)**]
- El Alcalde someterá a la confirmación de la Legislatura Municipal el nombramiento de los funcionarios designados como directores de unidades administrativas. [**Artículo 3.010(e)**]

- Los Legisladores Municipales estarán sujetos también al cumplimiento de las otras normas de conducta establecidas por la **Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma. **[Artículo 4.004(f)]**
- La Legislatura ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en esta ley entre ellas las de confirmar los nombramientos de los funcionarios municipales y de los oficiales municipales y miembros de juntas o entidades municipales cuyos nombramientos estén sujetos a la confirmación de la Legislatura por disposición de ésta o cualquier otra ley. **[Artículo 5.005(b)]**
- Los candidatos a directores de unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal estarán comprendidos dentro del servicio de confianza y sus nombramientos estarán sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal. **[Artículo 6.002]**
- En la consideración de los nombramientos de los funcionarios municipales, la facultad de la Legislatura Municipal estará limitada a evaluar, entre otras cosas, si el candidato propuesto para el puesto cumple con los requisitos de preparación académica o de experiencia, o una combinación de ambas, según se haya establecido para el puesto mediante esta **Ley**, el **Plan de Clasificación y Retribución** vigente en el municipio, o por ordenanza o resolución. **[Artículo 6.002(c)(1)]**
- Los empleados de confianza serán de libre selección y deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia y de otra naturaleza que dispone esta **Ley** y que el Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal en sus respectivas ramas de Gobierno Municipal, consideren imprescindibles para el desempeño adecuado de las funciones. **[Artículo 11.004(a)]**

- Los requisitos mínimos para ocupar cada puesto se establecerán a base de las calificaciones establecidas en las especificaciones de la clase de puesto. Se establece, además, que toda persona que sea nombrada en un puesto de carrera o transitorio deberá reunir los requisitos mínimos que se establecen para la clase de puesto y las condiciones generales para el ingreso al servicio público municipal. [**Artículo 11.007(b)**]
- Los funcionarios o empleados municipales deberán cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la **Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985**, según enmendada, **Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha ley. [**Artículo 11.011(a)(9)**]
- No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. [**Artículo 11.011(b)(1)**]
- No realizarán acto alguno que impida la aplicación de esta **Ley** y las reglas adoptadas de conformidad con ésta, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley. [**Artículo 11.011(b)(3)**]
- No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen. [**Artículo 11.011(b)(5)**]
- Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, la autoridad nominadora municipal impondrá la acción disciplinaria que corresponda. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas las suspensiones de empleo y sueldo, y las destituciones. [**Artículo 11.012**]

En el **Manual de Conducta y Procedimientos Disciplinarios para los empleados y funcionarios del Municipio** del 24 de septiembre de 2001 se disponen medidas disciplinarias por omitir información, falsificar, alterar o sustraer maliciosamente

documentos relacionados con su empleo o que afecten su condición de empleado, y por cometer fraude con respecto a documentos oficiales, tales como solicitud de empleo.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** ocasionaron que el funcionario mencionado ocupara ilegalmente dichos puestos lo que le permitió devengar salarios por \$118,354 al 30 de junio de 2008. Además, no permiten una administración adecuada del personal municipal e impiden la aplicación del principio de mérito, requisito indispensable de toda administración de personal en el servicio público.

El funcionario y los miembros de la Comisión de nombramientos pudieron haber incurrido en violaciones a los **artículos 242 y 265**, respectivamente, del **Código Penal de Puerto Rico de 2004**. Además, el Alcalde, la Legislatura Municipal y la Oficina de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Al comienzo de nuestra Administración se presentó ante la Oficina de Recursos Humanos la documentación requerida para el puesto y fue procesada con la documentación suministrada por el empleado. Como para este puesto, la Ley 81, no nos requiere verificar dicha información, se procedió a nombrar el empleado con la información suministrada por éste. **[Apartado a.1)]**

Se decidió retirar el nombramiento, debido a que la Legislatura Municipal solicitó una documentación que a esa fecha no había sido suministrada por el empleado, por lo que se decidió retirar el mismo y asignarlo como Director Interino a lo que se completaba el expediente. *[Sic]* **[Apartado a.2)]**

Se designó interino, debido a que no se pudo cumplir con todos los documentos antes de la fecha límite requerida por Ley, para su confirmación ante la Legislatura Municipal. **[Apartado a.3)]**

Antes de nombrarse al puesto, se aprobó mediante Orden Ejecutiva Núm. 32, Serie 2006-2007, la creación de un nuevo puesto de Director de Servicios Generales y fue ratificado más adelante por el Cuerpo Legislativo, el 9 de agosto de 2007, mediante Ordenanza Núm. 5. En adición, esta nueva creación de puesto fue presentada en el Distributivo de Sueldo como parte del Proyecto de Presupuesto 2007-2008, que aprobó la Legislatura Municipal mediante

Resolución Núm. 173, Serie 2006-2007 del 11 de junio de 2007. [Sic]
[Apartado b.]

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

Con relación al proceso de evaluación del expediente la Comisión de Nombramientos encontró y advirtió que faltaban tres documentos del nominado, y que la Oficina de Recursos Humanos, tenía que actualizar y aclarar los siguientes documentos: Certificación de Asume (fecha vencida), Certificación de Antecedentes Penales (fecha vencida) y Transcripción de créditos (no fue presentada). Por los fundamentos antes expuestos la Comisión devolvió el expediente a Recursos Humanos.

La Comisión de Nombramientos interpretó que devolviendo el expediente a su origen era un rechazo por falta de documentación requerida por la Comisión. La Comisión cumplió con lo dispuesto en la Ley 81 que nos indica que tenemos 30 días para evaluar el nombramiento y este expediente fue devuelto antes de los 30 días. (18 días calendarios). Este expediente fue recibido en la Oficina de la Secretaria de la Legislatura Municipal el 13 de agosto de 2007 y se devolvió el mismo el 31 de agosto de 2007, entendiéndose que este proceso fue equivalente a un rechazo. Por lo tanto, el proceso de evaluación del expediente de dicho funcionario que efectuó la Comisión de Nombramiento de la Legislatura Municipal de Toa Alta fue adecuado. [Sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde y del ex Presidente de la Legislatura Municipal, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3, 4.b. y 14.

Hallazgo 2 – Nombramiento de un pariente de un funcionario municipal sin solicitar las dispensas requeridas por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

- a. El 16 de marzo de 2005, el Alcalde le otorgó un nombramiento transitorio en el puesto de carrera de Inspector de Proyectos, con un salario de \$1,210 mensuales, a un pariente del Director Auxiliar asignado al Departamento de Recursos Humanos. El referido nombramiento venció en junio de 2005. Posteriormente, el Alcalde extendió en cinco ocasiones el nombramiento transitorio del pariente del Director Auxiliar, del 1 de julio al 31 de diciembre de 2005, del 1 de enero al 30 de junio de 2006, del 1 de julio al 31 de diciembre de 2006, del 1 de enero al 31 de marzo de 2007, y del 1 de abril al

30 de junio de 2007. Del 1 de marzo al 15 de agosto de 2006, el Director Auxiliar pasó a ocupar el puesto de Director del Centro de Actividades y Servicios Múltiples y, del 16 de agosto de 2006 al 31 de octubre de 2007, ocupó el puesto de Director de Recursos Humanos. El Alcalde y el Director de Recursos Humanos (antes Director Auxiliar) no solicitaron las dispensas requeridas a la OEGPR para los nombramientos transitorios otorgados al referido empleado. Este último, por el puesto que ocupaba, podía ejercer influencia en la autoridad nominadora para beneficiar a su pariente. Dicho funcionario era miembro del Comité de Ética del Municipio desde enero de 2005 hasta la fecha de nuestro examen.

- b. El 16 de mayo de 2007, el Alcalde nombró al pariente del Director de Recursos Humanos, antes Director Auxiliar mencionado en el **Apartado a.**, en el puesto regular de Inspector de Proyectos. Para dicho nombramiento, el Municipio emitió una convocatoria vigente del 1 al 22 de diciembre de 2006. El 17 de enero de 2007 los aspirantes fueron citados a entrevista por el Comité de Reclutamiento y Selección, siete días antes de que se emitiera el Registro de Elegibles, el cual fue emitido el 24 de enero. La lista de candidatos para el Alcalde fue emitida el 25 de enero, el mismo día en que los aspirantes fueron entrevistados. El Municipio no notificó a los aspirantes a empleo el turno que ocupaban en el Registro de Elegibles.

De acuerdo con la evidencia suministrada por el Municipio, para ocupar el puesto se entrevistaron a tres candidatos, incluido el pariente del Director de Recursos Humanos. El pariente de dicho funcionario fue el candidato seleccionado para ocupar el puesto, a pesar de que no era el mejor cualificado, ya que luego de las entrevistas a los aspirantes a empleo, el candidato seleccionado no era el de mejor puntuación. El procedimiento utilizado para el reclutamiento de dicho empleado en un puesto de carrera no cumplió con la política establecida sobre el principio de mérito. El Director de Recursos Humanos participó en las entrevistas, ya que era miembro del Comité de Reclutamiento. Éste, por el puesto que ocupaba, podía ejercer influencia en la autoridad nominadora para beneficiar a su pariente, por lo que se debió solicitar una dispensa a la OEGPR.

Esta Oficina informó la situación comentada a la Directora Ejecutiva Interina de la OEGPR mediante carta del 8 de octubre de 2008 para las medidas correspondientes.

El 27 de agosto de 2009, la OEGPR presentó una querrela contra el funcionario por violaciones al **Artículo 3.2(h) e (i) de la Ley Núm. 12** y al **Artículo 6(A)(1), (2), (4), (6) (7) y 6(F) del Reglamento de Ética Gubernamental**.

- c. El 12 de enero de 2005, el Ayudante Ejecutivo del Alcalde, sin facultad en ley, designó en calidad de destaque administrativo en la Oficina del Alcalde – Área del Ayudante Ejecutivo, al tío de un funcionario en un puesto que no especificó. Las labores y las responsabilidades que éste realizaba eran inherentes al puesto de Ayudante Especial del Alcalde. En entrevista realizada al empleado en marzo de 2008, éste aseguró que ocupaba el puesto de Ayudante Especial del Alcalde. A la fecha de la designación, el referido empleado ocupaba el puesto de Oficial de Patentes en el Departamento de Finanzas con un sueldo mensual de \$1,277. El funcionario y el empleado mencionado no solicitaron las dispensas requeridas a la OEGPR para efectuar la transacción mencionada.

Esta Oficina informó la situación comentada a la Directora Ejecutiva Interina de la OEGPR mediante carta del 3 de septiembre de 2008 para las medidas correspondientes.

En la **Ley Núm. 12** se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

- Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley. [**Artículo 3.2(c)**]
- Ningún funcionario público podrá intervenir en forma alguna en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga un conflicto de intereses. [**Artículo 3.2(h)**]
- Ningún funcionario público o empleado público podrá nombrar, promover o ascender a un puesto de funcionario o empleado público, o contratar por sí, o a través de otra

persona natural o jurídica, negocio o entidad en la que tenga interés en la agencia ejecutiva en la que trabaje o tenga la facultad de decidir o influenciar, a cualquier persona que sea pariente de dicho funcionario o empleado público dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad.

Cuando el funcionario o empleado público con facultad para decidir o influenciar entienda que es imprescindible por el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de la agencia contratar, nombrar, promover o ascender a un pariente suyo dentro de los grados de parentesco mencionados, en un puesto de funcionario o empleado público, tendrá que solicitar una autorización por escrito al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental donde exponga las razones específicas que justifican tal contrato, nombramiento, o ascenso en ese caso en particular, previo a llevar a cabo dicha acción, de conformidad a la reglamentación que adopte la Oficina de Ética Gubernamental. [Artículo 3.2(i)]

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

- Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
- Perder su completa independencia o imparcialidad.
- Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.

En el **Reglamento para la Tramitación de Dispensas para el Nombramiento, Promoción, Ascensos y Contratación de Parientes del 2 de mayo de 2002**, aprobado por el Director Ejecutivo de la OEGPR, se establece lo siguiente:

- Se define el término funcionario o empleado con facultad para decidir o influenciar como cualquier funcionario o empleado que tenga poder o facultad para tomar

decisiones en las diversas etapas del proceso que culmina en el nombramiento, promoción, ascenso o contratación de personas en su agencia, o que tenga poder o facultad para influir en cualquiera de las etapas de ese proceso, ya sea directa o indirectamente, aun cuando no haya usado ese poder o facultad en el caso particular. Se entenderá que una persona tiene facultad de decidir cuando una ley, reglamento, descripción de deberes o designación así se le requiera. La facultad de influenciar las decisiones recae sobre aquellas personas que tienen acceso, contacto directo o cuyas opiniones o posiciones les merecen consideración al o a los que van a decidir.

[Artículo IV(e)]

- El funcionario o empleado público con facultad para decidir o influenciar en unión al jefe de la agencia, o la persona en quien éste delegue, someterá al Director Ejecutivo una solicitud cuando se necesite una dispensa de la prohibición establecida en el **inciso (i) del artículo 3.2 de la Ley de Ética Gubernamental**.

La solicitud de dispensa deberá ser recibida en la Oficina no menos de treinta días antes de la fecha en que se habrá de efectuar la acción que requiere de una dispensa.

[Artículo V]

En el **Artículo 11.011(a)(9) de la Ley Núm. 81** se establece que todos los funcionarios y empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, tendrán que cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la **Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985**, según enmendada, **Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha ley.

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- Afectan la moral de los empleados del Municipio, ya que al nombrar en los puestos a familiares de funcionarios se corre el riesgo de que surjan conflictos y se debiliten los controles internos, lo que puede propiciar la comisión de errores e irregularidades.

- Dan la impresión de que los funcionarios municipales utilizaron sus cargos para beneficiar a familiares, en perjuicio de otras personas cualificadas que estuvieran interesadas la participar de las funciones públicas del Municipio.
- Ponen en riesgo la imagen y la confianza del Municipio ante la ciudadanía al crear una impresión de favoritismo por razones de parentesco, en contra del interés público.

Los funcionarios municipales concernientes no protegieron los intereses del Municipio. Además, se apartaron de la ley y la reglamentación aplicables que prohíben el nombramiento de familiares sin solicitar las dispensas requeridas.

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

Este nombramiento responde a una reinstalación de puesto, esto mediante un acuerdo entre el municipio y el empleado, ante la Comisión Apelativa de Sistema de Administración de Recursos Humanos de Servicios Públicos. No se pudo reinstalar al puesto que ocupaba en la Oficina de Programas Federales, esto debido a que no había puesto vacante. Es por eso, que se decide hacer una convocatoria para otorgarle un nombramiento de Inspector de proyecto, puesto que tiene una descripción similar al puesto que ocupó antes de ser despedido por la pasada Administración. Éste tenía más experiencia en el puesto, que los demás candidatos, por el tiempo que estuvo realizando como transitorio dicho puesto. Es por esto, que entendemos que dicha dispensa no procede, porque el Director Auxiliar al igual que este servidor, estábamos acatando los acuerdos establecidos con (CASARH) y se cumplieron con los requisitos de méritos. Para concluir, el Director Auxiliar no podrá influenciar para dicho nombramiento, ya que por Ley, el único poder nominador lo tiene el Alcalde y éste no es familia del empleado. **[Apartado a.]**

Referente a la notificación de los candidatos, el municipio le notifica de igual forma a todos los candidatos y se le indica que ha sido seleccionado para la evaluación del puesto que han aplicado la convocatoria y se le cita para la misma. El Director Auxiliar no ejerció la influencia debido a que en el informe que ustedes realizaron se señala lo contrario. Además, el mérito que hizo merecedor del puesto al candidato fue la experiencia que tenía antes de ser seleccionado en el puesto. Es por esto, que entendemos que no se tenía que solicitar dispensa. Además, la Ley de Ética Gubernamental, excluye de una solicitud de dispensa a todos los puestos de carrera que haya tenido oportunidad de competir en igualdad de condiciones con otros aspirantes. **[Apartado b.]**

Referente a este caso, podemos señalar que esta Administración recibió de parte de la Oficina de Ética Gubernamental, una solicitud el 25 de septiembre de 2008, donde se nos solicitó que se les certificara todos los puestos que ha ocupado el mencionado empleado. Por lo que procedemos a certificarle el 6 de octubre de 2008, dicha petición. No obstante, nosotros por entender que se hacía necesario tenerlo como Ayudante Especial a ese empleado, sometimos una dispensa el pasado 3 de julio ante dicha oficina y la misma fue concedida favorablemente, el pasado 28 de julio del presente. Es por esto, que entendemos que ese señalamiento no procede porque dicha oficina no aprueba dispensa después de haber consumado el nombramiento. **[Apartado c.]**

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

Véanse las recomendaciones 2, 3, 5 y 14.

Hallazgo 3 - Pagos en transacciones de varias demandas incoadas contra el Municipio por discrimen político, hostigamiento sexual y laboral, violación de derechos civiles, daños y perjuicios, despidos injustificados de empleados, discrimen por impedimento físico, y otra deficiencia relacionada con los expedientes de las demandas

- a. En agosto de 2001, el entonces Alcalde despidió de su puesto a una empleada municipal. En junio de 2002, dicha empleada presentó una demanda en el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Bayamón, en la cual alegó que el despido fue motivado por razones políticas. En la demanda la empleada reclamó una compensación por daños emocionales más intereses, costas, gastos y honorarios de abogado. En julio de 2007, el Alcalde llegó a un acuerdo para transar la demanda por \$15,000, los cuales el Municipio pagó ese mismo mes.
- b. En junio de 2004, un empleado municipal presentó una demanda contra el Municipio, el entonces Alcalde y varios funcionarios ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico (Tribunal Federal) en la cual alegó discrimen por impedimento físico. En la demanda, el empleado reclamó una compensación por daños y perjuicios, más honorarios de abogado. En junio de 2007, la Legislatura Municipal autorizó al Alcalde a transigir el caso, aprobó el acuerdo de estipulación y comprometió al Municipio a pagar \$35,000 al demandante y \$11,500 a su abogado. El Municipio desembolsó dicha cantidad en junio de 2007.

- c. En septiembre de 2004, una empleada municipal presentó una demanda en el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Bayamón, contra funcionarios municipales, en la cual alegó hostigamiento sexual, laboral, discrimen, y daños y perjuicios. En la demanda, la empleada y su esposo reclamaron una compensación por daños y perjuicios, más una suma no menor del 25 por ciento del total de los daños por honorarios de abogado. En febrero de 2007, las partes llegaron a un acuerdo para transar la demanda por \$25,000 y reclasificar a un puesto de mayor jerarquía a la empleada. En marzo de 2007, el Municipio efectuó el pago.
- d. En diciembre de 2005, tres empleadas municipales presentaron una demanda contra el Alcalde ante el Tribunal Federal, en la cual alegaron que habían sido despedidas de sus puestos por motivos político partidistas. En la demanda, las empleadas reclamaron una compensación por daños y perjuicios, ser reinstaladas en los puestos que ocupaban, y los honorarios de abogado. En julio de 2007, las partes llegaron a un acuerdo para transar la demanda por \$245,000 para las demandantes (\$195,000) y su abogado (\$50,000). El Municipio desembolsó dichas cantidades de septiembre de 2007 a julio de 2008.
- e. En marzo de 2006, dos empleadas presentaron una demanda en el Tribunal Federal, en la cual alegaron discrimen político. En la demanda, las empleadas reclamaron una compensación por daños y perjuicios, y los honorarios de abogado. En agosto de 2007, las partes llegaron a un acuerdo para transar la demanda por \$185,000 para las demandantes (\$65,000) y su abogado (\$120,000). El Municipio desembolsó dichas cantidades de agosto de 2007 a julio de 2008.
- f. En julio de 2004, el Municipio no le renovó el nombramiento transitorio a un empleado en el puesto que ocupaba de Auxiliar de Servicios de Vivienda y no le permitió su participación en una convocatoria publicada para ocupar el mencionado puesto, ya que alegadamente no cumplía con los requisitos mínimos del mismo. En agosto de 2004, dicho empleado objetó tal acción y presentó una apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH) [antes Junta de Apelaciones del Sistema de Administración del Personal (JASAP)], en la cual alegó irregularidades en el

proceso. En la apelación el empleado reclamaba la restitución en el puesto y los sueldos dejados de devengar. En mayo de 2007, el Municipio llegó a un acuerdo con dicho empleado en el cual se comprometió a pagarle una compensación total de \$7,867 por salarios y beneficios dejados de devengar, y la restitución de su puesto. El Municipio pagó dicho importe en ese mes.

En la **Sección I del Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se dispone, entre otras cosas, que no se podrá establecer discrimen alguno por ideas políticas.

En la **Regla 34.5 de las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico** se establece que no se podrán imponer honorarios de abogado al Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Por su parte, nuestro Tribunal Supremo ha dispuesto que no procede condenar al Estado a pagar dichos honorarios. En el **Artículo 15.005 de la Ley Núm. 81** se incluye una disposición similar.

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

- El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio, de conformidad con lo dispuesto en esta **Ley**. [**Artículo 3.009(s)**]
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [**Artículo 8.005**] En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

En los **artículos 11.012 y 11.013 de la Ley Núm. 81** se establecen los procedimientos para las cesantías, las separaciones, la suspensión o destitución de empleados y las medidas disciplinarias contra éstos, cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas.

En la **Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo**, según enmendada, se prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo. Además, impone responsabilidades a los patronos y fija sanciones a éstos en ciertos casos de hostigamiento sexual en el empleo.

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio incurriera en desembolsos por \$524,367 sin recibir servicio alguno de los empleados.

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

- g. El Alcalde no solicitó el consentimiento de la Legislatura Municipal previo a estipular en julio y agosto de 2007 las demandas civiles mencionadas en los **apartados d. y e.**

En el **Artículo 3.009(e) de la Ley Núm. 81** se dispone que el Alcalde representará al Municipio en acciones judiciales o extrajudiciales promovidas por o contra el municipio y en tal carácter podrá comparecer y sostener toda clase de derechos, acciones y procedimientos ante cualquier tribunal de justicia. Se dispone, además, que en ningún procedimiento o acción en que sea parte el municipio, el Alcalde podrá allanarse a la demanda o dejarla de contestar sin el consentimiento previo de la mayoría absoluta de los miembros de la Legislatura. El Alcalde someterá ante la consideración de la Legislatura Municipal toda oferta de transacción que conlleve algún tipo de desembolso económico mayor de veinticinco mil (25,000) dólares, previo a someter dicha oferta de transacción a la consideración del foro judicial.

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

Esta situación impidió a la Legislatura Municipal evaluar las medidas a tomar, y la corrección y la razonabilidad de los importes a pagar.

El Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas.

- h. El Secretario Municipal no mantenía expedientes completos y actualizados de las demandas presentadas en su contra o promovidas por éste. Dichos expedientes se mantenían bajo la custodia de los abogados del Municipio. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-59**.

En el **Artículo 6.003(f) de la Ley Núm. 81** se establece que los directores de las unidades administrativas deberán 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 cualquiera otra información que éstos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Es norma de sana administración y de control interno mantener expedientes de las acciones civiles en que el Municipio sea parte, en los cuales se incluyan documentos sobre todos los procedimientos relacionados con las mismas, incluso sobre la determinación final de éstas.

Esta situación no permite al Municipio mantener un registro confiable y permanente de las acciones judiciales en las cuales sea parte. Además, le dificulta tener un control adecuado de las acciones legales a tomar en cada caso.

El Secretario Municipal no cumplió con su deber como custodio de los documentos públicos.

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

Las situaciones fueron ocasionadas por la pasada Administración, por lo cual heredamos las mismas, éstas fueron atendidas seriamente en los tribunales y de igual forma, se pagaron las sentencias como lo dictaminaron los tribunales.
[Apartados del a. al c.]

Esta situación fue heredada por la pasada administración y se atendió seriamente ante CASARH y se llegó a un acuerdo con el empleado, entendiendo que era una alternativa más económica para el público. **[Apartado f.]**

Aunque no hubo problema con la disponibilidad de los expedientes ante los Auditores del Contralor, se trabajó con esa situación y estarán disponibles para ser evaluados en su próxima intervención. **[Apartado h.]**

Véanse las recomendaciones 3, de la 6 a la 8 y 14.

Hallazgo 4 - Transferencias de crédito autorizadas sin que el Director de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes requeridas y expedientes de arbitrios de construcción y patentes municipales incompletos

- a. De mayo de 2005 a junio de 2008, el Alcalde y la Legislatura Municipal, mediante 41 resoluciones, autorizaron 893 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$3,741,935. Dichas transferencias se realizaron sin que el Director de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes requeridas para sustentar las mismas, en las que se detallaran la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-55**.

En el **Capítulo II, Sección 7(1) y (2) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece lo siguiente:

- Toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar sustentada por una Orden Ejecutiva o Resolución autorizando la transferencia, la certificación de sobrante y el acuse de recibo de la Orden Ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal.
- La certificación de sobrante a ser emitida por el Director de Finanzas deberá detallar: el total de fondos asignados originales a cada cuenta afectada, las obligaciones y los desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas y el monto no obligado disponible para ser transferido.

Esta situación propicia que no se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas y de los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar déficit en los fondos y sobregiros en las partidas presupuestarias y en las cuentas bancarias.

- b. No se mantenían expedientes adecuados del cobro de arbitrios de construcción y de patentes municipales realizados a individuos y a desarrolladores en los que se incluyeran las notificaciones de permisos de construcción aprobados por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).

En el **Artículo 6.003(d) de la Ley Núm. 81** se establece que los directores de las unidades administrativas establecerán sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Es norma de sana administración y de control interno mantener expedientes completos y actualizados del cobro de patentes municipales y de arbitrios de construcción. En los mismos se deben incluir todos los permisos requeridos por ley, copias de los recibos de pago y de los cheques, y los demás documentos pertinentes a la obra que se va a realizar.

Esta situación no permite mantener evidencia confiable y permanente del cobro de los arbitrios de construcción y de patentes municipales por los proyectos desarrollados en el Municipio. Además, dificulta tener un control administrativo adecuado de los cobros que se han realizado por dichos conceptos.

El Alcalde, la Legislatura Municipal y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Referente a este hallazgo, podemos indicar que después que nuestro Auditor Interno realizó una auditoría de seguimiento durante el mes de mayo del pasado año, donde nos señaló dicha situación, de inmediato se le impartió instrucciones al Director de Finanzas a que preparara dicha certificación con los balances en las partidas a afectarse. Actualmente, se prepara una tabla que detalla los fondos

asignados, las obligaciones, los desembolsos y el monto no obligado disponible para ser transferidos. Esta viene acompañada de una certificación del Director de Finanzas. [*Sic*] [Apartado a.]

No entendemos la razón por el cual estos expedientes de arbitrios no cuentan con la notificación de ARPE, debido a que todo Recaudador Municipal, al realizar un cobro de arbitrio de construcción, tiene que solicitarle este documento al contribuyente para poder hacer el ejercicio del cobro, finalizando con la expedición de un recibo de pago. Para ambos documentos se reproduce una copia y se le añade al expediente del contribuyente. En cuanto al expediente de patentes a individuos, éstos pasan un proceso al comienzo de su operación de una solicitud de patentes, el cual se requieren unos documentos para que pueda ser aprobada dicha solicitud. Luego que termina su patente provisional, se le cobra una patente regular con la evidencia de la cantidad de ingresos que generan en dicho periodo. Siempre la norma en el Área de Patentes y Recaudación es sacar copia de todos los documentos requeridos por la Ley y Ordenanzas, para así cumplimentar el expediente y este incluye el recibo de pago. [Apartado b.]

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

Con relación a este hallazgo la Oficina de Finanzas del Municipio de Toa Alta, adoptó un nuevo formato y se está incluyendo con las transferencias la certificación y una tabla donde detalla la asignación de fondos, presupuesto ajustado, además el gastado y obligado con los respectivos balances de cada partida presupuestaria. Este hallazgo fue corregido y como muestra del proceso de corrección someto a su evaluación tres copias de diferentes transferencias incluyendo la última que fuera sometida por la Oficina de Finanzas.

Queremos hacer constar que la alegada deficiencia de certificaciones no produjo sobregiros en las partidas presupuestarias y cuentas bancarias. No produjo aumento en el déficit, al contrario la Administración redujo el déficit heredado. En la próxima auditoría se podrá evidenciar la corrección en este hallazgo.

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

Véanse las recomendaciones 3, 9, 10.a. y 14.

Hallazgo 5 – Deficiencias en los controles de los fondos provenientes del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU), y cargos innecesarios cobrados por el banco por servicios en las cuentas bancarias

- a. De agosto de 2007 a junio de 2008, el Municipio depositó fondos por \$980,732 provenientes de los recaudos del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) en la cuenta general, a pesar de existir una cuenta bancaria para tales propósitos. Dichos fondos se utilizaban para pagar los gastos operacionales del Municipio.

En el **Artículo 5, Sección 6189(b) del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994**, según enmendado, se establece que los dineros provenientes de la imposición del impuesto sobre ventas y uso correspondiente al uno por ciento (1%) a ser cobrado por los municipios, serán utilizados para el uso de programas para el recogido de desperdicios sólidos y reciclaje, la construcción de obras y mejoras permanentes, salud y seguridad (*sic*). No obstante lo anterior, ninguno de los municipios podrá utilizar dichos fondos para el pago de nóminas, así como tampoco para el pago de ningún tipo de gastos relacionados con las mismas, tales como aportaciones patronales o contribuciones sobre nóminas, con excepción de los gastos de nóminas relacionados a los programas o proyectos previamente mencionados en este apartado.

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)]**
- Las subvenciones, donativos, legados y otros similares que reciba el municipio con destino a determinadas obras y servicios municipales sólo se utilizarán para la atención de los fines para los cuales sean concedidas u otorgadas, a menos que se trate de sobrantes para cuya utilización no se proveyó al hacerse la concesión. **[Artículo 8.004(c)]**
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad,

exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [Artículo 8.005] En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

La situación que se comenta puede propiciar el uso de los fondos del IVU para propósitos no autorizados e impide mantener un control adecuado de los mismos.

- b. De mayo de 2005 a mayo de 2007, el banco depositario de los fondos municipales efectuó cargos bancarios por \$387 por sobregiros (\$282) y cheques pagados sin fondos (\$105) en cuatro cuentas especiales. Los sobregiros en dichas cuentas fluctuaron de \$89 a \$2,651. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-55**.

En el **Capítulo IV, Sección 17** y en el **Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(4) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece lo siguiente:

- El Director de Finanzas será responsable de cualquier sobregiro en los distintos fondos municipales.
- El Director de Finanzas rechazará toda orden para efectos y materiales cuando determine que no hay fondos disponibles para el desembolso.

Es norma de sana administración y de control interno conocer el balance de las cuentas bancarias en todo momento. Además, dichas normas requieren que para la emisión de los cheques se cuente con fondos suficientes en la cuenta bancaria correspondiente para honrarlos y así evitar los cargos bancarios.

La situación comentada resulta perjudicial para el Municipio al tener que pagar los cargos mencionados.

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas municipales.

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

Desde su comienzo el problema de no tener bien claro como se iban a manejar los fondos provenientes del IVU, ocasionó que nuestra administración tomara la iniciativa de abrir una cuenta bancaria para depositar por separados los fondos provenientes del IVU. Nuestro Reglamento del IVU fue aprobado el 15 de noviembre de 2006, mediante la Ordenanza número 26, Serie 2006-2007, este dispone en el Artículo 4:1 Utilización de Recursos Provenientes de Impuesto Municipal, los renglones para ser utilizados, pero sin tener limitaciones para éstos. Es por esto, que la administración optó por necesidad de recursos, a utilizarlos para gastos operacionales como indica el borrador del informe, ya que estos no eran recursos limitados. Luego, después de la aprobación de la Ley 80 del 29 de julio de 2007, es que se comienza a depositar en la Cuenta Corriente de nuestro municipio y se comienza a utilizar en lo que la Ley dispone. Los balances que se generan antes de aprobar la Ley se mantienen en la Cuenta Especial, ya que estos quedaron fuera de las limitaciones que dispone la Ley 80 del 29 de julio de 2007. [Sic] [Apartado a.]

Estas tres situaciones que ocurrieron en estas cuentas, solamente responden a que el banco por razones que no entendemos, nos realizan cargos bancarios. Por lo que nunca la Administración ha dejado de solicitar el reembolso al banco, si reconocemos que el banco en muchas ocasiones, no ha revertido los cargos al momento que los solicitamos y a veces tenemos que realizar otras gestiones con el banco. Los cargos realizados por el banco se han ido recobrando y se seguirán solicitando los reembolsos hasta que sean recuperados en un 100%. [Apartado b.]

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

Véanse las recomendaciones 3, 10.b., 11 y 14.

Hallazgo 6 – Deficiencias relacionadas con la custodia y el archivo de los documentos públicos del Departamento de Finanzas, y otras deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso

- a. En marzo de 2008, nuestros auditores efectuaron una evaluación del almacén donde se archivan los documentos públicos del Departamento de Finanzas del Municipio. Dicha evaluación reveló que:
 - 1) No se había preparado un inventario ni un plan de retención para los documentos. Se mantenían archivados documentos que tenían hasta 22 años de antigüedad.

- 2) El área es muy pequeña para la cantidad de documentos que se mantienen archivados. El área designada no cuenta con suficientes anaqueles para el archivo de los documentos.
- 3) La iluminación es deficiente y no hay suficiente ventilación. Tampoco hay sistema de alarma.
- 4) El área es compartida con el almacén de materiales de oficina y de limpieza. En el mismo se guardan materiales de limpieza inflamables.
- 5) El techo tiene filtraciones y observamos documentos que han desarrollado hongo.

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

- El Alcalde tendrá, entre otros, el deber de organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio. [**Artículo 3.009(a)**]
- El Director de Finanzas tendrá, entre otras, la responsabilidad de mantener y custodiar todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del municipio. [**Artículo 6.005(d)**]
- Los municipios se registrarán por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Secretario de Hacienda, en lo relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y la comprobación de las cuentas y operaciones fiscales gubernamentales, de conformidad con la **Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955** y con el **Reglamento Núm. 23**, revisado el 15 de agosto de 1988, en los cuales se establece el **Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos**. [**Artículo 8.015**]

En el **Capítulo XI, Sección 2(4) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone que el Secretario Municipal tendrá la responsabilidad de organizar y administrar los archivos activos e inactivos y custodiar los documentos de los asuntos en que intervenga la secretaria municipal y los documentos históricos del municipio.

En el **Reglamento Núm. 23 del 15 de agosto de 1988, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, según enmendado, emitido por el Secretario de Hacienda, se establecen los requisitos para la conservación de los documentos fiscales. En el referido **Reglamento** se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

- Los municipios deberán proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje se tomarán las debidas providencias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, como por ejemplo: humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, polilla y otros.
- Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse, archivarse en forma tal que se puedan encontrar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en forma adecuada.

Esta situación no permite al Municipio mantener un control adecuado de los documentos públicos del Departamento de Finanzas.

El Alcalde, el Secretario Municipal y el Director de Finanzas no cumplieron con sus deberes.

- b. En 17 facturas por \$20,523 remitidas de noviembre de 2006 a diciembre de 2007, por la reparación y el mantenimiento de los vehículos municipales, no se detallaban por separado todas las piezas instaladas a los vehículos reparados ni el desglose del costo exacto de las mismas.
- c. De noviembre de 2006 a diciembre de 2007, se autorizaron para pago seis comprobantes de desembolso por \$85,431 cuyas facturas incluidas como justificantes y las certificaciones de que los materiales o los servicios se recibieron de conformidad, carecían de las fechas en que fueron suministrados los bienes o prestados los servicios.

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)**]
- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos, la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. [**Artículo 6.005(c)**]
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del Municipio serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [**Artículo 8.005**] En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.
- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán los controles adecuados y suficientes que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. [**Artículo 8.010(d)**]

En la **Ley Núm. 161 del 23 de agosto de 1996, Ley de Mecánica Automotriz y Electromecánica**, se establece la obligación que tienen los dueños, administradores o encargados de taller de mecánica automotriz de proveer a sus clientes una factura completa que incluya todas las piezas y los accesorios instalados en todo vehículo de motor reparado, con el detalle del costo exacto de los mismos, así como de la cantidad cargada por concepto de labor realizada.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que los comprobantes de desembolso, sus justificantes y las órdenes de compra contengan la información, las firmas y las certificaciones necesarias para que se pueda verificar la corrección de los desembolsos efectuados y poder fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** no permiten ejercer un control adecuado del proceso de pagos en el Municipio.

El Alcalde y los directores de Finanzas y Obras Públicas no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Se está trabajando con el Inventario y Plan de Retención de Documentos para luego proceder a solicitar que se decomisen los documentos que cumplan con el periodo de Retención de Documentos, por lo que esto permitiría que el espacio disponible sea uno suficiente para albergar los documentos. **[Apartado a.1) y 2)]**

Se solicitó a la Oficina de Servicios Generales que evaluara la iluminación. Se estará optando por instalar un sistema de alarma, aunque las ventanas y puertas tienen rejas de seguridad. **[Apartado a.3)]**

No hay más lugar para archivar los materiales de oficina y de limpieza. Tenemos limitaciones de recursos, y tampoco tenemos lugares disponibles. **[Apartado a.4)]**

Se estarán buscando los recursos económicos para trabajar con las filtraciones. **[Apartado a.5)]**

Se tomarán las medidas necesarias para enmendar esta situación comentada. **[Apartado b.)]**

Aunque la norma en nuestros desembolsos es que se firme con la fecha en que fueron recibidos los materiales o servicios, aumentaremos los controles para que esta situación no vuelva a ocurrir. **[Apartado c.)]**

Véanse las recomendaciones 3, y 10.c. y d.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con el pago del exceso de licencias por vacaciones y con los registros de tiempo compensatorio acumulado y las horas extras trabajadas

- a. En agosto de 2006 y 2007, el Municipio efectuó pagos por \$23,079 a 28 empleados municipales por concepto de la liquidación de 335 días de licencias por vacaciones acumuladas en exceso de 60 días.

En el Municipio no nos pudieron suministrar evidencia de cuáles fueron las circunstancias extraordinarias que le impidieron tomar las vacaciones y así agotar completamente el exceso de dicho balance.

En el **Artículo 11.016(b)(1) de la Ley Núm. 81** se faculta a los organismos municipales a pagar al empleado vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso. Además, que cada organismo municipal deberá preparar y administrar un plan de vacaciones en la forma más compatible posible con las exigencias del servicio y que evite que los empleados acumulen licencia en exceso del máximo permisible por año natural. En el **Artículo 12.4.2 del Reglamento de Personal del Municipio**, aprobado el 23 de diciembre de 2004, se establece una disposición similar.

La situación comentada demostró que no se administraron adecuadamente los planes de vacaciones correspondientes a dichos años y, por ende, ocasionó que se desembolsaran fondos que pudieron utilizarse para atender otras necesidades.

- b. De octubre de 2005 a enero de 2007, el Municipio pagó \$33,064 a 6 empleados por 4,781 horas extras acumuladas, en lugar de permitirle que éstos disfrutaran de tiempo compensatorio.
- c. El examen de una muestra de siete registros de licencias compensatorias acumuladas y otorgadas en la Oficina de Planificación y Presupuesto reveló lo siguiente:

- 1) Los empleados municipales, en 79 ocasiones, trabajaron horas extras sin que mediara una autorización previa por escrito del supervisor o de la Directora de Recursos Humanos.
 - 2) Los registros de tiempo compensatorio acumulado no eran confiables. En siete ocasiones los balances mensuales no coincidían con lo reflejado en las tarjetas de asistencias.
- d. En la mayoría de las ocasiones, los empleados no agotaban el tiempo compensatorio acumulado dentro de los próximos 30 días.

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 Especial Núm. 27-2004 del 6 de agosto de 2004** de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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** se establece una disposición similar.

En el **Reglamento de Personal del Municipio** se establece lo siguiente:

- El plan de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. **[Sección 14.5(a)]**
- El empleado deberá disfrutar de la licencia compensatoria dentro del período de treinta días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. **[Sección 14.5(b)]**

La situación comentada en el **Apartado b.** ocasionó que el Municipio tuviera que pagar \$33,064 por horas extras, en lugar de conceder el tiempo compensatorio correspondiente. Además, las situaciones comentadas en los **apartados c. y d.** dificultan mantener una administración y supervisión adecuada del personal, y pueden propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas para el Municipio.

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

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

Todos los pagos que se pudieron haber efectuado del balance de vacaciones sobre los días acumulados, solamente responde a la necesidad de servicios de esos empleados y los mismos están de acuerdo a lo establecido en la Ley 152, del 20 de agosto de 1996. También, la Ley 81, tiene disposiciones para el pago de las mismas. Mis directrices han sido claras en cuanto al agotamiento de exceso de vacaciones y tiempo compensatorio, solamente pudieran quedar sin agotar un personal mínimo de nuestro Municipio y únicamente por necesidad de servicios. **[Sic] [Apartado a.]**

Todos los pagos que se pudieron haber efectuado en exceso de tiempo compensatorio, solamente responde a la necesidad de servicios de esos empleados. Nuestro Reglamento de Personal, en el Artículo 14:5, tiene disposiciones para el pago de la misma. **[Sic] [Apartado b.]**

Esta situación fue enmendada y como cuestión de hechos, podemos evidenciar la autorización por parte de la Oficina de Recursos Humanos, para la acumulación de tiempo compensatorio a todas las personas que participaron en la Actividad del Día Internacional del Niño. En adición, le incluimos directrices de la Directora de Recursos Humanos, con fecha del 26 de noviembre de 2007, en donde se preparó un formulario de la autorización para trabajar tiempo extra. [Sic] [Apartado c.1)]

Se tomarán las medidas correctivas para que esta situación no vuelva a ocurrir. [Apartado c.2)]

Se tomarán las medidas necesarias para que esta situación se reduzca, siempre y cuando la necesidad de los servicios de empleados no sean requeridos por su supervisor. [Apartado d.]

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

Véanse las recomendaciones 3 y de la 12 a la 14.

Hallazgo 8 – Falta de controles internos sobre las recaudaciones, sobre los inventarios perpetuos de los certificados de patentes y de los cheques en blanco, y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones

- a. Se determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con los controles sobre las recaudaciones:
 - 1) No se encontró, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos para examen, una libreta de recibos del recaudador auxiliar, **Modelo CR-02**, con los números de serie del 17251 al 17400, utilizada de abril a noviembre de 2006.
 - 2) De marzo de 2006 a septiembre de 2007, se cancelaron 12 recibos del recaudador auxiliar sin indicar las razones.
 - 3) De junio a diciembre de 2007, se cancelaron 12 recibos del recaudador auxiliar cuyos originales no constaban en las libretas correspondientes.

Una situación similar a la comentada en el **Apartado a.2)** se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-64**.

- b. Las pruebas realizadas a los recaudos efectuados en el Centro de Diagnóstico y Tratamiento (CDT) del Barrio Piñas revelaron lo siguiente:
 - 1) De enero a abril de 2006, once empleadas municipales adscritas al CDT realizaron recaudaciones por \$6,511 sin tener nombramiento de recaudador. Éstas ocupaban puestos de Oficinista II, Oficinista I, Trabajadora, Bibliotecaria y Técnico en Sistemas de Oficina I.
 - 2) Para las recaudaciones realizadas no se emitían recibos a los pacientes.
- c. Una Recaudadora Auxiliar encargada de las recaudaciones del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) realizaba funciones conflictivas en relación con los cobros. Entre otras tareas, custodiaba, fijaba, cancelaba y realizaba la venta de sellos del CRIM y efectuaba el cobro de las contribuciones sobre la propiedad mueble. También depositaba las recaudaciones y preparaba los informes sobre los cobros que le requería la referida agencia.
- d. De enero de 2005 a diciembre de 2007, dos recaudadores auxiliares vendían sellos a los contribuyentes, cobraban las contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble y utilizaban la misma caja de cambio.
- e. El Director de Finanzas y la Recaudadora Oficial no realizaban revisiones periódicas de las operaciones de recaudación, los depósitos y la preparación de informes por parte de los recaudadores auxiliares encargados de las recaudaciones del CRIM.
- f. A junio de 2008, en el Departamento de Finanzas no se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco de ninguna de las cuentas bancarias. Tampoco se hacían verificaciones periódicas de su existencia.
- g. Los certificados de patentes municipales y los cheques en blanco no se despachaban mediante requisiciones autorizadas.

- h. En el **Registro de Inversiones** no se incluía toda la información relacionada con los certificados de depósito, tales como: el interés recibido, el aumento en la inversión, el balance de la inversión y la fecha de la liquidación. A marzo de 2008, el Municipio mantenía seis certificados por \$3,760,000.

Situaciones similares a las incluidas en los **apartados b., g. y h.** se comentaron en el informe de auditoría anterior **M-06-64**.

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

- El Director de Finanzas, entre otras funciones, deberá supervisar las tareas de las recaudaciones; administrar y llevar el control de las inversiones; y mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio. [**Artículo 6.005(c) y (d)**]
- El Director de Finanzas tendrá, entre otras, la responsabilidad de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. [**Artículo 6.005(f)**]
- El sistema de contabilidad que se establezca en los municipios estará diseñado de forma tal que refleje o provea, en términos generales, información completa y adecuada sobre el resultado de las operaciones, el control efectivo y la contabilidad de todos los fondos, necesaria para la administración municipal. Se dispone, además, que los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos municipales tendrán controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. [**Artículo 8.010(c) y (d)**]
- Entre los deberes de los funcionarios está vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. [**Artículo 11.011(a)(7)**]

En el **Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecen los controles que se deben ejercer en las funciones de recaudación de fondos públicos.

En el **Capítulo V, Sección 5 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que el Director de Finanzas o su representante autorizado deberá mantener un registro para el control de tales inversiones. Dicho registro se mantendrá por clase de inversión y se indicará, entre otras cosas, la fecha de adquisición, el número de valor expedido, el nombre de la institución, el importe total de la inversión, la fecha de vencimiento, el tipo de interés, el interés recibido, el aumento en la inversión, el balance de la inversión y la fecha de la liquidación. La información provista la utilizará el Director de Finanzas para analizar diariamente el balance de los fondos y de las inversiones realizadas para determinar en cualquier momento la necesidad de liquidar los fondos invertidos o la conveniencia de continuar invirtiendo. En la **Parte III, Sección F del Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado** se establecen disposiciones similares.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al g.** pueden propiciar la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que éstas se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la situación del **Apartado h.** privó al Municipio de información confiable para el manejo y el control de las inversiones. Además, nos impidieron verificar en todos sus detalles las transacciones realizadas con las inversiones.

El Director de Finanzas no cumplió con su deber al respecto.

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

Por causas ajenas a la voluntad del ser humano, esta libreta no fue encontrada para examen de sus auditores, pero tenemos que dejar claro que los recibos fueron encontrados como utilizados durante el periodo indicado.
[Apartado a.1)]

Esta situación solamente le ocurrió al recaudador nuevo, se le impartirá instrucciones para que esta situación no vuelva a ocurrir. [*Sic*] **[Apartado a.2)]**

El Reglamento para la Administración Municipal, en el Capítulo III, Sección 5:4(L), establece que el Recaudador Auxiliar entregará al Recaudador Oficial la primera copia de los recibos auxiliares usados y nulos, por lo que ese recibo nulo no tiene que aparecer en la libreta, debe estar en el informe de recaudaciones diarias. **[Apartado a.3)]**

Esta situación entendemos que es una situación fraccionada del Informe M-06-64, ya que esta situación fue mencionada en este informe y se le respondió el Plan de Acción Correctiva que el Municipio resolvió la misma después que solicitó los servicios de administración del CDT del Barrio Piñas. Este contrato se formalizó el 1 de julio de 2006. **[Apartado b.1) y 2)]**

Se estará solicitando una opinión a la Oficina de OCAM para solucionar dicha situación, esto debido a que los ingresos recaudados por nuestros recaudadores del CRIM, son depositados en cuentas previamente autorizadas por el CRIM de Bayamón, por lo que nuestro Recaudador Oficial no le puede emitir un recibo oficial, ya que no se reflejará el mismo en el depósito del Municipio. **[Apartados del c. al e.]**

No entendemos porque este documento no fuese suministrado en el momento en que se solicitó, ya que contamos con un inventario perpetuo de los cheques. [*Sic*] **[Apartado f.]**

Se estará preparando un control para atender esta situación. **[Apartado g.]**

Esta situación fue señalada por nuestro auditor en una auditoría de seguimiento y se recomendó dicha situación al Director de Finanzas, para que añadiera columnas adicionales que incluyan toda la información requerida en el Reglamento para la Administración Municipal. Esta situación se enmendó inmediatamente, por lo que entendemos que en nuestra Acción Correctiva ya fue anticipada. **[Apartado h.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto a los **apartados a.3), f. y h. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 3 y de la 10.e. a la h.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE TOA ALTA

**OTRAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS DE LOS INFORMES DE
AUDITORÍA ANTERIOR M-06-55 DEL 30 DE MAYO DE 2006, M-06-59 DEL 7 DE
JUNIO DE 2006 Y M-06-64 DEL 13 DE JUNIO DE 2006**

- a. A junio de 2007, no se habían recobrado \$998,156 correspondientes a lo siguiente:
- 1) **Relativas al Informe de Auditoría M-06-55 del 30 de mayo de 2006 (\$937,085)**
(Recomendación 4):
 - a) \$835,387 por distintos conceptos comentados en los informes de auditoría anterior y que aún no se han recobrado
 - b) \$99,290 deudas contraídas ilegalmente en el 2002-03 y pagadas con cargo a partidas presupuestarias del año fiscal 2003-04 [**Hallazgo 4-a.**]
 - c) \$2,408 pagados indebidamente a una empleada municipal por beneficios del Programa de *Voucher* para los cuales no cualificaba [**Hallazgo 7-a.**]
 - 2) **Relativas al Informe de Auditoría M-06-59 del 30 de mayo de 2006 (\$10,395)**
(Recomendación 11):
 - a) \$10,395 no cobrados a pacientes del CDT por servicios prestados [**Hallazgo 5-b.**]
 - 3) **Relativas al Informe de Auditoría M-06-64 del 7 de junio de 2006 (\$50,676)**
(Recomendación 3):
 - a) \$1,620 pagados en exceso e indebidamente por honorarios no prestados por un bufete de abogados [**Hallazgo 1-a.**]
 - b) \$1,000 en pagos duplicados a un asesor por servicios profesionales relacionados con el área de publicidad y diseño gráfico [**Hallazgo 1-b.**]

- c) \$6,000 pagados indebidamente por el alquiler de la planta baja de un edificio, los cuales habían sido pagados bajo el contrato original del alquiler de la propiedad
[Hallazgo 1-c.]
- d) \$10,800 pagados indebidamente a una compañía asesora por aumento de honorarios en un contrato sin que se aumentaran los servicios a prestarse **[Hallazgo 1-d.]**
- e) \$22,343 a una entidad sin fines de lucro o de las fianzas de los funcionarios que autorizaron los pagos ilegales que se indican en el **Hallazgo [Hallazgo 3-a.]**
- f) \$8,913 en cargos bancarios para los cuales no se había reclamado el reembolso
[Hallazgo 6-g.]

ANEJO 2

MUNICIPIO DE TOA ALTA
INDICADORES SOCIOECONÓMICOS*

Extensión territorial del Municipio:

27.47 Millas ²

Posición en extensión #61/78

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

I. Información General	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Población	Habitantes	44,101	63,929	3,808,610
Densidad poblacional	Habitantes/m ²	1,805	2,327	1,114
Población menor de 18 años	Por ciento	36.5	32.7	28.7
Población entre 18 y 65 años	Por ciento	57.6	60.7	60.1
Población mayor de 65 años	Por ciento	5.9	6.6	11.2
II. Características de la Población	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Ingreso per cápita	Dólares	\$ 3,652	\$ 8,568	\$ 8,185
Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)	Por ciento	56.6	39.0	48.2
Población 25 años o más graduada de escuela superior o más	Por ciento	53.0	65.0	60.0
Población urbana	Por ciento	88.5	100.0	94.4
Población rural	Por ciento	11.5	0.0	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	30,500	29,800	-2.3
Empleo total	En miles	28,000	27,100	-3.2
Desempleo	En miles	2,500	2,700	8.0
Tasa de desempleo	Por ciento	8.1	8.9	9.9
IV. Gobierno Municipal	Unidad	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07	Año fiscal 2007-08
Finanzas:				
Ingreso total, según los presupuestos aprobados:	Dólares	\$ 16,234,712	\$ 16,708,058	\$ 19,460,787
Patentes municipales	Dólares	\$ 1,450,000	\$ 2,134,221	\$ 2,457,620
Contribución sobre la propiedad	Dólares	\$ 3,084,587	\$ 3,356,043	\$ 3,307,791
Otros ingresos	Dólares	\$ 11,700,125	\$ 11,217,794	\$ 13,695,376
Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados	Dólares	\$ 10,086,666	\$ 11,082,759	\$ 13,151,923
Nómina	Dólares	\$ 6,148,046	\$ 5,625,299	\$ 6,308,864
Según los estados financieros auditados:				
Exceso (deficiencia) de ingresos sobre gastos del año fiscal	Dólares	\$ 1,331,192	\$ 1,185,052	\$ 228,920
Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal	Dólares	(\$2,278,810)	(\$1,093,758)	(\$448,013)
Importe fondos federales recibidos	Dólares	\$ 3,249,614	\$ 3,853,034	\$ 11,894,250
Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)	Dólares	N/A	\$ 812,848	\$ 1,956,216
Deuda pública municipal, según el B.G.F.**	Dólares	\$ 8,428,914	\$ 10,415,783	\$ 12,715,000
Según certificado por el Municipio:				
Empleo total del Municipio	Personas	587	496	549
De confianza	Personas	43	27	32
Regulares	Personas	301	307	296
Transitorios	Personas	213	137	221
Irregulares	Personas	30	25	-

*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 TOA ALTA
OTROS INDICADORES MUNICIPALES

Extensión territorial del Municipio:

114.73 Millas ²

Posición en extensión #3 / 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	\$ 241,244	\$ 192,784	\$ 198,272
Número de las comisiones legislativas	Número	14	14	15
Número de miembros en la legislatura	Número	14	14	14
Importe de dietas:				
<i>Presidente</i>	Dólares	\$ 80	\$ 80	\$ 80
<i>Legisladores municipales</i>	Dólares	\$ 65	\$ 65	\$ 65
Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias	Semana/día	1era. martes	1era. martes	1era. martes
Sueldo mensual aprobado al Alcalde	Dólares	\$ 3,000	\$ 4,000	\$ 4,000
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:				
<i>Residencias</i>	Número	5,500	5,500	5,000
<i>Comercios, industrias y otros</i>	Número	1,250	1,250	1,250
Programa de reciclaje*	Si/No	Si	Si	Si
Seguridad:				
<i>Número de policías municipales</i>	Número	24	23	23
Servicio educativo:				
<i>Teléfono de la biblioteca municipal</i>	Número	787-894-3566	787-894-3566	787-894-3566
Informática:				
<i>Número de Terminales y Computadoras</i>	Número	59	59	104
III. Evaluación del Gobierno Municipal	Unidad	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07	Año fiscal 2007-08
Puntuación por cumplimiento con los criterios de la OCPR para mejorar la administración pública y de un programa de Prevención - Anticorrupción en el año fiscal 2006-07**	Puntos	100	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 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).

N/A= no aplica

ANEJO 4

MUNICIPIO DE TOA ALTA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE
 ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Luis R. Collazo Rivera	Alcalde	11 ene. 05	30 jun. 08
Sra. Damaris I. Rodríguez Figueroa	Ayudante Ejecutiva	16 feb. 06	30 jun. 08
Sr. Esteban Lomba Rodríguez	Ayudante Ejecutivo	11 ene. 05	26 ene. 06
Sr. Juan Santos Figueroa	Director de Finanzas	11 ene. 05	30 jun. 08
Sr. Jorge Martínez Vázquez	Secretario Municipal	16 feb. 06	30 jun. 08
Sra. Damaris I. Rodríguez Figueroa	Secretaria Municipal	11 ene. 05	15 feb. 06
Sr. Josué Rodríguez Rodríguez	Director de Auditoría Interna	1 may. 07	30 jun. 08
Sra. Maira Vallés de León (Q.E.P.D.)	Directora de Auditoría Interna	17 ago. 06	30 abr. 07
Sra. Carmen Hernández Peña	”	1 jul. 06	16 ago. 06
Sra. Maira Vallés de León (Q.E.P.D.)	”	1 feb. 06	30 jun. 06
Sr. Luis Visaldén Reyes	Director de Auditoría Interna	1 feb. 05	30 ene. 06

² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Continuación ANEJO 4

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Sandra Rivera Rivera	Directora de Recursos Humanos	1 nov. 07	30 jun. 08
Sr. Edgardo Virella Vázquez	Director de Recursos Humanos	16 ago. 06	31 oct. 07
Sra. Annie González Díaz	Directora de Recursos Humanos	7 feb. 05	15 ago. 06
Sr. Luis Visaldén Reyes	Director de Programas Federales	1 feb. 06	30 jun. 08
Sra. Carmen Hernández Peña	Directora de Programas Federales	11 ene. 05	31 ene. 06
Sr. Pedro Marrero Miranda	Director de Obras Públicas Municipal	11 ene. 05	30 jun. 08
Sr. Carlos Perales González	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	11 ene. 05	30 jun. 08
Sr. Jorge Hernández Colón	Comisionado de la Policía Municipal	11 ene. 05	30 jun. 08

ANEJO 5

MUNICIPIO DE TOA ALTA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José E. Rivera Vázquez	Presidente de la Legislatura Municipal	10 ene. 05	30 jun. 08
Sra. Nereida Calderón Rosado	Secretaria de la Legislatura Municipal	3 ene. 08	30 jun. 08
Sra. Lizzette Matos González	Secretaria de la Legislatura Municipal Interina	15 nov. 07	31 dic. 07
Sra. Julia E. Pesquera Morales	Secretaria de la Legislatura Municipal	10 ene. 05	14 nov. 07

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.