

De Este inGorme
se dara cuenta
pero no se referira
a Comision



Secretaria

MANUEL A. TORRES NIEVES

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

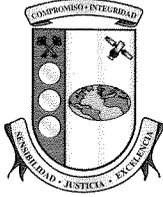
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- 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
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- De la Montaña
- 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
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.

2010 MAY 19 PM 1:48

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

19 de mayo de 2010

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-10-62* del Municipio de Las Piedras, aprobado por esta Oficina el 18 de mayo de 2010. 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

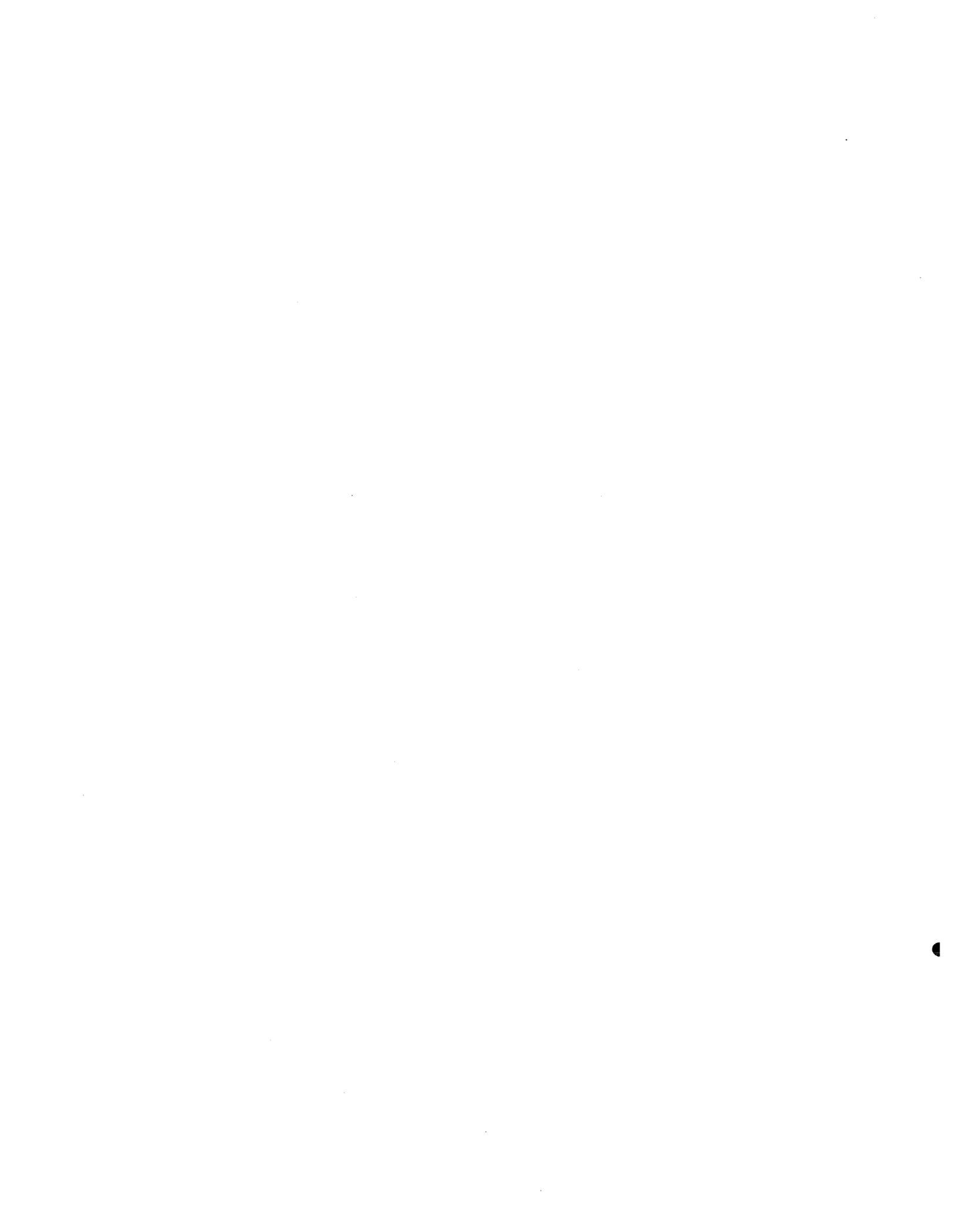
INFORME DE AUDITORÍA M-10-62

18 de mayo de 2010

Municipio de Las Piedras

(Unidad 4044 – Auditoría 13206)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009



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 COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	7
AL ALCALDE.....	7
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 LAS PIEDRAS	13
1 – Déficit presupuestario en el Fondo Operacional y sobregiros en fondos operacional y especiales	13
2 – Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la ley, sin certificaciones de sobrantes, y otras informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal.....	17
3 – Sueldos pagados a empleados municipales en exceso de la retribución máxima fijada en los planes de clasificación y retribución	19
4 – Recursos asignados al Municipio por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico que no fueron depositados en una cuenta bancaria especial.....	21

5 – Falta de certificaciones y de firmas en los comprobantes de desembolso, y adquisición de bienes y servicios sin que se emitieran previamente las requisiciones correspondientes	22
6 – Falta de información y de cláusulas necesarias en los contratos de servicios profesionales y consultivos y de obras, e incumplimiento de ley sobre el envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico	25
7 – Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas, y falta de un registro de las cuentas por cobrar por mantenimiento de cámaras y panteones en el cementerio municipal	28
8 – Deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre las recaudaciones, los cheques y los recibos de recaudaciones y, con los certificados de patentes en blanco	30
9 – Deficiencias relacionadas con el Registro de Entrada y Salida de Equipos	32
10 – Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos.....	33
ANEJO 1 – OTRAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR M-08-20 DEL 24 DE ENERO DE 2008	36
ANEJO 2 – GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORME DE AUDITORÍA M-10-62, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORME DE AUDITORÍA M-08-20	37
ANEJO 3 – INDICADORES SOCIOECONÓMICOS.....	38
ANEJO 4 – OTROS INDICADORES MUNICIPALES	39
ANEJO 5 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	40
ANEJO 6 – 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

18 de mayo de 2010

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 Las Piedras 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 el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Éste fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Éste sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico* del 30 de junio de 1995. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley Núm. 81* y por dichos *reglamentos*.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 5** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 6** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio provee servicios a sus habitantes, tales como: ornato, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con dependencias, entre otras: Obras Públicas, Recreación y Deportes, Policía Municipal, 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 2006-07 al 2008-09 ascendió a \$12,732,337, \$13,341,213, y \$14,672,676, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09 reflejaron déficit de \$4,154,007, \$2,515,624 y \$4,344,668, respectivamente. **[Véase el Hallazgo 1 y el ANEJO 3, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas]**

Al 30 de abril de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales nueve demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$7,790,726, por daños y perjuicios (\$5,990,850), por detección ilegal y difamación (\$1,400,000), por sentencia declaratoria (\$325,000), y cobro de dinero (\$74,876). Además, estaban pendientes de resolución cinco casos presentados por empleados municipales ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal [ahora Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH)] por impugnación de nombramientos, destitución, traslado, suspensión de empleo y sueldo, y reclasificaciones.

En los **anejos 3 y 4** se establecen los indicadores socioeconómicos y otros indicadores del Municipio de Las Piedras, 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, 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. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría, utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- análisis de información suministrada por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones del Municipio se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, clasificados como principales, y los **hallazgos del 3 al 10**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

En este *Informe de Auditoría M-10-62* se comentan 19 situaciones que constituyen hallazgos, de las cuales 5 (26 por ciento) se clasifican como hallazgos principales y 14 (74 por ciento), como secundarios. En el informe de auditoría anterior *M-08-20* del 24 de enero de 2008, se comentaron 43 situaciones que constituyen hallazgos, de las cuales 26 (60 por ciento) se clasifican como hallazgos principales y 17 (40 por ciento), como secundarios. Las situaciones que constituyen hallazgos incluidas en el *M-10-62* comparadas con

las incluidas en el *Informe de Auditoría M-08-20* disminuyeron por 24, lo que equivale a un 56 por ciento de disminución. La distribución por hallazgos es como sigue: la cantidad de situaciones que constituyen hallazgos principales disminuyeron por 21, lo que representa un 81 por ciento de disminución y los secundarios disminuyeron por 3, lo que representa un 18 por ciento de disminución. En el **ANEJO 2** se presenta una gráfica con esta información.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el *Informe de Auditoría M-08-20* fueron objeto de recomendaciones 8 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a. y b., 2-a. y b., 4, 8-a. y b., y 10**, lo que representa un 42 por ciento de las 19 situaciones que se comentan en este *Informe*. Dichas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fue atendida la **Recomendación 4** del *Informe de Auditoría M-08-20* para el recobro de \$667,103. [**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 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 2.

RECOMENDACIONES

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

1. 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 10**]

AL ALCALDE

2. Recobrar de los contratistas, de los funcionarios municipales responsables o de las fianzas de estos últimos, los \$667,103 por pagos indebidos y otros conceptos comentados en los

informes de auditorías anteriores y que aún no se han recobrado (Véase la sección **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR** en la página 7 de este *Informe* y el **ANEJO 1**).

3. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para evitar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales y eliminar los sobregiros en los fondos. [**Hallazgo 1-a. y b.**]
4. Ver que no se transfieran las asignaciones presupuestarias destinadas a cubrir el pago de servicios básicos a la comunidad, y se asegure de la legalidad de las transferencias y de que los créditos a transferirse estén disponibles. [**Hallazgo 2-a.**]
5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Emita, para las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, las certificaciones requeridas de los sobrantes donde se detallen la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada. [**Hallazgo 2-b.**]
 - b. Cumpla con la ley y la reglamentación en cuanto a depositar en cuentas especiales los fondos asignados al Municipio por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa). [**Hallazgo 4**]
 - c. Procese los comprobantes de desembolso cuando éstos contengan:
 - 1) las facturas con una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y los empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados [**Hallazgo 5-a.**]
 - 2) la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los bienes y servicios se recibieron de conformidad [**Hallazgo 5-b.**]

- 3) requisiciones por escrito autorizadas por los jefes de las dependencias municipales donde se originaron los gastos. **[Hallazgo 5-c.]**
- d. Realice las gestiones pertinentes para el cobro de las cuentas por cobrar atrasadas. **[Hallazgo 7-a.]**
- e. Corrija y vea que no se repitan las deficiencias relacionadas con:
 - 1) el registro de las cuentas por cobrar del cementerio **[Hallazgo 7-b.]**
 - 2) las recaudaciones **[Hallazgo 8-a.]**
 - 3) el inventario de los cheques en blanco y de los recibos de recaudación **[Hallazgo 8-b.]**
 - 4) la custodia de los libros de recibos de recaudación y de los certificados de patentes **[Hallazgo 8-c.]**
 - 5) los recursos económicos en fondos especiales inactivos. **[Hallazgo 10]**
6. Remitir a la Legislatura Municipal, en el término establecido, copias de todas las resoluciones que apruebe para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 2-c.]**
7. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de los planes de clasificación y retribución del personal de confianza y de carrera del Municipio para la aprobación de aumentos de sueldo a los funcionarios. **[Hallazgo 3]**
8. Ver que los contratos de servicios profesionales y consultivos contengan todas las cláusulas e información que se establecen en la *Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, Ley para Establecer los Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos*, y demás legislación y reglamentación aplicables. **[Hallazgo 6-a.]**

9. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, copias de todos los contratos que se formalicen, según se requiere por la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y por el *Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*¹, promulgado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha ley. [**Hallazgo 6-b.**]
10. Asegurarse de que en el registro de entrada y salida de los equipos del Departamento de Obras Públicas se incluya toda la información que se menciona en el **Hallazgo 9**.

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

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

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Miguel A. López Rivera, Alcalde, en cartas del 2 de julio y 3 de septiembre de 2009, y a la Hon. Itzamar Peña Ramírez, ex Alcaldesa, en cartas del 2 de julio y 1 de septiembre de 2009 que le enviaron nuestros auditores.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde y a la ex Alcaldesa para comentarios, por cartas del 5 de marzo de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

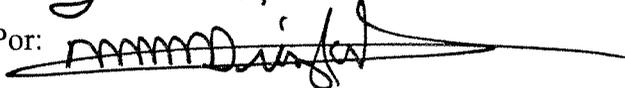
En carta del 17 de julio de 2009, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la primera carta de nuestros auditores y no contestó la segunda. En carta del 10 de octubre de 2009, la ex Alcaldesa remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en ambas cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

¹ Este *Reglamento* fue revisado el 15 de septiembre de 2009 por el Contralor de Puerto Rico.

El Alcalde y la ex Alcaldesa contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 6 y 13 de abril de 2010, respectivamente. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Las Piedras, 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, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un 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, las irregularidades o los 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 LAS PIEDRAS, 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 LAS PIEDRAS

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y los enumerados del **3 al 10**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Déficit presupuestario en el Fondo Operacional y sobregiros en fondos operacional y especiales

- a. El Municipio tenía un déficit acumulado en el Fondo Operacional correspondiente al año fiscal 2006-07 por \$4,154,007, al 2007-08 por \$2,515,624 y al 2008-09 por \$4,344,668, según se refleja en los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, de dichos años fiscales.
- b. Al 31 de diciembre de 2008, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaba que se incurrió en sobregiros por \$1,841,291 en 21 fondos municipales. De dichos sobregiros, \$1,761,597 correspondían al Fondo Operacional y los restantes \$79,694 a 20 fondos especiales.

Situaciones similares a las incluidas en los **apartados a. y b.** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-08-20*.

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

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos;
[...] [Artículo 6.005(c)]

El Alcalde [...] y el Presidente de la Legislatura Municipal, [...] serán responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las Ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda, y de todas las operaciones fiscales relacionadas con los mismos. La fiscalización de cada presupuesto incluirá, tanto la tarea de asegurarse de la legalidad y pureza de las operaciones fiscales que surjan en la ejecución de los presupuestos como la de que tales operaciones se realicen dentro de las cantidades autorizadas. [...] **[Artículo 7.010]**

De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar cualquier año fiscal, el municipio estará obligado a incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito correspondiente al año fiscal inmediato anterior. Dicho déficit aparecerá identificado como una cuenta de déficit corriente. **[Artículo 7.011(a)]**

Proveer que el déficit acumulado por el municipio según lo reflejen los estados financieros auditados al 30 de junio de 2005, a tal fecha, por concepto de deuda pública se amortice en un período no mayor de cuarenta (40) años. La cantidad equivalente a la amortización anual se consignará como cuenta de gastos en los presupuestos anuales del municipio como déficits acumulados en una cuenta separada que deberá proveer el esquema de contabilidad uniforme. **[Artículo 7.011(b)]**

No podrá gastarse u obligarse en año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año. [...] **[Artículo 8.004(b)]**

Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezca o del estado legal que ostente, estará sujeto a las prohibiciones establecidas en el Capítulo m de la Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y estarán sujetas a las siguientes prohibiciones:

[...]

No podrán celebrar contratos, ni incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto. **[Artículo 11.011(b)(12)]**

[...]

A los fines de esta Ley, podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo y destitución, entre otras situaciones similares, ... **[Artículo 11.012(d)]**

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

En el Capítulo IV del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone lo siguiente:

[...]

Antes de darle curso a cualquier orden para bienes y servicios, deberá estar certificada por el Director de Finanzas, o el funcionario responsable de certificar la disponibilidad de fondos. Cuando dicho funcionario determine que no hay fondos disponibles para la adquisición, rechazará la orden y así lo hará constar, [...] **[Sección 2]**

El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente [...] **[Sección 10(2)]**

El municipio no emitirá pago alguno que tenga el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta municipal. El Director de Finanzas será responsable de cualquier sobregiro en los fondos municipales. **[Sección 19]**

En el Capítulo IV, secciones 9(2) y 17, y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Estas situaciones ocasionaron lo siguiente:

- El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

- Los sobregiros en los fondos y en las partidas crean una situación fiscal indeseable para el Municipio y contribuyen a que se incurriera en déficit como los indicados. Además, afectan el crédito con los proveedores, pueden causar litigios ante los tribunales y limitan los recursos para lograr los propósitos de otros fondos.

Los alcaldes y las directoras de Finanzas en funciones no administraron eficientemente las finanzas del Municipio ni cumplieron con las disposiciones citadas. Esto, en perjuicio del Municipio.

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

Al inicio de nuestra administración heredamos un déficit presupuestario acumulado en fondos operacionales ascendente a \$5,443,000. A tales efectos estamos en proceso de reducir procesos burocráticos, eliminar duplicidad de funciones y establecer programas dirigidos a la ciudadanía para reducir dicho déficit sin tener que recurrir a una reducción de nómina o eliminar servicios. **[Apartado a.]**

La ex Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

El déficit presupuestario a enero de 2005 ascendía a la suma aproximada de cinco millones (\$5,000,000.00) de dólares, según consta en el “Single Audit” de julio de 2005. Al finalizar mi gestión al 31 de diciembre de 2008 logramos reducir el déficit en casi un millón de dólares. El déficit se redujo a cuatro millones ciento cincuenta y cuatro mil siete (\$4,154,007.00) dólares. *[sic]* **[Apartado a.]**

Se redujo el sobregiro en el fondo operacional de tres millones novecientos setenta y nueve mil setecientos cuarenta y siete (\$3,979,747.00) dólares existente en enero de 2005, a un millón setecientos sesenta y un mil (\$1,761,000.00) dólares al finalizar mi gestión a diciembre de 2008, o sea logramos reducirlo en más de dos millones de dólares. Esto a pesar del cierre de varias industrias y comercios importantes que incidieron en una baja en los recaudos de patentes municipales de aproximadamente dos millones quinientos mil (\$2,500,000.00) dólares. *[sic]* **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 11.

Hallazgo 2 – Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la ley, sin certificaciones de sobrantes, y otras informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal

- a. De agosto de 2006 a febrero de 2008, la Alcaldesa, contrario a lo establecido por ley, autorizó nueve transferencias de crédito por \$1,651,192 que rebajaron los créditos de las partidas destinadas en presupuesto para el pago de los contratos de servicios de disposición de desperdicios sólidos. Los fondos transferidos se utilizaron para aumentar los créditos de varias partidas de gastos operacionales. Las transferencias indicadas se autorizaron mediante resoluciones aprobadas por la Alcaldesa.
- b. De agosto de 2006 a junio de 2008, se realizaron 54 transferencias de crédito por \$3,992,217 sin que la Directora de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes donde se detallaran la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido.

Situaciones similares a las incluidas en los **apartados a. y b.** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-08-20*.

- c. La Alcaldesa remitió a la Legislatura Municipal copias de 40 resoluciones para autorizar transferencias de crédito por \$3,284,217 con tardanzas que fluctuaron de 12 a 458 días luego de la fecha establecida. Ésta aprobó dichas transferencias de crédito de diciembre de 2006 a junio de 2008.

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

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

Administrar el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva y efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas del mismo, [...] Las transferencias autorizadas no podrán afectar el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, otros gastos u obligaciones estatutarias, el pago de las sentencias judiciales, el pago para cubrir el déficit

del año anterior, ni los gastos [...] por contratos celebrados.
[Artículo 3.009(k)]

[...] el Alcalde tendrá respecto a la Legislatura Municipal, las siguientes obligaciones:

[...]

[...] Enviar copia de toda resolución aprobada por el Alcalde de otras transferencias realizadas entre partidas en el presupuesto general, no más tarde de los cinco (5) días después de su aprobación. **[Artículo 3.010(k)]**

El Alcalde administrará el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva de acuerdo a lo dispuesto en esta ley incluyendo la autorización de transferencias de crédito entre cuentas de ese presupuesto, mediante una Orden Ejecutiva del Alcalde a esos efectos, la cual deberá notificar a la Legislatura con copia de la misma dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su firma. [...] **[Artículo 7.008]**

[...]

Los créditos para cubrir obligaciones estatutarias del municipio y para cubrir otras obligaciones, tales como contratos por servicios continuos, de energía eléctrica, rentas, teléfonos y las cuotas, aportaciones y primas para la protección contra pérdidas financieras, no serán transferidos excepto cuando se determine y certifique un sobrante [...] **[Artículo 7.008(b)]**

En el Capítulo II del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

Toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar sustentada por los siguientes documentos: a) Orden Ejecutiva o Resolución autorizando la transferencia; b) Certificación de sobrante; c) Acuse de recibo de la copia de la Orden Ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal. **[Sección 7(1)]**

La certificación de sobrante a ser emitida por el Director de Finanzas deberá detallar: a) total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada; b) obligaciones giradas contra dichas cuentas; c) total de desembolsos

realizados con cargo a dichas cuentas; d) monto no obligado disponible para ser transferido. **[Sección 7(2)]**

En el Capítulo II, Sección 7(1) y (2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Estas situaciones propician el uso de fondos para propósitos no autorizados por ley. Además, impidió a la Legislatura Municipal mantener información sobre las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de las mismas dentro del término requerido por ley.

La Alcaldesa y la Directora de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

La ex Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Los ingresos del Municipio se redujeron sustancialmente como resultado de los cierres de industrias y comercios, además del abandono por parte del Gobierno Central hacia el Municipio, fue necesario hacer ajustes en el presupuesto funcional. No obstante, se tomaron medidas para mitigar los efectos tales como: agilizar las gestiones de cobro de deudas millonarias por concepto de Propiedad Mueble e Inmueble en coordinación con el CRIM, y se solicitó un préstamo por novecientos noventa mil (\$990,000.00) dólares al Banco Gubernamental de Fomento, para el pago de los servicios de recogido y disposición de desperdicios sólidos. *[sic]* **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 1, 4, 5.a., 6 y 11.

Hallazgo 3 – Sueldos pagados a empleados municipales en exceso de la retribución máxima fijada en los planes de clasificación y retribución

- a. De enero a mayo de 2009, se pagaron sueldos en exceso por \$10,944 a siete empleados municipales. Esto, porque los sueldos pagados a éstos excedieron de \$112 a \$736 la retribución máxima fijada en el *Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera* del Municipio.

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

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

Todos los puestos del municipio estarán sujetos a planes de clasificación y retribución ajustados a las necesidades y circunstancias del servicio. El Alcalde establecerá dicho plan con la aprobación de la Legislatura. [...] **[Artículo 11.006]**

Los planes de retribución dispondrán el tratamiento equitativo a los empleados y estimulará la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles. Dichos planes estipularán una escala de retribución para cada clase de puesto, que deberá consistir de un tipo mínimo y uno máximo; y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios. **[Artículo 11.015(a)]**

Cualquier suma de dinero pagada en relación con acciones de personal en contravención con las disposiciones de esta ley, de los reglamentos o de las normas aprobadas conforme a la misma, será recuperada del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, aprobare o refrendare la acción de personal o de aquél que aprobare dicho pago, o que suscribiere o refrendare el comprobante, nóminas, cheque u orden de pago; o de las fianzas de dicho funcionario. Los dineros así recuperados se reintegrarán al tesoro del Municipio correspondiente, según sea el caso. **[Artículo 11.027(b)]**

En los planes de clasificación y retribución del personal de confianza y de carrera aprobados en julio de 1997 se establecen las retribuciones mínimas y máximas para cada puesto.

La situación comentada ocasionó que se efectuaran pagos en exceso a dichos empleados por \$10,944.

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

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

Al momento de asumir las riendas administrativas del Municipio de Las Piedras, se utilizó la Estructura de Sueldos establecida por el Ex Alcalde [...] desde el 4 de marzo de 2002. La Ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal de Las Piedras en junio de 2008, autoriza al alcalde a realizar todos los cambios necesarios en los Planes de Clasificación para asegurar una administración adecuada. Cada uno de los sueldos fueron otorgados dentro de los parámetros de dichas escalas, las cuales ya existían antes de nuestra incumbencia, aprobadas el 1 de febrero de 2005 por la ex alcaldesa, [...] **[Apartado a.]**

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

Véanse las recomendaciones 1, 7 y 11.

Hallazgo 4 – Recursos asignados al Municipio por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico que no fueron depositados en una cuenta bancaria especial

- a. A diciembre de 2008, el Municipio mantenía en sus libros 79 fondos por \$1,376,176 correspondientes a asignaciones efectuadas al Municipio por la Asamblea Legislativa mediante resoluciones conjuntas. Dichos fondos no estaban depositados en una cuenta bancaria especial. Los mismos estaban depositados en la Cuenta Operacional del Municipio. Una situación similar se comentó el *Informe de Auditoría M-08-20*.

En el Artículo 7.007(b) de la *Ley Núm. 81* se establece que las asignaciones especiales autorizadas por la Asamblea Legislativa serán depositadas en una cuenta bancaria especial, separada de cualquier cuenta del municipio. Anualmente, al cierre del año fiscal, se deberá presentar a la Asamblea Legislativa un informe del sobrante de esta cuenta, que incluya los desembolsos realizados y los intereses generados por la misma.

En el *Memorando Circular Núm. 97-32* del 16 de septiembre de 1997, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se les informó a los municipios sobre la obligación de mantener una cuenta bancaria para asignaciones especiales de la Asamblea Legislativa para evitar que se utilice este dinero como parte de la reserva de efectivo.

Esta situación puede propiciar que se utilicen dichos fondos para propósitos distintos para los cuales fueron asignados.

La entonces Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas.

La ex Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

La inmensa mayoría de las asignaciones legislativas fueron depositadas en la cuenta corriente con anterioridad a mi incumbencia, bajo administraciones anteriores. Casi todas las asignaciones legislativas recibidas bajo mi administración fueron depositadas en cuentas especiales. **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 1 y 5.b.

Hallazgo 5 – Falta de certificaciones y de firmas en los comprobantes de desembolso, y adquisición de bienes y servicios sin que se emitieran previamente las requisiciones correspondientes

- a. De septiembre a diciembre de 2007, se autorizaron para pago cinco comprobantes de desembolso por \$13,535 cuyas facturas carecían de una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y los empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.
- b. De noviembre de 2006 a diciembre de 2007, se autorizaron para pago nueve comprobantes de desembolso por \$23,700 que carecían de la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los bienes y servicios se recibieron de conformidad.
- c. De febrero de 2007 a marzo de 2008, se ordenaron y se pagaron compras de bienes y servicios por \$7,469 sin que precedieran requisiciones escritas, autorizadas por los jefes de las dependencias municipales donde se originaron los gastos.

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

El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

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 tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos;
[...] **[Artículo 6.005(c)]**

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

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

Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta Ley y cualesquiera otra Ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la preintervención interna y de los pagos realizados.
[Artículo 10.007(a)]

En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.005 de la *Ley Núm. 81*, con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el Capítulo IV del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que:

Los documentos que dan base a un pago deben originarse en las distintas unidades administrativas del municipio y deben ser aprobados por los jefes de dichas unidades. Deberán ser aprobados, además, por el Alcalde o su representante autorizado, antes de referirse para pago a la Oficina de Finanzas. [...] **[Sección 1]**

El Oficial Receptor de la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el contrato del suplidor y la orden de compra. [...] **[Sección 2(a)]**

[...]

El Director de Finanzas [...] será el responsable de que la contabilización de las obligaciones y desembolsos se efectúen a través de los documentos debidamente preparados por las unidades administrativas, los cuales serán previamente certificados para obligación o pago por el jefe de dichas unidades o por sus representantes autorizados y aprobados por el Alcalde o su representante autorizado. [...] **[Sección 5]**

En el Capítulo IV, secciones 1 y 4, y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 3(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el *Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73* del 29 de noviembre de 2001, emitido por la Gobernadora, se establece que en todas las facturas que le remitan proveedores al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se incluya la siguiente certificación:

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de (agencia) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados, los servicios prestados (lo que aplique) y no han sido pagados.

También dicho *Boletín* indica que no se pagará factura alguna que no contenga la certificación indicada. En el *Memorando Circular 2002-01* del 4 de enero de 2002 emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales se hace extensivo a los municipios el *Boletín Administrativo* mencionado.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** propician la comisión de irregularidades con los desembolsos, y evitan que de éstas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes.

La Alcaldesa y la Directora de Finanzas no supervisaron adecuadamente los procesos de emisión de los desembolsos mencionados ni cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Hallazgo 6 – Falta de información y de cláusulas necesarias en los contratos de servicios profesionales y consultivos y de obras, e incumplimiento de ley sobre el envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

- a. El examen de cinco contratos de servicios profesionales y consultivos, y de obras por \$184,600, formalizados de julio de 2006 a febrero de 2009, reveló que en los mismos no se incluyeron cláusulas e información necesarias para proteger los intereses del Municipio, según se indica:
 - 1) En 4 contratos (80 por ciento) por \$180,600 (3 de servicios profesionales y consultivos y 1 de construcción de obras) no se incluyó la cláusula o información para requerirle a los contratistas que certificaran en sus facturas que ningún servidor público tenía interés en las ganancias o los beneficios producto del contrato y que de tener algún interés había mediado una dispensa previa.
 - 2) En 3 contratos (60 por ciento) por \$32,800 de servicios profesionales y consultivos no se les requirió a los contratistas que remitieran la certificación de deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

- 3) En 2 contratos (40 por ciento) por \$28,800 de servicios profesionales y consultivos no se le requirió a los contratistas que remitieran la certificación negativa de deuda emitida por la Administración para el Sustento de Menores.

De estos contratos, cuatro por \$180,600 corresponden a la administración de la ex Alcaldesa, y uno por \$4,000 corresponde a la administración del Alcalde.

En la *Ley Núm. 237* se establecen los parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales y consultivos para las agencias y entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluso los municipios.

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

La exclusión de las cláusulas e información mencionadas puede resultar perjudicial para el Municipio y para el erario. Las mismas son indispensables para llevar a cabo una administración pública sana y eficiente.

Los alcaldes no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

- b. El Municipio envió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de 5 contratos y 1 enmienda por \$135,900, otorgados de julio de 2006 a enero de 2009 por varios conceptos, con tardanzas que fluctuaron de 67 a 191 días después de la fecha establecida. Un contrato por \$4,000 corresponde a la administración del Alcalde, y 4 contratos por \$131,900 corresponden a la administración de la Alcaldesa.

En la *Ley Núm. 18* y en el *Reglamento Núm. 33* se dispone que los municipios deberán remitir a esta Oficina copias de los contratos y las escrituras otorgados, incluso las

enmiendas a éstos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. 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, [...] **[Artículo 8.004]**

Los municipios mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, incluyendo las enmiendas a los mismos, y enviarán copia de éstos y de las escrituras de adquisición y disposición de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, [...] **[Artículo 8.016]**

En el Capítulo XI, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía que es responsabilidad del Secretario Municipal enviar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico 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 de Puerto Rico recalcó sobre la importancia y el requisito de que los contratos municipales se registren y se remitan a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

En la *Carta Circular OC-06-15*², emitida el 20 de diciembre de 2005 por el Contralor de Puerto Rico, se informó a los alcaldes, secretarios del Gobierno, y directores de dependencias y de corporaciones públicas sobre las guías y los formularios necesarios para el registro y el trámite de contratos, escrituras y documentos relacionados, así como para requerir copias 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.

² En la *Carta Circular OC-10-07* del 14 de octubre de 2009 se incluyen disposiciones similares.

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

Los secretarios municipales en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Cabe señalar que dichos contratos fueron otorgados durante la pasada administración. Sin embargo, a los fines de que esta situación no ocurra nuevamente hemos establecido un Reglamento que define todas las condiciones que se deben especificar en los contratos que suscriba el Municipio por lo que esperamos que en adelante no ocurra la misma situación. **[Apartado a.]**

Como mencionara anteriormente dichos contratos fueron otorgados durante la pasada administración. Sin embargo hemos impartido instrucciones a tenor con dicha situación para evitar que se envíen contratos a registrar fuera de la fecha estipulada para ello. **[Apartado b.]**

La ex Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Se estableció que previo a la suscripción de todo contrato, éstos debían ser revisados por los funcionarios y asesores del Municipio. No obstante, de haber ocurrido alguna omisión, se atribuye a un error humano excusable. **[Apartados a. y b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 8 y 9.

Hallazgo 7 – Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas, y falta de un registro de las cuentas por cobrar por mantenimiento de cámaras y panteones en el cementerio municipal

- a. A septiembre de 2008, el Municipio tenía cuentas por cobrar atrasadas por concepto de patentes municipales por \$562,710, para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas.
- b. No se mantenía un registro de las cuentas por cobrar por concepto de mantenimiento de las cámaras y panteones en el Cementerio Municipal Valle de Paz.

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

[...] Sin que se entienda como una limitación, el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas de [...] recaudaciones, incluyendo patentes municipales; [...] **[Artículo 6.005(c)]**

Mantener y custodiar todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. **[Artículo 6.005(d)]**

Evaluar minuciosamente las cuentas por cobrar que tenga el municipio y certificar al Alcalde cuáles de esas cuentas son cobrables e incobrables. Disponiéndose, que dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el Director de Finanzas del Municipio, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan al menos cinco (5) años de vencidas y haberse llevado a cabo gestiones afirmativas de cobros por parte del Municipio. **[Artículo 6.005(j)]**

Será obligación del Alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de todas las deudas de personas naturales o jurídicas que estuviesen registradas en los libros o récords de contabilidad a favor del municipio y recurrirá a todas las medidas que autoriza la ley para cobrar dichas deudas dentro del mismo año fiscal en que se registren o hasta la fecha del cobro. En los casos que sea necesario, se deberá proceder por la vía judicial y cuando el municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, referirá los casos al Secretario de Justicia. [...] **[Artículo 8.003]**

En la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada, se establece que los pagos por patentes se harán por anticipado dentro de los primeros 15 días de cada semestre del año fiscal.

El no cobrar dichas cuentas en su año fiscal correspondiente puede ocasionar la falta de recursos para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, propicia que

éstas se conviertan en incobrables. Además, la situación comentada en el **apartado b.** propicia la comisión de irregularidades.

La entonces Alcaldesa y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni ejercieron una supervisión efectiva para el cobro de dichas cuentas.

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

Desde febrero de 2009 se delinearón los procedimientos a seguir con los cobros de las deudas morosas. Se contrataron servicios profesionales por contingencia que está atendiendo los casos de deficiencias en las patentes, además se nombró personal nuevo para realizar visitas de cobro al contribuyente. En adición con el módulo de cuentas a cobrar se emiten estados de cuenta de los contribuyentes los cuales se le envían por correo. [sic] **[Apartado a.]**

Puesto que heredamos esta situación estamos en proceso de actualizar el registro de cuentas del Cementerio, cuadrar los expedientes, y establecer el procedimiento para mantener el control de las cuentas por cobrar por este concepto. **[Apartado b.]**

La ex Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Se realizaron múltiples gestiones de cobro, tanto extra judicial como judicialmente. Se estableció un plan agresivo de visitas personales a los comerciantes deudores, sin embargo, no se produjeron los resultados esperados debido a la crisis económica existente. **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 1 y 5.d. y e.1).

Hallazgo 8 – Deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre las recaudaciones, los cheques y los recibos de recaudaciones y, con los certificados de patentes en blanco

- a. La custodia del efectivo recaudado por los recaudadores auxiliares era inadecuada. El dinero se guardaba en una de las gavetas de los escritorios de éstos, hasta que se entregaban al Recaudador Oficial. Dichas gavetas no tenían cerradura con llave.
- b. No se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco ni de los recibos de recaudación. Además, no se realizaban verificaciones periódicas de su existencia.

Situaciones similares a las indicadas en los **apartados a. y b.** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-08-20*.

- c. Los libros de recibos de recaudación y los certificados de patentes en blanco no estaban bajo la custodia de la Directora de Finanzas. Los mismos se mantenían bajo la custodia del Guardalmacén.

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

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas [...] de recaudaciones, incluyendo patentes municipales; [...] **[Artículo 6.005(c)]**

Mantener y custodiar todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. **[Artículo 6.005(d)]**

[...]

Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**

En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5, del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los controles que se deben ejercer en las funciones de recaudación de fondos públicos. Además, en el Capítulo IV, Sección 11(3) del referido *Reglamento* se

establece que el Pagador Oficial deberá mantener un control efectivo de los cheques en blanco.

En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 y en el Capítulo IV, Sección 10(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y evitan que de éstas ocurrir se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

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

Adquirimos cajas de seguridad con llave donde se guarda el efectivo producto de las recaudaciones y se impartió instrucciones precisas de guardar el efectivo en la caja fuerte, hasta tanto se haga entrega la Recaudador Oficial de los recaudos del día. Ya identificamos fondos para la compra de gavetas de seguridad para asegurar la custodia de la expedición de recibos y el manejo de efectivo. [sic] [Apartado a.]

Ya se estableció un inventario y de los recibos de recaudaciones. Además, se asignó personal para realizar inventario físico de los cheques y los recibos. [sic] [Apartado b.]

Los libros de recibos de los recaudadores y los certificados de patentes se encuentran en la Oficina de la Directora de Finanzas en un armario con llave con acceso único al personal asignado. [Apartado c.]

Véanse las recomendaciones 1 y de la 5.e.2) a la 4).

Hallazgo 9 – Deficiencias relacionadas con el Registro de Entrada y Salida de Equipos

- a. El Departamento de Obras Públicas Municipal utilizaba el *Registro de Entrada y Salida de Equipos* para mantener un control del uso de los vehículos municipales. El examen de dicho *Registro* reflejó que en el mismo no se indicaba lo siguiente: el millaje recorrido, las reparaciones y el mantenimiento realizados al equipo, ni cuales de ellos se enviaban al taller de mecánica.

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

Los procedimientos para [...] controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán los controles adecuados y suficientes para impedir o dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.
[Artículo 8.010(d)]

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

La situación comentada no permite mantener controles adecuados sobre los vehículos municipales. Además, pueden propiciar el uso indebido de los mismos y dificultan que se puedan fijar responsabilidades.

Los alcaldes y los directores de Obras Públicas en funciones no ejercieron una supervisión adecuada sobre las operaciones mencionadas.

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

Se le añadió a la hoja de cada vehículo un espacio adicional para que se indique el millaje recorrido y las reparaciones y mantenimiento realizado a cada uno.

Véanse las recomendaciones 1 y 10.

Hallazgo 10 – Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos

- a. A diciembre de 2008, en el *Informe Mensual de Ingresos y Gastos, Modelo 4-a*, se reflejaban 114 fondos especiales con recursos económicos por \$510,159 que habían permanecido inactivos por períodos que excedían de un año. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-08-20*.

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

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

Es norma de sana administración que no se mantengan recursos económicos en fondos especiales por períodos prolongados.

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido sin movimiento alguno durante años.

La Directora de Finanzas no administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

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

Esta situación es una heredada que se ha venido arrastrando por años y no tenemos la certeza de lo que ha ocurrido con dichos fondos. Se está realizando una auditoría de dichos fondos para verificar cuales son reales y poder reprogramarlos. **[Apartado a.]**

La ex Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Se trabajó en la confección de una Resolución durante el primer semestre del año fiscal 2008-2009, con el propósito de solicitar a la Legislatura Municipal, la transferencia y disposición de los balances de los fondos especiales inactivos. **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 1 y 5.e.5).

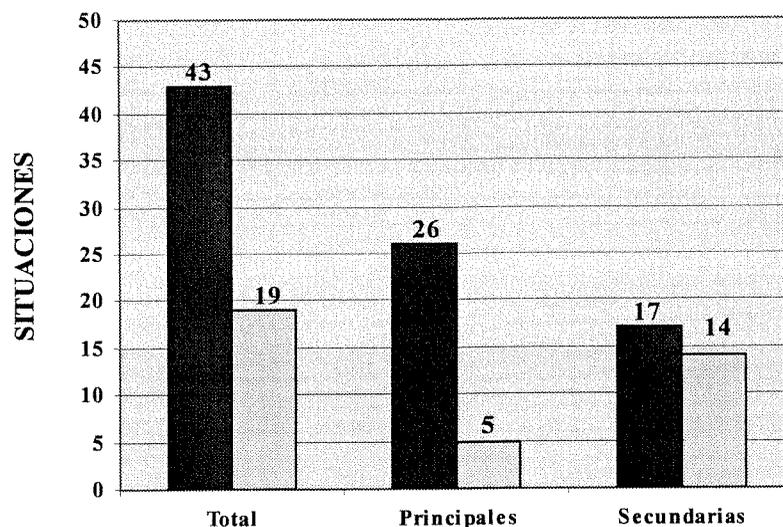
ANEJO 1**MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS****OTRAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS DEL INFORME DE AUDITORÍA
ANTERIOR M-08-20 DEL 24 DE ENERO DE 2008**

- a. Al 30 de junio de 2009, no se habían recobrado \$667,103 correspondientes a lo siguiente:
- 1) \$173,473 por distintos conceptos comentados en los informes de auditoría anteriores y que aún no se han recobrado (**Recomendación 4.a.**).
 - 2) \$493,630 pagados en exceso e indebidamente por servicios de recogido y disposición de desperdicios sólidos (**Recomendación 4.b.**).

ANEJO 2

MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS

GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORME DE AUDITORÍA M-10-62, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORME DE AUDITORÍA M-08-20



■ Informe de Auditoría M-08-20 del 24 de enero de 2008, que cubre el período del 1 de enero de 2003 al 30 de junio de 2006

□ Informe de Auditoría M-10-62 del 18 de mayo de 2010, que cubre el período del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009

Ocho (42 por ciento) de las 19 situaciones comentadas en el Informe de Auditoría M-10-62 son similares a las incluidas en el Informe de Auditoría M-08-20

ANEJO 3

MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS
INDICADORES SOCIOECONÓMICOS*

Extensión territorial del Municipio:

33.44 Millas ²

Posición en extensión #51/ 78

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

<i>I. Información General</i>	<i>Unidad</i>	<i>Censo 1996</i>	<i>Censo 2000</i>	<i>Puerto Rico Censo 2000</i>
<i>Población</i>	Habitantes	27,896	34,485	3,808,610
<i>Densidad poblacional</i>	Habitantes/m ²	834	1,031	1,114
<i>Población menor de 18 años</i>	Por ciento	34.3	29.1	28.7
<i>Población entre 18 y 65 años</i>	Por ciento	57.5	61.9	60.1
<i>Población mayor de 65 años</i>	Por ciento	8.2	9.0	11.2
<i>II. Características de la Población</i>	<i>Unidad</i>	<i>Censo 1996</i>	<i>Censo 2000</i>	<i>Puerto Rico Censo 2000</i>
<i>Ingreso per cápita</i>	Dólares	\$ 3,965	\$ 6,427	\$ 8,185
<i>Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)</i>	Por ciento	58.0	47.3	48.2
<i>Población 25 años o más graduada de escuela superior o más</i>	Por ciento	47.8	57.0	60.0
<i>Población urbana</i>	Por ciento	58.6	93.2	94.4
<i>Población rural</i>	Por ciento	41.4	6.8	5.6
<i>III. Encuesta de Grupo Trabajador (Departamento del Trabajo y Recursos Humanos)</i>	<i>Unidad</i>	<i>Año natural 2007</i>	<i>Año natural 2008</i>	<i>Cambio Porcentual</i>
<i>Grupo trabajador</i>	En miles	13,200	12,900	-2.3
<i>Empleo total</i>	En miles	11,600	11,100	-4.3
<i>Desempleo</i>	En miles	1,700	1,800	5.9
<i>Tasa de desempleo</i>	Por ciento	13.2	13.8	4.5
<i>IV. Gobierno Municipal</i>	<i>Unidad</i>	<i>Año fiscal 2005-06</i>	<i>Año fiscal 2006-07</i>	<i>Año fiscal 2007-08</i>
<i>Finanzas:</i>				
<i>Ingreso total, según los presupuestos aprobados:</i>	Dólares	\$ 13,465,894	\$ 12,732,337	\$ 13,341,213
<i>Patentes municipales</i>	Dólares	\$ 3,904,500	\$ 3,502,449	\$ 4,100,000
<i>Contribución sobre la propiedad</i>	Dólares	\$ 3,782,731	\$ 3,642,055	\$ 3,629,993
<i>Otros ingresos</i>	Dólares	\$ 5,778,663	\$ 5,587,833	\$ 5,611,220
<i>Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados</i>	Dólares	\$ 8,005,670	\$ 7,641,069	\$ 8,365,353
<i>Nómina</i>	Dólares	\$ 5,460,224	\$ 5,091,268	\$ 4,975,860
<i>Según los estados financieros auditados:</i>				
<i>Exceso (deficiencia) de ingresos sobre gastos del año fiscal</i>	Dólares	\$ 374,671	\$ 208,684	\$ 208,684
<i>Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal</i>	Dólares	(\$4,930,620)	(\$4,154,007)	(\$2,515,624)
<i>Importe fondos federales recibidos</i>	Dólares	\$ 878,848	\$ 1,282,542	\$ 3,623,123
<i>Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)</i>	Dólares	N/A	\$ 737,540	\$ 794,057
<i>Deuda pública municipal, según el B.G.F.**</i>	Dólares	\$ 13,545,000	\$ 12,640,000	\$ 14,420,000
<i>Según certificado por el Municipio:</i>				
<i>Empleo total del Municipio</i>	Personas	414	461	430
<i>De confianza</i>	Personas	31	41	43
<i>Regulares</i>	Personas	247	284	225
<i>Transitorios</i>	Personas	22	22	32
<i>Irregulares</i>	Personas	114	114	130

*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 4

MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS
 OTROS INDICADORES MUNICIPALES

Extensión territorial del Municipio:

33.44 Millas ²

Posición en extensión #51/ 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	\$ 224,548	\$ 242,320	\$ 227,044
Número de las comisiones legislativas	Número	12	12	12
Número de miembros en la legislatura	Número	14	14	14
Importe de dietas:				
Presidente	Dólares	\$ 80	\$ 80	\$ 85
Legisladores municipales	Dólares	\$ 65	\$ 65	\$ 65
Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias	Semana/día	3er. lunes	3er. lunes	3er. lunes
Sueldo mensual aprobado al Alcalde	Dólares	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000
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 recogida de desperdicios sólidos:				
Residencias	Número	13,818	13,818	13,818
Comercios, industrias y otros	Número	660	660	660
Programa de reciclaje*	Si/No	Si	Si	Si
Seguridad:				
Número de policías municipales	Número	29	29	29
Servicio educativo:				
Teléfono de la biblioteca municipal	Número	787-733-2610	787-733-2610	787-733-2610
Informática:				
Número de Terminales y Computadoras	Número	32	32	73
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	92	89	N/P

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

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

ANEJO 5

MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Miguel A. López Rivera	Alcalde	12 en. 09	30 jun. 09
Hon. Itzamar Peña Ramírez	Alcaldesa	1 jul.06	31 dic. 08
Sr. Ángel L. Rodríguez Reinoso	Vicealcalde	13 en. 09	30 jun. 09
Sr. Pablo Lozada Velázquez	” ⁴	1 ag. 07	12 en. 09
Sr. Juan J. Medina Soto	”	16 sep. 06	31 m. 07
Sr. Samuel Hernández Torres	”	1 jul. 06	15 sep. 06
Sra. Cathy Negrón Hernández	Directora de Finanzas	13 en. 09	30 jun. 09
Sra. Noelia Vega Torres	”	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Mayra Rivera Medina	Secretaria Municipal	13 en. 09	30 jun. 09
Sra. Marilyn Navarro Santiago	”	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Ana L. Berríos Torres	Auditora Interna ⁵	2 feb. 09	30 jun. 09
Sra. Myrna Casado Betancourt	”	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Luz N. Laboy Santos	Directora de Recursos Humanos ⁶	1 feb. 09	30 jun. 09
Sr. Samuel Hernández Torres	Director de Recursos Humanos	16 sep. 06	31 dic. 08

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁴ El puesto de Vicealcalde estuvo vacante del 1 de junio al 31 de julio de 2007.

⁵ El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 1 de febrero de 2009.

⁶ El puesto estuvo vacante del 1 al 31 de enero de 2009.

Continuación ANEJO 5

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Luis I. Díaz Colón	Director de Recursos Humanos	1 jul. 06	15 sep. 06
Sr. Roberto Figueroa Del Valle	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 06	30 jun. 09
Sr. Xavier O. Muñoz Lloréns	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	13 en. 09	30 jun. 09
Sr. José A. Rivera Pérez	”	1 jul. 06	12 en. 09

ANEJO 6

MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Leticia Vázquez Velázquez	Presidenta de la Legislatura Municipal	12 en. 09	30 jun. 09
Sra. Maridalia Torres Medina	”	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Zoé Delgado Sánchez	Secretaria de la Legislatura	2 feb. 09	30 jun. 09
Sra. Zulma I. Vila Rodríguez	Encargada Legislatura Municipal ⁸	4 sep. 08	31 en. 09
Sra. Carmen R. Lozada Ortiz	Secretaria de la Legislatura	1 jul. 06	29 ag. 08

⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁸ Fue designada como Encargada de la Administración y Supervisión de la Secretaría de la Legislatura Municipal, tras la renuncia de la Secretaria Municipal.