



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

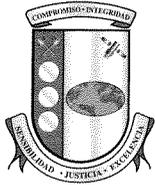
COMISIONES ESPECIALES

- 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

12115



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO P.R.
2009 DEC 14 PM 4:02

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

14 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-10-32* del Municipio de Humacao aprobado por esta Oficina el 9 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

AD-1413



INFORME DE AUDITORÍA M-10-32
9 de diciembre de 2009
MUNICIPIO DE HUMACAO
(Unidad 4036 – Auditoría 13093)

Período auditado: 1 de julio de 2004 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	7
AL SECRETARIO DE JUSTICIA	7
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	8
AL ALCALDE	8
AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS.....	10
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	10
CARTAS A LA GERENCIA.....	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	10
AGRADECIMIENTO	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE HUMACAO.....	13
1 – Deficiencias relacionadas con la construcción de un proyecto, contratación de una obra sin celebrar subasta y otras deficiencias relacionadas	13
2 – Contratación de una obra sin obtener el permiso de construcción y cambio en las especificaciones de una obra sin formalizar una orden de cambio	18
3 – Pago indebido a un contratista por trabajos de construcción realizados antes del otorgamiento del contrato y antes de remitirse para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico y pagos en exceso a otro contratista por horas de servicio que excedieron a las contratadas.....	20

4 – Desembolsos de fondos incurridos en el diseño y la preparación de planos de construcción y compra de un equipo que no habían tenido utilidad	24
5 – Créditos no obligados al momento del otorgamiento de contratos, enmiendas y órdenes de cambio; y contratos y enmiendas a éstos enviados con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico	25
6 – Deficiencias relacionadas con la concesión de donativos de materiales de construcción a personas insolventes, falta de certificaciones en los comprobantes de desembolso, falta de documentos en los expedientes de los proyectos de construcción y deficiencias relacionadas con los archivos inactivos	29
7 – Deficiencias relacionadas con las actas y los expedientes de la Junta de Subastas y ausencia de un Registro de Licitadores	34
ANEJO 1 – GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORMES DE AUDITORÍA M-10-23 Y M-10-32, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORME DE AUDITORÍA M-06-43	37
ANEJO 2 – INDICADORES SOCIOECONÓMICOS	38
ANEJO 3 – OTROS INDICADORES MUNICIPALES	39
ANEJO 4 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	40
ANEJO 5 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	42

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

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

Determinamos emitir dos informes de dicha auditoría. Este segundo informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la construcción de obras, las compras, los contratos de servicios profesionales y consultivos, los desembolsos (parcial) y las subastas (**Informe de Auditoría M-10-32 del 9 de diciembre de 2009**). En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de los controles y de las operaciones relacionadas con los desembolsos (parcial), las recaudaciones, las conciliaciones bancarias, la administración del personal, la propiedad, la contabilidad y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas (**Informe de Auditoría M-10-23 del 24 de noviembre de 2009**).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la **Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

de 1991, según enmendada, y por el **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico**¹. Éste fue aprobado el 30 de junio de 1995 por el Comisionado de Asuntos Municipales y comenzó a regir el 31 de julio de 1995. Las operaciones objeto de este **Informe** estuvieron cubiertas por la **Ley Núm. 81** y por dicho **Reglamento**.

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 independiente de la del Gobierno Estatal.

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

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

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 ascendió a \$30,812,822, \$32,197,396, \$33,656,780 y \$37,457,182 respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2004-05 al 2007-08. Las operaciones para dichos años

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**.

fiscales reflejaron superávit de \$8,383,498, \$7,633,522, \$9,939,362 y \$14,926,770, respectivamente. [Véase el ANEJO 2, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas, con respecto a los años fiscales del 2005-06 al 2007-08]

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

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

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

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

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable, excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales, y los **hallazgos del 4 al 7**, clasificados como secundarios.

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

En este **Informe de Auditoría M-10-32**, y en el primer informe que emitimos de esta auditoría (**Informe de Auditoría M-10-23**) se comentan 66 situaciones que constituyen hallazgos, de las cuales 23 (35 por ciento) se clasifican como hallazgos principales y 43 (65 por ciento) como secundarios. En el informe de auditoría anterior, **M-06-43 del 10 de abril de 2006**, se comentaron 27 situaciones, de las cuales 15 (56 por ciento) se clasificaron como hallazgos principales y 12 (44 por ciento) como secundarios. Las situaciones que constituyen hallazgos incluidas en el **M-10-23 y M-10-32** comparadas con las incluidas en el **M-06-43** aumentaron por 39, lo que equivale a un 144 por ciento de aumento. La distribución por hallazgos es como sigue: la cantidad de situaciones que constituyen hallazgos principales aumentó por 8, lo que representa un 53 por ciento de aumento y los secundarios aumentaron por 31, lo que representa un 258 por ciento de aumento. En el **ANEJO 1** se presenta una gráfica con esta información.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

No fueron atendidas las recomendaciones de 11 situaciones similares comentadas en el primer informe emitido como resultado de esta auditoría (**Informe de Auditoría M-10-23**). Éstas representan un 32 por ciento de las 34 situaciones que se comentaron en dicho **Informe**.

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

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 3**, y tomar las medidas que correspondan. Además, tomar cualquier otra medida que considere de lugar con respecto a las situaciones que se comentan en los demás **hallazgos** de este **Informe**.

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

2. Ver que el Municipio cumpla con el **Plan de Acción Correctiva** establecido por esta Oficina y con las disposiciones del **Boletín Administrativo 1998-16**, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 7]**

AL ALCALDE

3. Asegurarse de que los recursos del Municipio se inviertan con eficiencia y en beneficio de la ciudadanía. **[Hallazgo del 1-a.1)a) al c)]**
4. Abstenerse de otorgar contratos para la construcción de obras sin contar con los fondos necesarios para el pago de las mismas. **[Hallazgo 1-a.1)d)]**
5. Celebrar subastas públicas para la contratación de obras de construcción que así lo requiera la ley. **[Hallazgo 1-a.1)e)]**
6. Ver que se obtengan los permisos de las agencias correspondientes antes de contratar la construcción de obras. **[Hallazgo 1-a.1)f)]**
7. Obtener de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) los permisos de construcción correspondientes, antes de ordenar la construcción o reconstrucción de obras. **[Hallazgos 1-a.2) y 2-a.]**
8. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que las órdenes de cambio o las enmiendas a los contratos se emitan y sean aprobadas por la Junta de Subastas y el Alcalde antes de que se realicen cambios en los trabajos de construcción contratados. **[Hallazgo 2-b.]**
9. Recobrar de los contratistas, los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, las siguientes cantidades:
 - a. los \$35,538 pagados ilegalmente a un contratista antes de otorgarse el contrato y de remitirse para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. **[Hallazgo 3-a.]**

- b. los \$3,675 pagados indebidamente a un contratista por servicios de alquiler de equipo para sonido no brindados. **[Hallazgo 3-b.]**
10. Asegurarse de que los recursos del Municipio se utilicen para la obtención de servicio y compra de equipo que tengan utilidad y resulten en beneficio del interés público, de manera que no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 4.**
11. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos para la construcción de obras y mejoras, órdenes de cambio y contratos de servicios profesionales y consultivos al momento del otorgamiento de los mismos. **[Hallazgo 5-a.]**
 - b. Procese los comprobantes de desembolso cuando éstos contengan:
 - 1) las facturas con el detalle de las cantidades de los materiales de construcción despachados a los beneficiarios **[Hallazgo 6-a.2]**
 - 2) las hojas de requisiciones de materiales o servicios **[Hallazgo 6-a.3]**
 - 3) la certificación en las facturas que indique la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o beneficios producto del contrato. **[Hallazgo 6-b.]**
12. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del término establecido, copias de los contratos y de las enmiendas a éstos, según se requiere en la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, y en el **Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor de**

Puerto Rico², promulgado el 5 de octubre de 2004 por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha **Ley**. [**Hallazgos 5-b.**]

13. Ver que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con:
 - a. los donativos otorgados para la compra de materiales de construcción [**Hallazgo 6-a.1)**]
 - b. los expedientes de las obras [**Hallazgo 6-c.**]
 - c. el archivo inactivo de los documentos públicos. [**Hallazgo 6-d.**]
14. Establecer un **Registro de Licitadores** para los contratistas y los proveedores cualificados para la ejecución de obras, la prestación de servicios por contratos y la adquisición de bienes y servicios. [**Hallazgo 7-c.**]

AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

15. Ver que se corrijan las deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas y los expedientes de subastas. [**Hallazgo 7-a. y b.**]

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

16. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 3, y 4** 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 Alcalde, Hon. Marcelo Trujillo Panisse, para comentarios por carta del 24 de agosto de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

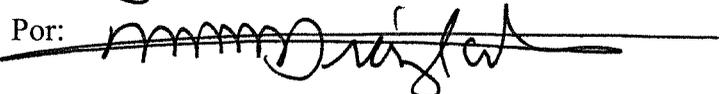
El Alcalde remitió sus comentarios sobre nuestros **hallazgos** en carta del 25 de septiembre de 2009. Toda vez que algunos de los comentarios sometidos por el Alcalde no

² Este Reglamento fue revisado el 15 de septiembre de 2009 por el Contralor de Puerto Rico.

cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina sobre el particular en la **Carta Circular OC-06-11 del 2 de noviembre de 2005**, 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 HUMACAO**.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: 

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE HUMACAO, 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 HUMACAO

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los enumerados del **4 al 7**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Deficiencias relacionadas con la construcción de un proyecto, contratación de una obra sin celebrar subasta y otras deficiencias relacionadas

- a. El 15 de diciembre de 2004, el Municipio celebró una subasta para la construcción de dos monumentos en las entradas al Pueblo de Humacao localizadas en los predios de la carretera estatal PR-30. Dicha subasta se adjudicó el 17 de diciembre de 2004 y el Alcalde otorgó un contrato al contratista favorecido por \$573,000 el 28 de febrero de 2005 para la construcción de dichos monumentos. De febrero a agosto de 2005, el contratista certificó trabajos realizados por \$89,731, correspondiente al pago de los seguros y fianzas, patentes, arbitrios de construcción, estudios de suelo e instalaciones temporeras. En agosto de 2005, el Municipio le pagó \$80,757 por dichos trabajos.

El 22 de diciembre de 2004, la Autoridad de Carreteras y Transportación, y en marzo y mayo de 2005, el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) revocaron los permisos que habían otorgado para la construcción de los monumentos. Posteriormente, en noviembre de 2005, el DTOP autorizó la construcción del proyecto pero en otro lugar. Esto, en los predios donde ubica el Monumento Cacique Jumacao en la carretera estatal PR-30 intersección con la carretera estatal PR-3. En enero de 2006, el Municipio desiste de la construcción de los dos monumentos contratados originalmente y decide construir solamente uno, conforme al permiso otorgado por DTOP.

Para desarrollar el nuevo proyecto se prepararon planos nuevos y se hicieron cambios al concepto original del proyecto. Se le añadió una fuente de agua que incluía un tanque, una cascada y la instalación de una bomba de agua. También se añadieron dos baños y todo su

equipo, un cuarto para una bomba de agua y sus controles eléctricos, luminarias, el sistema de alcantarillado sanitario y sistema pluvial, construcción de una entrada al lugar, asfalto para un estacionamiento, preparación de un jardín y una verja ornamental de metal con columnas de hormigón. Además de la demolición de parte de la estructura existente.

Debido a los cambios, el contratista emitió un nuevo estimado de costos del proyecto que elevó el mismo a \$650,391. Para cubrir la diferencia en costos del nuevo estimado, el 27 de septiembre de 2006, el Alcalde autorizó una orden de cambio por \$77,391. Además, en octubre de 2007 y febrero de 2008 se aprobaron 2 órdenes de cambio adicionales por \$142,199 que aumentaron el costo del proyecto a \$792,590, esto es \$219,590 más que el costo del contrato original, equivalentes al 38 por ciento. El 7 de febrero de 2008, el Municipio otorgó un contrato supletorio por \$47,689 para cubrir la última orden de cambio aprobada. **[Véase el Hallazgo 6]** El proyecto fue construido de febrero de 2005 a febrero de 2008, y se pagó en su totalidad entre agosto de 2005 y abril de 2008.

- 1) Nuestra Oficina contrató los servicios de un ingeniero perito para evaluar el referido proyecto. El 2 de febrero de 2009, el ingeniero nos presentó un informe con las deficiencias encontradas. Las mismas se detallan a continuación:
 - a) El proyecto construido es diferente al que originalmente se subastó y se contrató.
 - b) La comparación de un estimado de los costos preparado por nuestro ingeniero sobre varias partidas identificadas en el desglose de costos original preparado por el contratista y aprobado por el arquitecto y supervisor del proyecto, reflejó un exceso de \$58,457 en los costos de construcción de dicho proyecto.
 - c) En el monto del contrato y en lo que se pagó por el mismo incluyeron costos por \$35,470 directamente relacionados a la construcción de los dos monumentos que originalmente fueron contratados y que luego se desistió de su construcción. Por esto dichos desembolsos no tuvieron utilidad para el Municipio y encareció el costo del proyecto construido.

- d) Al momento de otorgarse el contrato para la construcción de la obra mencionada el Municipio sólo contaba con fondos por \$450,156 destinados para el proyecto. Esto reflejó una insuficiencia de fondos por \$122,844 para la construcción de la obra. En mayo de 2007, el Director de Finanzas separó los fondos faltantes.
 - e) El Municipio debió celebrar una nueva subasta para el desarrollo del nuevo proyecto que finalmente se construyó.
 - f) El Municipio anunció la subasta del proyecto original antes de obtener los permisos de las agencias pertinentes.
- 2) El análisis del proyecto realizado por nuestros auditores reflejó, además, que el Municipio autorizó la construcción del proyecto sin obtener el permiso de construcción de la ARPE. Este se obtuvo el 2 de agosto de 2006, esto es 520 días después del comienzo de la obra.

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

- No se podrá comprometer en forma alguna al municipio en ningún contrato o negociación para pago futuro de cantidades que excedan a las asignaciones y a los fondos. [**Artículo 8.004(b)**]
- 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.

- El municipio celebrará subasta pública para toda obra de construcción o mejora pública que exceda de \$40,000³. [**Artículo 10.001(b)**] En el **Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar.
- Ningún funcionario o empleado podrá celebrar contratos o incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento. [**Artículo 11.011(b)(12)**]
- La violación a las disposiciones del **Artículo 11.011** de esta Ley por parte de los funcionarios y empleados municipales, podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo y destitución. [**Artículo 11.012(d)**]

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

En el **Capítulo VIII, Parte III Sección 1 y 3(8), y Parte IV Sección 2(5) del Reglamento Revisado de Normas Básicas** se establece lo siguiente:

- No se anunciará subasta alguna sin que estén preparados y aprobados por las agencias estatales pertinentes, los planos y las especificaciones del lugar.
- No se procederá a hacer anuncio alguno hasta tanto el Municipio haya provisto el crédito presupuestario necesario y la agencias estatales concernientes hayan aprobado la obra a realizarse.

³ Mediante la **Ley Núm. 127 del 17 de octubre de 2005** se aumentó a \$100,000 el límite para la contratación de toda obra de construcción o mejora pública.

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

Estas situaciones ocasionaron o pudieron ocasionar lo siguiente:

- El Municipio incurrió en costos por \$93,927 que no tuvieron beneficio alguno para la ciudadanía.
- Pudo ocasionarle inconvenientes al Municipio para el pago de dicho contrato.
- El no tener los permisos correspondientes previos al inicio de la construcción del proyecto pudo tener consecuencias adversas para el Municipio.

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

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

El proyecto de “Monumentos de Acceso a la Ciudad de Humacao” fue un concepto que originalmente constaba de la construcción de dos monumentos incluidos en un mismo contrato. La Junta de Subastas (Junta) contaba con el endoso y permiso del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) con fecha del 28 de septiembre de 2004 para llevar a cabo la subasta señalada, la cual se realizó el 15 de diciembre y se adjudicó el 17 de de diciembre de ese mismo año. La revocación del permiso otorgado por la DTOP ocurrió posterior a esta adjudicación. Luego se obtuvo el permiso para la construcción de uno de los monumentos en el lugar que fue autorizado por la DTOP conocido como el monumento en honor a nuestro Cacique “Jumacao”. Optamos por construir el mismo utilizando los planos que se prepararon con dicho propósito. Las órdenes de cambio de este proyecto fueron aprobadas por la Junta basándose en las recomendaciones del arquitecto, diseñador y un ingeniero que evaluaron las mismas. Además, se contó con una consulta de nuestro asesor legal. Debo añadir que los costos por \$35,470 que estaban relacionados con los dos monumentos originales fueron utilizados en la construcción del monumento autorizado. El monumento al Cacique Jumacao fue terminado y es visitado tanto por personas

de distintas áreas de Humacao como por turistas que nos visitan y disfrutan de sus facilidades.

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

Véanse las recomendaciones 2, de la 3 a la 7 y 16.

Hallazgo 2 – Contratación de una obra sin obtener el permiso de construcción y cambio en las especificaciones de una obra sin formalizar una orden de cambio

- a. En junio de 2007, el Municipio ordenó la construcción del proyecto Mosaico El Búho por \$89,906 sin obtener previamente de la ARPE el permiso de construcción correspondiente. A junio de 2008 no se había obtenido dicho permiso. El proyecto se realizó y se pagó en su totalidad de junio a diciembre de 2007.

En la **Ley Núm. 76**, se dispone que para llevar a cabo trabajos de construcción y de reconstrucción se obtendrá de dicha agencia un permiso de construcción. Se dispone, además, que no podrá usarse ningún terreno o edificio, ni ninguna parte de éstos, a menos que el uso sea de conformidad con los reglamentos y de acuerdo con el permiso que para su construcción conceda la ARPE.

El no tener el permiso de la ARPE previo al inicio de la construcción del proyecto no ofreció al Municipio seguridad de que el plano estaba diseñado de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Asimismo, no permitió que dicha agencia ejerciera su función reguladora previo al inicio de las construcciones.

El Alcalde no cumplió con la disposición citada.

- b. En las especificaciones del proyecto mencionado en el **Apartado a.** se requería, entre otras cosas, la siembra de plantas ornamentales. El contratista instaló otras plantas ornamentales diferentes a las establecidas en el contrato. Para dichos trabajos no se emitió una orden de cambio o una enmienda al contrato debidamente aprobada por el Alcalde y la Junta de Subastas. Tampoco se preparó un análisis de costo.

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

- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. **[Artículo 8.005]** En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.
- La Junta de Subastas tendrá que aprobar las alteraciones o adiciones en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato con el voto afirmativo de dos terceras partes del total de sus miembros. **[Artículo 10.002(g)]**

El permitir que se realicen trabajos sin la aprobación previa del Alcalde y de la Junta de Subastas puede propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas en los proyectos.

El Alcalde y el Director de Finanzas no protegieron los intereses del Municipio.

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

He impartido instrucciones al Secretario Municipal, a la Junta de Subasta, a la División de Proyectos y a la Directora de Programas Federales para que tomen las medidas pertinentes para que se aseguren de que se obtienen los permisos de las agencias estatales antes de formalizar los contratos de construcción. Además, para que se revisen los expedientes de las obras terminadas y en proceso para ver que contengan los permisos correspondientes. En lo que respecta a los permisos de construcción nuestro Departamento de Planificación y la Oficina de Permisos están colaborando en la agilización de los mismos al contar nuestro Municipio con la aprobación por parte del Gobernador. **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 2, 7 y 8.

Hallazgo 3 – Pago indebido a un contratista por trabajos de construcción realizados antes del otorgamiento del contrato y antes de remitirse para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico y pagos en exceso a otro contratista por horas de servicio que excedieron a las contratadas

- a. El 7 de febrero de 2008, el Alcalde otorgó un contrato supletorio por \$47,689 a un contratista para realizar trabajos adicionales relacionados con el proyecto de Monumentos de Acceso a la Ciudad con vigencia del 7 de febrero al 31 de marzo de 2008. [Véase el **Hallazgo 1**] El contrato fue registrado en la Oficina del Contralor el 27 de febrero de 2008. El 29 de enero de 2008, el contratista emitió una certificación para pago por \$39,487 correspondiente a parte de los trabajos adicionales incluidos en el contrato supletorio. El pago de la certificación se hizo el 13 de febrero de 2008 por \$35,538 luego de retenerle el 10 por ciento requerido. Dicho pago correspondía a trabajos realizados antes de que se otorgara el contrato supletorio y de que el mismo se sometiera para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. El pago se hizo 16 días antes de que el contrato fuese registrado conforme a lo que requiere la ley, por lo que dicho pago fue indebido.

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

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

- No se autorizará desembolso alguno relacionado con los contratos sin la constancia de haberse enviado el contrato a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
[Artículo 8.004(d)]
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de

cualquier concepto. [Artículo 8.005] En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

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

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

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

En la **Carta Circular Núm. OC-06-15⁴** del 20 de diciembre de 2005, emitida por el Contralor de Puerto Rico, se informó a los alcaldes, secretarios del Gobierno, y directores de dependencias y de corporaciones públicas las guías y los formularios necesarios para el registro y trámite de contratos, escrituras y documentos relacionados, así como para requerir copia de éstos mediante disquete u otros medios electrónicos. Además, se informó sobre la prohibición de efectuar pago alguno por servicios rendidos sin antes radicar el contrato correspondiente en la Oficina del Contralor.

- b. En julio de 2007, el Alcalde otorgó a un contratista un contrato para prestar servicios de sonido por \$18,000. El contrato tenía vigencia de julio de 2007 a junio de 2008 y se establecía un pago por los servicios de \$25 dólares la hora hasta un máximo de 60 horas mensuales equivalentes a \$1,500 mensuales.

⁴ En la **Carta Circular OC-10-07 del 14 de octubre de 2009** se incluyen disposiciones similares.

El examen que realizamos sobre los documentos de pago y sus justificantes relacionados con el referido contrato reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio separó los fondos para el pago del contrato 46 días después de otorgado el mismo.
- 2) El contratista presentó una factura por \$1,500 al Municipio por los servicios prestados en la Actividad del Día de Reyes, celebrada en enero de 2008. No obstante, la actividad se extendió por 8 horas, según la información obtenida. Esto representó un pago en exceso de \$1,300 equivalentes a 52 horas por las que el contratista no prestó sus servicios.
- 3) En las actividades de las secretarías y los maestros, celebradas en abril y mayo de 2008, respectivamente, el contratista facturó \$2,700 equivalentes a 108 horas de servicios. Estas actividades tuvieron una duración de 6.5 horas cada una, por lo que el contratista debió cobrar \$325. Esto representó un pago indebido por \$2,375.

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

- El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio. **[Artículo 3.009(s)]**
- El Director de Finanzas tendrá, entre otras, la responsabilidad de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos y tomará medidas adecuadas para salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c) y (f)]**
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para 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.

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

En el **Capítulo IV, Sección 21(1) y (2) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que el Alcalde, o su representante autorizado, tomará las providencias necesarias para determinar que las personas contratadas cumplan con los deberes y las responsabilidades estipuladas en el contrato. Se establece, además, que el Director de Finanzas ordenará los pagos por estos servicios de acuerdo a lo estipulado en el contrato y luego de recibir la debida certificación de que los servicios o la tarea se rindió según los términos del contrato y en forma aceptable.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** ocasionaron pagos indebidos por \$39,213.

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni supervisaron adecuadamente la emisión de los referidos desembolsos.

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

Esto ocurrió debido a que el contratista procedió con los trabajos de construcción de manera continua sin darnos la oportunidad de realizar los trámites administrativos requeridos. No obstante, logramos completar los trámites del registro. [Apartado a.]

El contrato al que se hace referencia se formalizó para cubrir varios servicios de difusión de actividades auspiciadas por nuestro Municipio y actividades de todas las dependencias municipales que son organizadas por la Oficina de Relaciones Públicas. Durante el transcurso de las actividades tuvimos la necesidad de añadir algunos servicios adicionales a los de la guagua de sonido que no estaban claramente incluidos en la cláusulas contractuales, pero que se relacionaban con la provisión de servicios de sonidos, montajes de equipos de música y participación de personas como “Disk Jockeys” (DJ’s) para entretenimiento en eventos especiales. Utilizamos los fondos del contrato el cual el contratista no iba a consumir en su totalidad y decidimos cubrir los gastos adicionales con cargo a dicho contrato. Reconocemos que debimos transferir los fondos sobrantes a otra partida que nos permitiera evitar los señalamientos al respecto y

que el contratista no presentara en sus facturas el total facturado en proporción de horas en lugar de una cantidad fija. Debo señalar que el contratista presentó estimados o propuestas para los servicios adicionales brindados que no fueron incluidas dentro los justificantes del comprobante. Los eventos especiales que se cubrieron fueron para la actividad de Fiestas de Reyes (entrega de regalos), día de las Secretarías y actividad del día del Maestro, en enero, abril y mayo de 2008, respectivamente. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 2, 9.a. y b. y 16.

Hallazgo 4 – Desembolsos de fondos incurridos en el diseño y la preparación de planos de construcción y compra de un equipo que no habían tenido utilidad

- a. El 6 de febrero de 2004, el Alcalde otorgó un contrato por \$48,444 a un contratista para la prestación de servicios de arquitectura para el diseño del proyecto de dos monumentos a la entrada de la Ciudad. Dicho contrato fue enmendado el 8 de febrero de 2005 y se le aumentaron los honorarios por \$14,278 por trabajos adicionales de diseño, lo que elevó los costos del contrato a \$62,722. De julio de 2004 a marzo de 2005, el Municipio pagó dicho contrato en su totalidad. El Municipio no obtuvo el permiso del DTOP para la construcción de dicha obra. En enero de 2006, el Municipio desistió de la construcción de dicho proyecto como había sido diseñado, por lo que no le dio uso a dichos planos. **[Véase Hallazgo 1]**
- b. En mayo de 2007, el Municipio adquirió un equipo para el despacho de gasolina a un costo de \$16,225. Como parte del equipo se instaló un contador de gasolina el cual incluía un programa de computadora y unas llaves de acceso, entre otros, a un costo total de \$9,045. En una visita realizada por nuestros auditores al Taller de Obras Públicas Municipal el 7 de noviembre de 2008, éstos observaron que a dicho equipo no se le estaba dando uso. Varios empleados municipales le indicaron a nuestros auditores que este equipo nunca fue utilizado y que el mismo estaba dañado.

En el **Artículo 8.005 de la Ley Núm. 81** se establece que el Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. En el **Capítulo IV**,

Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

Las situaciones comentadas ocasionaron que se invirtieran recursos por \$87,992 que no tuvieron utilidad.

El Alcalde no protegió los intereses del Municipio.

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

Ver mis comentarios en el Hallazgo 1. [**Apartado a.**]

Se han instalado los nuevos equipos y programación para asegurar que se llevan registros adecuados de manera electrónica del despacho del combustible en las bombas y que se realicen cuadros confiables sobre el consumo y las cantidades que se mantienen en los tanques. Solamente se espera por las pruebas a la programación para ponerlo en operación de forma continua en el despacho de combustible del Taller. [**Apartado b.**]

Véanse las recomendaciones 2, 10 y 16.

Hallazgo 5 – Créditos no obligados al momento del otorgamiento de contratos, enmiendas y órdenes de cambio; y contratos y enmiendas a éstos enviados con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

- a. El Director de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 6 contratos, 5 enmiendas y 5 órdenes de cambio por \$1,647,336 otorgados de febrero de 2004 a noviembre de 2007, al momento de éstos otorgarse. De éste importe, \$1,461,097 eran para la construcción de obras y mejoras, y \$186,239 para servicios de ingeniería, supervisión e inspección de proyectos. Los créditos para el pago de dichos contratos se obligaron de 31 a 800 días luego de otorgarse los contratos, enmiendas y órdenes de cambio.

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

- El Alcalde será responsable de supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio de conformidad a lo dispuesto en esta **Ley**. **[Artículo 3.009(s)]**
- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas relacionadas con la contabilidad, 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 respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

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

Esta omisión impide mantener un control efectivo de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos y propicia sobregiros en éstas. Además, pueden propiciar litigios innecesarios al Municipio.

El Director de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

- b. De diciembre de 2004 a junio de 2007, el Municipio remitió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de 3 contratos y 23 enmiendas a contratos por \$603,376 para la construcción de obras, con tardanzas de 31 a 161 días de la fecha establecida.

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

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

- No se autorizará desembolso alguno relacionado con los contratos sin la constancia de haberse enviado el contrato a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
[Artículo 8.004(d)]
- Los municipios mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, inclusive las enmiendas a los mismos, y enviarán copia de éstos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico conforme a la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975** y su **Reglamento**.
[Artículo 8.016]

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

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

En la **Carta Circular OC-04-19** emitida el 24 de junio de 2004 por por el Contralor de Puerto Rico, se orientó a las entidades gubernamentales, sobre las enmiendas efectuadas a la **Ley Núm. 18** que requiere que las entidades gubernamentales y municipales mantengan un registro de todos los contratos que otorgan y que remitan copia de los mismos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Esta **Carta Circular** fue derogada mediante la **Carta Circular Núm. OC-06-15** emitida el 20 de diciembre de 2005 por el Contralor de

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

La situación comentada impidió que esta Oficina incluyera prontamente dichos contratos en el registro computadorizado que se mantiene de los contratos otorgados por las entidades gubernamentales, y que los mismos estuvieran accesibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos. Además, los pagos realizados pudieron resultar indebidos.

El Alcalde, el Director de Finanzas y el Secretario Municipal no cumplieron con su deber.

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

Esta situación se produce debido a la fecha en que el contrato formalizado llega al Departamento de Finanzas. Debo indicar que antes de la formalización de cualquier contrato el Director de Finanzas separa los fondos necesarios mediante una certificación de disponibilidad de fondos que es emitida previamente. De no estar esa certificación no se formaliza el contrato. Esta situación ocurre principalmente por el trámite posterior a la preparación y formalización de los contratos y el tiempo en que son presentados para el registro de las órdenes de compra correspondientes. **[Apartado a.]**

He impartido instrucciones a la Secretaría Municipal para que tomen las medidas pertinentes para el envío de los contratos y sus enmiendas al registro de la Oficina del Contralor dentro del período correspondiente. Debo añadir que hemos mejorado sustancialmente en lo que respecta a esta situación. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 2, 11.a. y 12.

Hallazgo 6 – Deficiencias relacionadas con la concesión de donativos de materiales de construcción a personas insolventes, falta de certificaciones en los comprobantes de desembolso, falta de documentos en los expedientes de los proyectos de construcción y deficiencias relacionadas con los archivos inactivos

- a. El examen de 85 expedientes relacionados con donativos de materiales de construcción por \$63,523 otorgados de octubre a diciembre de 2007 por el Municipio a personas insolventes reveló lo siguiente:
- 1) En los 85 expedientes (100 por ciento) no se encontró evidencia de que el Municipio realizara inspecciones para corroborar que los beneficiarios de los donativos de materiales de construcción los utilizaran para realizar las mejoras propuestas a sus viviendas.
 - 2) En 74 expedientes (87 por ciento) las facturas incluidas en los mismos no indicaban las cantidades de materiales de construcción que le fueron despachadas a los beneficiarios. Tampoco se incluyó esta información en los comprobantes de desembolsos.
 - 3) En 50 comprobantes de desembolso por \$36,357 no se incluyó la hoja de requisición de los materiales de construcción donados.
- b. Entre febrero y marzo de 2006, se autorizaron para pago 18 comprobantes de desembolso por \$35,490 por instalación de cisternas cuyas facturas no incluían la certificación del proveedor sobre ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o beneficios producto del contrato en cuestión.

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

- El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio. [**Artículo 3.009(s)**]
- Los directores de las unidades administrativas establecerán sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de la unidad administrativa. [**Artículo 6.003(d)**]

- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [Artículo 8.005]. En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.
- Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta Ley y cualesquiera otra ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales. [Artículo 10.007(a)]

En el **Artículo 12 del Reglamento para Establecer el Procedimiento para la Prestación de Ayudas a Personas Insolventes** aprobado el 3 de noviembre de 1998 por el Municipio se establecen los criterios para la concesión de beneficios por materiales de construcción.

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

Es norma de sana administración y de control interno que los comprobantes de desembolso contengan todos los documentos, las certificaciones y la información necesaria para que se pueda verificar en todo momento la corrección de los desembolsos efectuados y poder fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **Apartado a.** nos impidió verificar en detalle la corrección y propiedad de dichos desembolsos. Además, la situación comentada en el **Apartado b.**

propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos y evitan que de éstas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

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

- c. El examen de los expedientes de seis proyectos de construcción de obras y mejoras por \$1,997,449 que se efectuaron de noviembre de 2004 a mayo de 2008, carecían de documentos importantes, según se indica a continuación:
- 1) En los 6 expedientes (100 por ciento) no se incluyó el *Substantial Completion Form*.
 - 2) En los seis expedientes no se incluyeron las listas de deficiencias [*Punch List*].
 - 3) En 2 expedientes (33 por ciento) no se incluyó el *Payment & Performance Bond* de los proyectos.
 - 4) En dos expedientes no se incluyeron los originales de los estimados de costos preparados por el arquitecto o ingeniero de los proyectos.
 - 5) En 1 expediente (16 por ciento) no se incluyeron los documentos originales del Desglose de Costos (*Breakdown for Payments*) preparado por el contratista del proyecto.
 - 6) En un expediente no se incluyó el plano original del proyecto.

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

- Los directores de unidades administrativas están en la obligación de poner a la disposición de los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos les soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

[Artículo 6.003(f)]

- Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta Ley y cualesquiera otra ley o reglamento que rijan los procedimientos fiscales y administrativos municipales. [**Artículo 10.007(a)**]

Es norma de sana administración mantener expedientes para las obras que contengan todos los documentos relacionados con las mismas y que éstos estén disponibles para examen por esta Oficina y demás autoridades competentes.

La situación comentada evita mantener registros confiables de las obras. Además, nos impidió verificar en todos sus detalles la corrección y propiedad de los procedimientos llevados a cabo para las mismas.

El Alcalde y los funcionarios concernidos no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

- d. En diciembre de 2007 y junio de 2008, nuestros auditores efectuaron una inspección de las áreas donde se archivan los documentos públicos inactivos. En dicha inspección se observó lo siguiente:

- 1) El lugar no ofrecía seguridad a los empleados que laboraban en el mismo ni de los documentos allí almacenados. Éstos estaban expuestos, debido a que en el área había aves, filtraciones en el techo, humedad y olores objetables.
- 2) Los documentos no se mantenían organizados adecuadamente. Éstos se mantenían colocados en bolsas plásticas y sin identificar, lo cual dificultaba su localización.

En el **Artículo 26 del Reglamento Núm. 4284**, promulgado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, se establece, entre otras cosas, que las agencias tomarán las precauciones necesarias para proteger sus documentos contra riesgo de fuego, huracán, y otros desastres y velará por que los sitios de almacenaje tengan suficiente vigilancia y estén a prueba de humedad y sequedad excesiva, estén libres de sabandijas y tengan suficiente ventilación e iluminación natural y artificial.

La **Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**, establece que el patrono debe proveer un lugar de trabajo libre de riesgos y asegurar la protección a su personal. Es responsabilidad del patrono mantener un ambiente de trabajo saludable, donde la calidad del aire sea aceptable.

La **Carta Circular OC-99-04, del 29 de septiembre de 1998** establece normas relacionadas a la higienización de las áreas de archivo de documentos.

Las condiciones físicas del área del archivo constituyen un riesgo para la salud y la seguridad de los empleados que trabajan en ésta. Además, propician la pérdida o el deterioro de los documentos fiscales.

El Alcalde y los funcionarios a cargo de dichos archivos no cumplieron con su deber.

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

Los donativos de materiales de construcción fueron otorgados con unos fondos no recurrentes recibidos en el Municipio. Nuestra Oficina de Servicios al Ciudadano se encarga de evaluar las solicitudes y efectuar la visita de inspección inicial y revisar la lista de materiales de construcción que presenta el solicitante. Luego de la aprobación del donativo, se le otorga una cantidad de fondos que usualmente no llega a la totalidad de los materiales solicitados. Luego se prepara una orden de compra para que adquiera los materiales en la ferretería adjudicada en subasta. Las situaciones del apartado 2 y 3 obedecen a la dificultad de parear el total del donativo con la lista de materiales presentada por el participante, y las requisiciones con la factura de la ferretería. Para establecer los controles necesarios hemos impartido las instrucciones para que completen los expedientes efectuando la visita de inspección final y que se verifique la requisición y la orden con el conduce y la factura para asegurarnos de que el donativo se utilizó adecuadamente. [Apartado a.]

En una búsqueda minuciosa en los expedientes mencionados pudimos constatar que la gran mayoría de los documentos fueron localizados dentro del expediente de subasta y en la Oficina de Proyectos. El documento del Substantial Completion Form no es solicitado para todos los proyectos de construcción según lo sugiere este Hallazgo. Nuestros funcionarios se encargan de completar estos documentos en las obras que así lo requieran. En algunos proyectos por ser relativamente pequeños en costos se preparan minutas que resumen algunas deficiencias encontradas, otras no requieren resumirlas porque no existen. La

exigencia de estos documentos en ocasiones, pueden ser utilizados por el contratista como pretexto para no entregar la obra a tiempo y por lo tanto eximirse de pagar multas por la entrega tardía de la misma. **[Apartado c.]**

Hemos confrontado el problema de limitación de espacios físicos adecuados para mantener el archivo inactivo de documentos. Actualmente hemos adquirido por compra un edificio cercano al Centro de Gobierno Municipal con suficiente capacidad para almacenar dichos documentos. Los arreglos y las reparaciones que estamos realizando para remodelar estas facilidades terminarán próximamente, por lo que esta situación será corregida completamente. **[Apartado d.]**

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

Véanse las recomendaciones 2, 11.b. y 13.

Hallazgo 7 – Deficiencias relacionadas con las actas y los expedientes de la Junta de Subastas y ausencia de un Registro de Licitadores

- a. El examen de las actas de la Junta de Subastas preparadas de junio de 2004 a febrero de 2008, reveló que el Presidente de la Junta no firmó 15 actas y el Secretario de dicho organismo no firmó 77 actas correspondientes a la celebración y adjudicación de subastas, presubastas y reuniones.

El **Artículo 10.005 de la Ley Núm. 81** se establece que todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta de Subastas se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la misma. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.

- b. El examen de los expedientes relacionados con ocho subastas celebradas de noviembre de 2005 a febrero de 2008, reveló que dos de estos expedientes carecían de la hoja de análisis de las licitaciones presentadas por los licitadores que participaron de las subastas.

En el **Artículo 6.003(f) de la Ley Núm. 81** se establece que los directores de unidades administrativas están en la obligación de poner a la disposición de los auditores internos y

externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Es norma de sana administración y de control interno mantener expedientes de las subastas en los cuales se incluyan todos los documentos e información relacionados con las mismas.

Las omisiones comentadas pueden dar lugar a que se cuestione la validez de los acuerdos tomados por la Junta de Subastas y evitan mantener registros confiables sobre las subastas.

El Presidente y el Secretario de la Junta de Subastas no cumplieron con su deber.

- c. Al 30 de junio de 2008, no se había establecido un **Registro de Licitadores** que incluyera información sobre los contratistas y proveedores cualificados para la construcción de obras, la prestación de servicios por contrato y la adquisición de bienes y suministros.

En el **Capítulo VIII, Parte I, Sección 4 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que los municipios podrán mantener un Registro de Licitadores clasificados de acuerdo con el bien, la obra o el servicio, de todos los comerciantes interesados en licitar. Dicho Registro será utilizado para enviar las invitaciones a subasta.

La ausencia de dicho Registro impide que el Municipio tenga conocimiento de los comerciantes y contratistas cualificados e interesados en licitar al momento de efectuar las subastas y solicitar cotizaciones.

El Alcalde y los funcionarios a cargo de las subastas y las compras no cumplieron con la mencionada disposición reglamentaria.

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

Hemos impartido las instrucciones para que las situaciones con las firmas en las actas sean corregidas inmediatamente y que las mismas no se repitan. Es preciso señalar que las actas que contienen los expedientes de subastas son firmadas y están al día. La Junta tiene como procedimiento establecido el tomar los

primeros minutos de cada reunión para la lectura, aprobación y firma de las actas y demás documentos pendientes, antes de su archivo. **[Apartado a.]**

Hemos impartido las instrucciones para que las situaciones con la preparación de las hojas de análisis de las licitaciones formen parte del expediente de subasta que se prepare. Las dos hojas fueron localizadas dentro de los respectivos expedientes. **[Apartado b.]**

En la Oficina de Secretaría Municipal se mantiene la información de los licitadores en un documento similar al registro que se hace referencia. Este documento incluye información sustancial sobre los comercios, licitadores y contratistas interesados en competir en procesos de subasta que se convoquen en este Municipio. Recientemente hemos publicado un aviso para notificar formalmente la creación de un Registro de Licitadores del Municipio. La Junta de Subastas evaluará las solicitudes con los documentos de los interesados en pertenecer a dicho registro, que cumplan con todos los requisitos y completen los formularios que se prepararon con ese propósito. **[Apartado c.]**

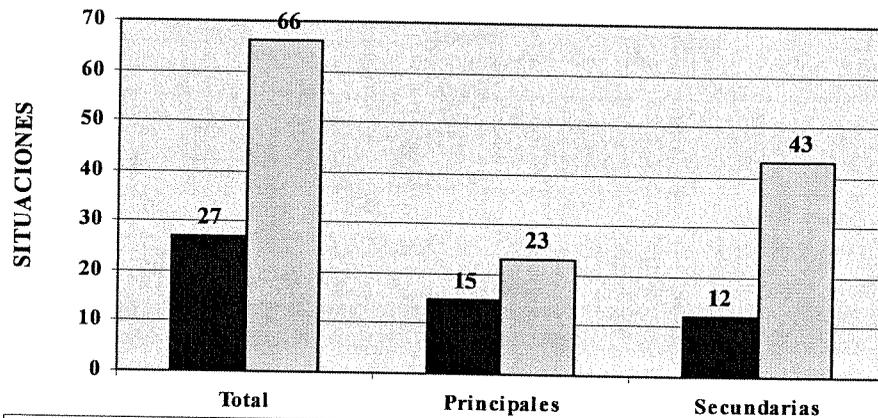
Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Apartado c. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 2, 14 y 15.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE HUMACAO

GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORMES DE AUDITORÍA M-10-23 Y M-10-32, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORME DE AUDITORÍA M-06-43



- Informe de Auditoría M-06-43 del 10 de abril de 2006, que cubre el período del 1 de enero de 2002 al 30 de junio de 2004
- ▨ Informes de auditoría M-10-23 y M-10-32 del 24 de noviembre y 9 de diciembre de 2009, respectivamente, que cubren el período del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2008

Once (17 por ciento) de las 66 situaciones comentadas en los informes de auditoría M-10-23 y M-10-32 son similares a las incluidas en el Informe de Auditoría M-06-43

ANEJO 2

MUNICIPIO DE HUMACAO
INDICADORES SOCIOECONÓMICOS

Extensión territorial del Municipio:

44.84 Millas ²

Posición en extensión #34 / 78

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

	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
I. Información General				
Población	Habitantes	55,203	59,035	3,808,610
Densidad poblacional	Habitantes/m ²	1,231	1,317	1,114
Población menor de 18 años	Por ciento	34.3	28.5	28.7
Población entre 18 y 65 años	Por ciento	56.8	60.8	60.1
Población mayor de 65 años	Por ciento	8.8	10.7	11.2
II. Características de la Población				
	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Ingreso per cápita	Dólares	\$ 3,955	\$ 7,667	\$ 8,185
Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)	Por ciento	59.0	47.2	48.2
Población 25 años o más graduada de escuela superior o más	Por ciento	52.6	59.7	60.0
Población urbana	Por ciento	83.3	99.7	94.4
Población rural	Por ciento	16.7	0.3	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	21,400	20,900	-2.3
Empleo total	En miles	18,300	17,700	-3.3
Desempleo	En miles	3,100	3,200	3.2
Tasa de desempleo	Por ciento	14.5	15.2	4.8
IV. Gobierno Municipal				
	Unidad	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07	Año fiscal 2007-08
Finanzas:				
Ingreso total, según los presupuestos aprobados:	Dólares	\$ 32,197,396	\$ 33,656,780	\$ 37,457,182
Patentes municipales	Dólares	\$ 10,100,000	\$ 11,200,000	\$ 13,000,000
Contribución sobre la propiedad	Dólares	\$ 12,332,329	\$ 11,805,418	\$ 12,841,339
Otros ingresos	Dólares	\$ 9,765,067	\$ 10,651,362	\$ 11,615,843
Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados	Dólares	\$ 19,854,552	\$ 20,838,968	\$ 23,158,131
Nómina	Dólares	\$ 12,342,844	\$ 12,817,812	\$ 14,299,051
Según los estados financieros auditados:				
Exceso (deficiencia) de ingresos sobre gastos del año fiscal	Dólares	\$ (749,976)	\$ 2,305,840	\$ 4,987,408
Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal	Dólares	\$ 7,633,522	\$ 9,939,362	\$ 14,926,770
Importe fondos federales recibidos	Dólares	\$ 11,843,049	\$ 12,996,018	\$ 12,591,002
Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)	Dólares	N/A	\$ 4,308,373	\$ 5,365,707
Deuda pública municipal, según el B.G.F.**	Dólares	\$ 24,348,458	\$ 43,630,042	\$ 43,624,779
Según certificado por el Municipio:				
Empleo total del Municipio	Personas	1,233	1,265	1,360
De confianza	Personas	32	32	28
Regulares	Personas	578	580	526
Transitorios	Personas	623	620	806
Irregulares	Personas	-	33	-

*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 HUMACAO
OTROS INDICADORES MUNICIPALES

Extensión territorial del Municipio:

44.84 Millas ²

Posición en extensión #34 / 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	\$ 542,986	\$ 583,151	\$ 592,546
Número de las comisiones legislativas	Número	13	13	15
Número de miembros en la legislatura	Número	16	16	16
Importe de dietas:				
Presidente	Dólares	\$ 85	\$ 125	\$ 125
Legisladores municipales	Dólares	\$ 75	\$ 100	\$ 100
Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias	Semana/día	1er. miercoles	1er. miercoles	ultimo miercoles
Sueldo mensual aprobado al Alcalde	Dólares	\$ 6,001	\$ 6,001	\$ 6,001
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 brindan servicios de recogida de desperdicios sólidos:				
Residencias	Número	22,585	23,093	27,194
Comercios, industrias y otros	Número	4,330	4,330	1,203
Programa de reciclaje*	Sí/No	Sí	Sí	Sí
Seguridad:				
Número de policías municipales	Número	81	80	81
Servicio educativo:				
Teléfono de la biblioteca municipal	Número	787-850-6446	787-850-6446	787-850-6446
Informática:				
Número de Terminales y Computadoras	Número	161	187	249
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	99	100

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

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

ANEJO 4

MUNICIPIO DE HUMACAO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Marcelo Trujillo Panisse	Alcalde	1 jul. 04	30 jun. 08
Sra. María N. Álvarez Márquez	Administradora Municipal ⁶	2 mar. 05	30 jun. 08
Sr. José A. Carrasquillo Jiménez	Director de Finanzas	1 jul. 04	30 jun. 08
Sr. Luis A. González Rodríguez	Director de Auditoría Interna	1 jul. 04	30 jun. 08
Sra. Maribel Castro Cosme	Directora de Recursos Humanos	1 feb. 05	30 jun. 08
Sra. Carmen A. De Thomas Ruiz	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 04	31 ene. 05
Sr. Luis R. Santiago Torres	Secretario Municipal ⁷	1 feb. 07	30 jun. 08
Sr. Nardem Jaime Espinosa	”	1 jul. 04	15 dic. 06
Sr. José L. Báez Torres	Ayudante Especial Obras Públicas Municipal	1 jun. 06	30 jun. 08
”	Director de Obras Públicas Interino	22 feb. 05	31 may. 06

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁶ Puesto de nueva creación.

⁷ El puesto de Secretario Municipal estuvo vacante del 16 de diciembre de 2006 al 31 de enero de 2007.

Continuación ANEJO 4

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Maximino Espinosa Rodríguez	Asistente Administrativo en Obras Públicas Municipal ⁸	1 jul. 04	21 feb. 05
Sra. Maryliz Reyes Rodríguez	Directora de la Oficina de Programas Federales	1 jul. 05	30 jun. 08
Sr. José G. Quiñones Burgos	Director de la Oficina de Programas Federales	17 feb. 05	30 jun. 05
Sr. Luis A. Camacho Morales	”	1 jul. 04	16 feb. 05
Sr. Ángel G. Maldonado Ortiz	Comisionado de la Policía Municipal	2 oct. 07	30 jun. 08
CPT. Ángel L. De León Vázquez	”	27 mar. 07	1 oct. 07
Sr. Víctor H. Pacheco García	”	15 oct. 06	26 mar. 07
Sr. Luis R. Santiago Torres	”	1 jul. 04	10 oct. 06
Sr. Ramón Díaz Rodríguez	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres Interino	2 feb. 05	30 jun. 08
Sr. José L. Báez Torres	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 jul. 04	1 feb. 05

⁸ Asistente Administrativo a cargo de Obras Públicas Municipal.

ANEJO 5

MUNICIPIO DE HUMACAO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Luis E. Fontánez Romero	Presidente de la Legislatura Municipal	1 ene. 05	30 jun. 08
Sra. Carmen López Dipiní	Presidenta de la Legislatura Municipal	1 jul. 04	31 dic. 04
Sr. Rafael Peña Ortiz	Secretario de la Legislatura Municipal	1 ene. 05	30 jun. 08
Sr. Luis M. Castro Díaz	”	1 jul. 04	31 dic. 04

⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.