



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

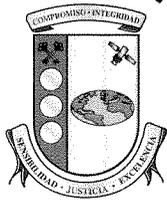
COMISIONES ESPECIALES

- 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

12010



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.

2009 DEC -3 11:13

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

2 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-10-25* del Municipio de Utuado aprobado por esta Oficina el 30 de noviembre de 2009. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,


Manuel Díaz Saldaña

Anejo

PD-1198

INFORME DE AUDITORÍA M-10-25

30 de noviembre de 2009

MUNICIPIO DE UTUADO

(Unidad 4072 – Auditoría 13155)

Período auditado: 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre 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 COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	7
AL ALCALDE	7
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	9
CARTAS A LA GERENCIA.....	9
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	9
AGRADECIMIENTO.....	10
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	11
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	11
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE UTUADO.....	12
1 – Déficit presupuestario en el Fondo Operacional	12
2 – Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la ley y otras sin las certificaciones de los sobrantes correspondientes	14
3 – Multas impuestas por una agencia federal y por la Junta de Calidad Ambiental al Municipio por violaciones a las disposiciones ambientales	16
4 – Empleados asignados en destaque en una entidad sin fines de lucro sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin formalizarse un acuerdo escrito	19
5 – Pagos a empleados por adelantos de sueldo, sueldos pagados indebidamente a una empleada municipal de jornada parcial y otras deficiencias relacionadas con la administración del personal.....	22

6 – Deficiencias relacionadas con las operaciones del Centro de Deambulantes Municipal.....	26
7 – Deficiencia relacionada con las conciliaciones bancarias, falta de expedientes adecuados para el registro de las inversiones, funciones conflictivas realizadas por el Recaudador Oficial y por el Recaudador Auxiliar encargado de los recaudos del CRIM, y otras deficiencias de controles internos relacionadas con las recaudaciones y con los cheques.....	29
8 – Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados	34
ANEJO 1 – INDICADORES SOCIOECONÓMICOS	36
ANEJO 2 – OTROS INDICADORES MUNICIPALES	37
ANEJO 3 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	38
ANEJO 4 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	40

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

30 de noviembre de 2009

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

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

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este primer informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, la administración del personal, las conciliaciones bancarias, las recaudaciones, y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas.

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 3** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y sus miembros son electos en dichas elecciones. La cantidad de los miembros se determina a base del número de habitantes. La Legislatura Municipal de este Municipio está compuesta por 14 miembros. El **ANEJO 4** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio ascendió a \$11,052,194 en el año fiscal 2005-06, \$10,764,444 en el 2006-07 y \$11,260,926 en el 2007-08. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones de los años fiscales del 2005-06 al 2006-07 reflejaron superávit de \$964,417 y \$420,101, respectivamente. En las operaciones del año fiscal 2007-08 se reflejó un déficit de \$974,636. [Véase el **Hallazgo 1** y el **ANEJO 1, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas**]

Al 30 de junio de 2008, estaban pendientes de resolución por los tribunales 32 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$10,308,358; por daños y perjuicios (\$6,449,539), por discrimen político (\$550,000), por cobro de dinero (\$3,148,819) y por expropiación a la inversa (\$160,000).

En los **ANEJOS 1 y 2** se especifican los indicadores socioeconómicos y otros indicadores del Municipio de Utuado, tales como: cantidad de habitantes, características de la población, estadísticas de empleo y desempleo, así como detalles acerca del gobierno municipal.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

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

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2006 al 31 diciembre de 2008. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones del Municipio se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales, y en los **hallazgos del 4 al 8**, clasificados como secundarios.

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

En el último informe que emitiremos de esta auditoría, presentaremos una comparación de las situaciones que constituyen hallazgos en este informe (**Informe de Auditoría M-10-25**) y las que incluiremos en los demás informes, con las incluidas en los informes de auditoría anteriores **M-07-43 y M-07-44 del 8 y 13 de marzo de 2007**, respectivamente.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los **informes de auditoría M-07-43 y M-07-44** fueron objeto de recomendaciones 8 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 2-b., 3-a., 7-f.1), 3), 4), y g.2), y 8-a. y b.**, lo que representa un 29 por ciento de las 28 situaciones que se comentan en este **Informe**. Estas recomendaciones no fueron atendidas.

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

RECOMENDACIONES

AL 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 8]**

AL ALCALDE

2. Tomar las medidas administrativas necesarias para evitar que se incurra nuevamente en déficit presupuestario en el Fondo Operacional. **[Hallazgo 1]**
3. Ver que no se transfieran las asignaciones presupuestarias destinadas a cubrir el pago de las obligaciones estatutarias, excepto cuando se determine y se certifique un sobrante en las partidas presupuestarias correspondientes. **[Hallazgo 2-a.]**
4. Asegurarse de que la Directora de Finanzas emita las certificaciones requeridas de sobrantes en las partidas correspondientes antes de autorizar las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 2-b.]**

5. Asegurarse de que se cumpla con las leyes de la Agencia Federal para la Protección del Ambiente (*EPA*, por sus siglas en inglés) y con los reglamentos de la Junta de Calidad Ambiental para evitar el pago de multas e incurrir en otros gastos. [**Hallazgo del 3-a. al c.**]
6. Obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal para contratar con entidades sin fines de lucro la prestación de servicios personales en destaque y otros recursos, formalizar los correspondientes contratos escritos y ver que la situación que se comenta no se repita. [**Hallazgo 4-a.**]
7. Ver que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 5-a.** Esto, con el propósito de garantizar que no se utilicen fondos públicos para fines no permitidos por ley.
8. Recobrar de la ex empleada, o de las fianzas de los funcionarios responsables, los \$1,150 pagados indebidamente a una ex empleada por tiempo no trabajado ni acumulado de licencia por vacaciones, y ver que la situación objeto de dicho recobro no se repita. [**Hallazgo 5-b.**]
9. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con la administración del personal. [**Hallazgo del 5-c. al f.**]
10. Establecer los controles necesarios para evitar que se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 6-a.1) y 2).**
11. Preparar y remitir a la Legislatura Municipal un proyecto de ordenanza para reglamentar las operaciones del Centro de Deambulantes. [**Hallazgo 6-a.3)**]
12. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Corrija y vea que no se repitan las deficiencias relacionadas con:
 - 1) las conciliaciones bancarias [**Hallazgo 7-a.**]

- 2) los certificados de depósito [**Hallazgo 7-b.**]
- 3) las funciones conflictivas que realiza el Recaudador Oficial y el Recaudador Auxiliar encargado de las recaudaciones del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) [**Hallazgo del 7-c. al e.**]
- 4) las recaudaciones [**Hallazgo 7-f.**]
- 5) los cheques emitidos a los proveedores y devueltos por el correo [**Hallazgo 7-g.1**]
- 6) los controles sobre los cheques en blanco [**Hallazgo 7-g.2**]
- 7) el Registro de Cheques [**Hallazgo 7-g.3**]
- 8) los recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias inactivos. [**Hallazgo 8-a. y b.**]

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

13. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 5**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y se establezca un plan para verificar que esas situaciones se atiendan.

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se remitió mediante carta del 29 de septiembre de 2009 al Alcalde, Hon. Alan J. González Cancel para comentarios. Con el mismo propósito y en carta de la misma fecha, le remitimos el **Hallazgo 2** al Presidente de la Legislatura Municipal, Hon. Manuel Cruz Santiago.

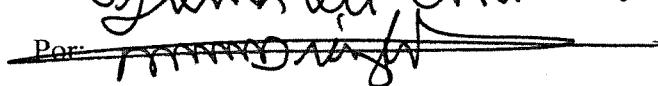
COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Alcalde remitió sus comentarios sobre nuestros **hallazgos** en carta del 22 de octubre de 2009. El Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios en carta del 13 de octubre de 2009. Los comentarios de éstos se incluyeron en la segunda parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección **HALLAZGOS EN**

EL MUNICIPIO DE UTUADO. Algunos de los comentarios efectuados por el Alcalde y por el Presidente de la Legislatura Municipal no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina en la **Carta Circular OC-06-11 del 2 de noviembre de 2005**. Los mismos fueron editados para propósitos de incluirlos en este **Informe**.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: 

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

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

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

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

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

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos

comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE UTUADO, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE UTUADO

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

Hallazgo 1 - Déficit presupuestario en el Fondo Operacional

- a. El Municipio tenía un déficit presupuestario en el Fondo Operacional del año fiscal 2007-08 por \$974,636, según se refleja en los estados financieros auditados por un contador público autorizado.

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

- El Alcalde, como primer ejecutivo del Municipio, y el Presidente de la Legislatura Municipal, como jefe administrativo de ésta, serán responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa del Municipio, 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]**
- 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. Tampoco se podrá comprometer, en forma alguna, al municipio en ningún contrato o

negociación para pago futuro de cantidades que excedan a las asignaciones y los fondos.

[Artículo 8.004(b)]

- Los funcionarios y los empleados municipales no podrán celebrar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en presupuesto. **[Artículo 11.011(b)(12)]**
- La violación de las disposiciones del **Artículo 11.011** de esta **Ley** por los funcionarios y empleados municipales podrá ser, entre otras cosas, motivo de suspensión de empleo y sueldo y destitución. **[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 del municipio para su pago.

En el **Capítulo IV, Sección 10(2) del Reglamento para la Administración Municipal** se establece que el Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto. En el **Capítulo IV, Sección 9(2) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecía una disposición similar.

El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año 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.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no administraron eficientemente las finanzas del Municipio ni cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Es la primera vez que desde que estoy administrando el Municipio cae en déficit a pesar de que otros municipios del mismo nivel económico han estado años con déficit. Actualmente se han tomado medidas de austeridad para poder amortizar el déficit.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 13.

Hallazgo 2 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la ley y otras sin las certificaciones de los sobrantes correspondientes

- a. De noviembre de 2006 a junio de 2008, el Alcalde autorizó ilegalmente nueve transferencias de crédito por \$78,273 que rebajaron las asignaciones de varias partidas presupuestarias destinadas para cubrir el pago de obligaciones estatutarias, tales como, sentencias y aportaciones al sistema de retiro. Las transferencias indicadas se autorizaron mediante siete órdenes ejecutivas aprobadas por el Alcalde. Los fondos transferidos se utilizaron para aumentar los créditos de varias partidas de gastos operacionales.
- b. De agosto de 2006 a abril de 2008, el Alcalde y la Legislatura Municipal mediante 10 órdenes ejecutivas y 1 resolución, respectivamente, autorizaron 48 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$423,323. Dichas transferencias se realizaron sin que la Directora de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes requeridas para sustentar las mismas, y en las que se detallaran las asignaciones presupuestarias, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-07-43**.

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

- El Alcalde administrará el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva y efectuará las transacciones 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)]

- Antes de recomendarse o llevarse a los libros alguna transferencia de crédito entre cuentas de cualquier presupuesto, deberá tenerse certeza de que el crédito a transferirse está disponible. **[Artículo 7.008(a)]**
- 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 transferibles excepto cuando se determine y certifique un sobrante. Las asignaciones para el pago de la deuda pública y sus intereses son intransferibles, a menos que se trate de algún sobrante liquidado después de cubierta totalmente la obligación, certificado dicho sobrante por el Departamento de Hacienda o el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales. **[Artículo 7.008(b)]**

En el **Capítulo II, Sección 7(1) y (2) del Reglamento para la Administración Municipal** se incluye lo siguiente:

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

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

La situación comentada en el **Apartado a.** pudo limitar la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas presupuestarias afectadas. La situación comentada en el **Apartado b.** puede propiciar que no se mantenga

un control adecuado de los balances en las partidas y de los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar déficit en los fondos, como el comentado en el **Hallazgo 1**.

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

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

Las transferencias no fueron ilegales, al final del año no terminaron sobregiradas.
[Apartados a. y b.]

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

La Legislatura Municipal de Utuado atendió y aprobó el proyecto de Ordenanza Número 02, Serie 2008-2009 para requerir previo a la consideración de cualquier medida legislativa relacionada con transferencias de fondos, la certificación del (la) Director (a) de Finanzas de la disponibilidad de sobrantes y/o fondos a transferir. El cual fue presentado por la Comisión de Auditoría precisamente atendiendo las recomendaciones de su oficina en el Informe M-07-43. De esta forma consideramos corregida la situación previa al señalamiento que se realiza en el borrador del informe emitido por su oficina sobre la última auditoría realizada al Municipio de Utuado (*sic*). **[Apartado b.]**

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

Véanse las recomendaciones 1, 3, 4 y 13.

Hallazgo 3 - Multas impuestas por una agencia federal y por la Junta de Calidad Ambiental al Municipio por violaciones a las disposiciones ambientales

- a. De junio a octubre de 2000, la *EPA* determinó que el Municipio cometió siete violaciones al **Acta para el Control de Substancias Tóxicas** en el manejo y la disposición de transformadores eléctricos PCB (*polychlorinated biphenyls*) en las instalaciones de la Plaza del Mercado. En febrero de 2005, la *EPA* le impuso una multa de \$25,000 al Municipio por estas violaciones. El Municipio llegó a un acuerdo con la *EPA* y se comprometió a pagar la multa en un período de 10 meses. A agosto de 2006, el Municipio había pagado la totalidad

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

En la **Sección 6(e) y 15(1)(c) del Acta de Control de Sustancias Tóxicas (15 U.S.C. 6901)** se dispone que se deben mantener documentos sobre la disposición de aquellos artículos que contengan la sustancia PCB, así como expedientes de las inspecciones y un historial de mantenimiento de los mismos. También se establece que los transformadores que contienen la sustancia PCB deben estar debidamente marcados e identificados y almacenados en un área para depósito de sustancias peligrosas.

Esta situación ocasionó que se redujeran en \$25,000 los recursos que tenía disponibles el Municipio para atender sus compromisos. Por otro lado, pudieron ocasionar daños ambientales en violación de la política pública establecida.

El Alcalde no cumplió con la disposición citada ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

- b. En junio de 2005, la Junta de Calidad Ambiental (Junta) impuso una multa administrativa de \$7,000 al Municipio por cometer faltas al **Reglamento para el Manejo de los Desperdicios Sólidos No Peligrosos** al acumular chatarra en un terreno situado en la carretera estatal PR-10. En abril de 2006, la Junta acordó reducir la multa a \$1,500, la cual fue pagada por el Municipio en octubre de 2006. Además, el Municipio tuvo que utilizar personal y equipo municipal para la limpieza del terreno y realizar un estudio de suelo para analizar el grado de contaminación en el mismo. Nuestros auditores no pudieron determinar el costo incurrido por la utilización del personal y el equipo. En cuanto a las pruebas realizadas para el estudio de suelo, éstas tuvieron un costo de \$1,123 que fueron pagados en junio de 2006.
- c. En diciembre de 2005, la Junta impuso una multa administrativa de \$24,000 al Municipio por cometer una serie de violaciones al **Reglamento para el Control de la Inyección Subterránea** y al **Reglamento para el Manejo de los Desperdicios Sólidos No Peligrosos** en las operaciones del Garaje Municipal. En junio de 2008, la Junta acordó reducir la multa a \$10,500, la cual fue pagada por el Municipio en julio de 2008.

En el **Reglamento para el Control de la Inyección Subterránea**, aprobado mediante la **Resolución R-83-23-1** por la Junta de Calidad Ambiental, se establece lo siguiente:

- Ninguna persona podrá tener una fuente de inyección subterránea sin contar con el permiso de construcción emitido por la Junta de Calidad Ambiental. **[Regla 302]**
- Ninguna persona operará una fuente de inyección subterránea sin contar con el permiso de operación emitido por la Junta. **[Regla 303]**

En el **Reglamento para el Manejo de los Desperdicios Sólidos No Peligrosos**, aprobado el 17 de diciembre de 1997 por la Junta de Calidad Ambiental se establece lo siguiente:

- Ninguna persona podrá acumular desperdicios sólidos sin tomar las medidas para evitar fuego, derrame y olores objetables. **[Regla 531(H)]**
- Ninguna persona podrá acumular desperdicios sólidos no peligrosos sin la autorización de la Junta. **[Regla 531(I)]**
- Ninguna persona podrá abandonar o permitir que se abandone chatarra. **[Regla 531(J)]**
- Toda persona que almacene desperdicios sólidos no peligrosos realizará un almacenamiento sanitario de los mismos. **[Regla 533]**
- Todo generador o centro de recolección que realice almacenamiento de aceite usado deberá cumplir con las normas federales y estatales para prevención y control de derrames, incluyendo someter un Plan de Almacenamiento, Prevención y Respuestas a Derrames. **[Regla 603 A.2.]**
- Ninguna persona podrá almacenar más de doscientos veinte galones de aceite usado en su instalación sin tener permiso para operar una instalación de Desperdicios Sólidos No Peligrosos. **[Regla 603 A.9. y 642]**

- Ninguna persona podrá construir o permitir la construcción de una instalación de Desperdicios Sólidos No Peligrosos sin obtener el permiso de construcción emitido por la Junta. **[Regla 641]**

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio tuviera que pagar multas innecesariamente por \$12,000 e incurrir en costos por \$1,123 para la realización del estudio de suelo. Además, tuvo que utilizar personal y equipo municipal en la limpieza del terreno.

El Alcalde no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Se orientó a todo el personal que labora en el Garaje Municipal para que dichas violaciones no se vuelvan a repetir. Al día de hoy el Municipio no ha incurrido en gastos de pago de multas. **[Apartados del a. al c.]**

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 13.

Hallazgo 4 - Empleados asignados en destaque en una entidad sin fines de lucro sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin formalizarse un acuerdo escrito

- a. De octubre de 2002 a junio de 2008, el Alcalde, sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin formalizar un acuerdo escrito, ordenó el destaque de cinco empleados municipales a prestar servicios en una entidad sin fines de lucro en la jurisdicción del Municipio. De octubre de 2002 a junio de 2008, el Municipio pagó sueldos por \$180,445 a los referidos empleados.

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

- Los municipios podrán contratar con cualquier agencia pública y con cualquier persona natural o jurídica, para el desarrollo, administración y operación conjunta, coordinada o delegada de instalaciones para brindar servicios públicos y para la construcción, reparación y mantenimiento de instalaciones municipales. Tales actividades incluirán la contratación de proyectos conjuntos con entidades públicas o privadas, con o sin fines de lucro, para la construcción y el desarrollo de viviendas de interés social, el desarrollo y

la operación de programas o instalaciones municipales y cualesquiera otras donde el municipio requiera la participación de personas naturales o jurídicas externas para la viabilidad de los proyectos y programas. La formalización de la contratación requerirá la aprobación previa de la Legislatura Municipal. **[Artículo 2.001(r)]**

- Los municipios podrán conceder y otorgar subvenciones, donativos o cualquier otra clase de ayuda en dinero o en servicios a entidades sin fines de lucro constituidas de acuerdo a las leyes de Puerto Rico, sujeto a que sean para fines y actividades de interés público y previo cumplimiento de las disposiciones de esta ley. **[Artículo 2.001(s)]**
- Requerirán la aprobación de por lo menos dos terceras partes del número total de los miembros de la Legislatura Municipal las autorizaciones de donativos de fondos y propiedad municipal a entidades o agrupaciones privadas sin fines de lucro, y que no sean partidistas ni agrupaciones con fines políticos, dedicadas a actividades de interés público, que promuevan el interés general de la comunidad siempre y cuando la cesión no interrumpa las funciones propias del municipio. **[Artículo 5.006(c)]**
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. **[Artículo 8.005]** En el **Capítulo IV, Sección 7 del Reglamento para la Administración Municipal** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.
- El municipio podrá ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad. Solamente podrá hacerse la cesión de bienes o la donación de fondos, previa comprobación de que la entidad es una sin fines de lucro, está organizada de acuerdo con las leyes del Estado

Libre Asociado de Puerto Rico y cuando no se interrumpa, ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales. Toda cesión de bienes o donativo de fondos deberá aprobarla la Legislatura Municipal, mediante resolución al efecto, aprobada por no menos de dos terceras partes del total de miembros de la misma, excepto cuando los bienes y fondos municipales sean para la realización de programas auspiciados por cualquier Ley Federal o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En dicha resolución se harán constar los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifican su concesión u otorgación, la cuantía de la donación o descripción de los bienes a cederse y las condiciones a que estará sujeta la donación o cesión. Los municipios adoptarán un reglamento para regir todo lo relativo a la donación o cesión de fondos o bienes a entidades sin fines de lucro. Sin que se entienda como una limitación, en dicho reglamento se dispondrá lo relativo a los documentos o contratos de donación o delegación a otorgarse, los informes que se requerirán, el control y fiscalización que ejercerá el municipio para asegurarse que los fondos donados o la propiedad cedida se use conforme el fin de interés público para el cual sean concedidos y cualesquiera otros que se estimen necesarios o convenientes. **[Artículo 9.014]**

Esta situación impidió a la Legislatura Municipal evaluar la necesidad, la propiedad y la razonabilidad de asignar los recursos del Municipio a la referida entidad sin fines de lucro. Además, la ausencia de acuerdos escritos puede resultar perjudicial para el Municipio, ya que no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

El Alcalde no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Todos los municipios operan de la misma manera asignan a empleados a otras entidades que pertenecen a la jurisdicción (*sic*). **[Apartado a.]**

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

Véanse las recomendaciones 1, 6 y 13.

Hallazgo 5 - Pagos a empleados por adelantos de sueldo, sueldos pagados indebidamente a una empleada municipal de jornada parcial y otras deficiencias relacionadas con la administración del personal

- a. De marzo de 2005 a febrero de 2009 el Municipio efectuó pagos por \$28,987 a 1 funcionario y a 14 empleados por el pago adelantado de sus sueldos en 49 quincenas. Los pagos se realizaron de 14 a 31 días de adelanto. Dichos adelantos fueron aprobados para pago por el Alcalde y por las directoras de Finanzas y de Recursos Humanos.
- b. De febrero a diciembre de 2008, el Municipio efectuó pagos indebidos de sueldo por \$1,150 a una empleada a jornada parcial, cuyo salario era pagado con fondos pertenecientes a una propuesta. Esto, debido a que la empleada se ausentaba de sus labores y no le restaban de sus balances acumulados de licencia por vacaciones el tiempo en que se ausentó. En diciembre de 2008, los fondos de la propuesta se terminaron y la empleada cesó sus labores en el Municipio y le fueron liquidados los balances acumulados correspondientes a la licencia por vacaciones.

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

- El Alcalde cumplirá y hará cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas. [**Artículo 3.009(d)**]
- El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio. [**Artículo 3.009(s)**]
- El Director de Finanzas tendrá la responsabilidad de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos. [**Artículo 6.005(c)**]
- El Alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [**Artículo 8.005**] En el **Capítulo IV, Sección 7 del Reglamento para la Administración Municipal** se incluye una disposición similar con

respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluía una disposición similar.

- Los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Personal. **[Artículo 11.001]**
- 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 el **Capítulo IV, secciones 10(1), 17 y 20(1) del Reglamento para la Administración Municipal** se establece que:

- El Director de Finanzas no emitirá pago alguno, hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados; ni hasta que se haya vencido el tiempo señalado por ordenanza municipal para dicho pago, a menos que otra cosa especialmente se ordene por la ley. Se establecen, además, los requisitos y las condiciones para que se puedan efectuar pagos por adelantado. Los pagos mencionados no cumplieran con dichos requisitos y condiciones.
- Los pagos al personal municipal se efectuarán mediante nóminas debidamente preparadas por la unidad a cargo de personal y certificadas a la terminación de la quincena o del mes, según sea el caso. La preparación de las nóminas se hará con base a los expedientes y récords del empleado que se mantienen en el municipio, a tono con las disposiciones de este **Reglamento**. El pago se efectuará siguiendo las instrucciones de este **Reglamento**. Se expedirá un cheque a favor de cada uno de los empleados por el importe en que figuren en las nóminas.

En el **Capítulo IV, secciones 9(1), 15 y 18 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluían disposiciones similares.

Los pagos por adelantado como los comentados en el **Apartado a.** pueden resultar perjudiciales para el Municipio en caso de que los funcionarios y empleados no cumplieran con su jornada de trabajo. Además, ocasionaron que dichos funcionarios y empleados obtuvieran un beneficio no permitido en ley. La situación mencionada en el **Apartado b.** ocasionó que el Municipio pagara indebidamente \$1,150 por tiempo no trabajado ni descontado de la licencia por vacaciones.

El Alcalde y las directoras de Finanzas y de Recursos Humanos no protegieron los intereses del Municipio.

- c. El examen de una muestra de 10 expedientes de personal reveló que los mismos carecían de los siguientes documentos e información importantes: hoja de deberes y tareas (8), el certificado de salud (6), los certificados de antecedentes penales (6), el historial de personal (6), la certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos de los últimos cinco años (6), la solicitud de empleo (5), la evidencia de preparación académica (5), la evidencia de adiestramientos (5), el examen médico (3), el certificado de exención para la retención (3), las evaluaciones de desempeño (2), y la descripción del puesto (2).

En el **Artículo 11.023 de la Ley Núm. 81** se establece que cada municipio mantendrá un expediente de sus empleados que refleje el historial completo de éstos, desde la fecha de su ingreso original en el servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio. En el **Reglamento de Personal del Municipio** se incluye una disposición similar.

- d. No se anotaba en el Registro de Licencias Acumuladas el tiempo compensatorio acumulado, el balance ni el tiempo extra trabajado por los empleados.
- e. En el Municipio no se llevaba un registro para anotar las tardanzas de los funcionarios y empleados.

En el **Artículo 11.022 de la Ley Núm. 81** se establece que los municipios administrarán lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados conforme a la reglamentación que adopte. En el **Reglamento de Personal del Municipio** se incluyen normas similares.

- f. No se mantenía un expediente por separado para cada empleado en el cual se archivarán los documentos relacionados con la información médica de éstos y que garantizara la confidencialidad de la misma. Esta información se mantenía en los expedientes de personal junto con los demás documentos.

En el **Memorando Especial Núm. 10-92 del 13 de marzo de 1992**, emitido por la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP) (ahora Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico [ORHELA]), se les informó a los alcaldes que la información médica obtenida de los empleados deberá estar contenida en un expediente aparte y será confidencial.

Las situaciones comentadas no permiten una administración y supervisión adecuada del personal. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades en dichas operaciones. Esto puede tener consecuencias adversas para el Municipio.

La Directora de Recursos Humanos no cumplió con las disposiciones citadas.

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

El proceso utilizado para el adelanto de sueldo es completamente legal. Los auditores del Contralor que estuvieron realizando la auditoría a nuestro municipio tienen conocimiento de que las tarjetas acumulativas de balances de los empleados de los cuales se le adelantó el sueldo tienen el debido balance acumulado para dichos adelantos. **[Apartado a.]**

La Oficina de Auditoría Interna en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos continuará investigando y procederá a contestar dichos hallazgos en el plan de acción correctiva. La Oficina de Auditoría Interna impartió instrucciones a la Directora de Personal sobre la forma de proceder en estos casos para que se cumpla con las leyes, reglamentos y ordenanzas para el mejor bienestar del Municipio. **[Apartado b.]**

El mismo se le refirió a la Directora de Recursos Humanos y ha sido corregido en su totalidad. **[Apartado c.]**

Cada dependencia lleva un registro de las horas extras trabajadas por cada empleado, la compensación por éstas y el balance. La Oficina de Recursos Humanos registra el tiempo compensatorio cuando el empleado solicita el tiempo del mismo al jefe de la dependencia y éste a su vez certifica el tiempo compensatorio u horas extras que ha acumulado el empleado. **[Apartado d.]**

Se está cumpliendo con el mismo y está disponible para su evaluación. **[Apartado e.]**

Debido a que no contamos con suficiente espacio en el área de personal se mantiene un expediente por separado para cada empleado en los cuales se archivan los documentos relacionados con la información médica dentro del mismo expediente de personal tratando de garantizar de esta forma la confidencialidad de la información. **[Apartado f.]**

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

Véanse las recomendaciones 1, de la 7 a la 9 y 13.

Hallazgo 6 – Deficiencias relacionadas con las operaciones del Centro de Deambulantes Municipal

a. El Municipio ofrece servicios de alimentos y estadía de emergencia a personas sin hogar, a través del Centro de Deambulantes Municipal (Centro). Desde enero de 2006, el Centro es participante de un proyecto para personas sin hogar administrado por una fundación sin fines de lucro (Fundación). El acuerdo entre el Centro y la Fundación consistía en que ésta última le proveería al Centro una computadora y el acceso a Internet. A cambio, el Centro se encargaría de entrar datos específicos de los participantes que atiende en un programa provisto por la Fundación. Dicha información se enviaría a la Fundación y ésta mantendría actualizada su base de datos. El propósito de la Fundación es clasificar dichos datos de acuerdo con la necesidad del participante y canalizar ayudas a través de diferentes organizaciones. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

1) El 20 de enero de 2006, la funcionaria municipal que dirigía el Centro, sin consentimiento del Alcalde, firmó el acuerdo contractual con la Fundación.

- 2) El 31 de octubre de 2007, la Fundación emitió un cheque por \$2,500 a favor del Centro, como un estipendio por desempeño. La secretaria del Centro le indicó a nuestros auditores que dichos fondos no se depositaron en las cuentas del Municipio, y que endosó y cambió el cheque en un supermercado local para comprar alimentos, artículos y equipos necesarios para sustentar los servicios que provee el Centro. Esto lo hizo por instrucciones de la funcionaria mencionada, quien se encontraba reportada a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado al momento de los hechos. Nos indicó, además, que hubo un sobrante, el cual estaba guardado en su oficina para ser utilizado cuando fuera necesario. Ésta mantenía justificantes (recibos y facturas) de los pagos realizados entre octubre de 2007 y julio de 2008.

Nuestros auditores determinaron que los recibos y las facturas utilizados para justificar los gastos de dicho estipendio guardaban relación con la operación del Centro. Determinaron, además, que el sobrante de dicho estipendio ascendía a \$575. El 9 de septiembre de 2008 la empleada le entregó \$580 al Recaudador Oficial para ser depositados en la cuenta del Centro, e indicó que correspondían al sobrante de los fondos recibidos de la Fundación. El Recaudador Oficial emitió un recibo a esos efectos.

- 3) A agosto de 2008, el Municipio no había reglamentado las operaciones del Centro incluidos, la administración y el uso de los fondos recibidos.

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

- El Alcalde deberá promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales.
[Artículo 3.009(c)]
- Los Directores de las Unidades Administrativas velarán por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudiarán y resolverán los diversos problemas. Además, deberán rendir informes periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa.
[Artículo 6.003(e) y (j)]

- Los municipios podrán establecer, adoptar, e incorporar procedimientos que contribuyan a mejorar y perfeccionar los controles internos y el cumplimiento con las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general. [**Artículo 6.007(e)**]
- Los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos municipales y para incurrir en gastos y pagarlos tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades. [**Artículo 8.010(d)**]

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

Las situaciones comentadas pueden ocasionar la comisión de irregularidades en la operación del Centro. Además, pueden propiciar el uso indebido de los fondos que se reciben provenientes de entidades privadas, y dificultan detectar a tiempo cualquier irregularidad para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes.

El Alcalde, la Directora de Finanzas y las coordinadoras del Centro en funciones no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

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

El Municipio realizará un convenio a fin de participar del Programa Homelessness Prevention and Rapid Rehousing Program (HPRP) el cual ha sido autorizado por la Legislatura Municipal.

Véanse las recomendaciones 1, 10 y 11.

Hallazgo 7 – Deficiencia relacionada con las conciliaciones bancarias, falta de expedientes adecuados para el registro de las inversiones, funciones conflictivas realizadas por el Recaudador Oficial y por el Recaudador Auxiliar encargado de los recaudos del CRIM, y otras deficiencias de controles internos relacionadas con las recaudaciones y con los cheques

- a. La Directora de Finanzas no efectuaba los ajustes en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir las diferencias que se reflejaban en las conciliaciones bancarias de la cuentas Corriente, Nómina y de tres cuentas especiales. A julio de 2008, se reflejaban en las referidas conciliaciones diferencias que fluctuaban de \$15 a \$42,180. Las mismas tenían fechas de origen de agosto de 2001 a noviembre de 2007.

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

- El Director de Finanzas tendrá la responsabilidad de supervisar las tareas de recaudación y la preparación y radicación de informes financieros. **[Artículo 6.005(c)]**
- El sistema de contabilidad que se establezca en los municipios estará diseñado en tal forma que provea, en términos generales, información completa y adecuada sobre el resultado de las operaciones, del control efectivo y contabilidad de todos los fondos. **[Artículo 8.010(c)]**

La situación comentada impide mantener información completa y confiable sobre la situación financiera del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

La Directora de Finanzas no cumplió con su deber.

- b. No se mantenían expedientes relacionados con los certificados de depósito que incluyeran los documentos de apertura, renovaciones, cancelaciones e intereses recibidos, entre otros.

En el **Artículo 6.005(c) y (f) de la Ley Núm. 81** se establece que el Director de Finanzas supervisará las tareas de administración y de control sobre las inversiones y tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales.

En el **Capítulo V, Sección 8 del Reglamento para la Administración Municipal** se establece que el Director de Finanzas o su representante autorizado deberá mantener un registro para el control de las inversiones. La información provista en dicho registro la utilizará el Director de Finanzas para analizar diariamente el balance de los fondos y de las inversiones realizadas para determinar en cualquier momento la necesidad de liquidar los fondos invertidos o la conveniencia de continuar invirtiendo. En el **Capítulo V, Sección 5 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecía una disposición similar.

Es norma de sana administración mantener expedientes organizados que contengan los documentos y la información relacionados con los certificados de depósito.

La situación comentada le impide al Municipio mantener un control adecuado de las inversiones, y puede propiciar la comisión de irregularidades y evita que se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

La Directora de Finanzas no cumplió con su deber.

- c. El Recaudador Oficial realizaba funciones conflictivas: preparaba las hojas de depósito, efectuaba los depósitos bancarios, realizaba las gestiones de cobro a los contribuyentes que tenían deudas con el Municipio, realizaba gestiones para tramitar el recobro de los cheques devueltos por el banco por insuficiencia de fondos y atendía las reclamaciones de clientes o irregularidades relacionadas con las recaudaciones.
- d. El Recaudador Oficial también realizaba funciones conflictivas en relación con las inversiones. Entre otras tareas, dicho empleado emitía los recibos de recaudación de los intereses devengados y del principal de los certificados de depósito que eran cancelados, y mantenía, además, el Registro de Inversiones.
- e. El Recaudador Auxiliar encargado de las recaudaciones del CRIM realizaba funciones conflictivas en relación con los cobros. Entre otras tareas, fijaba, cancelaba y realizaba la venta de sellos del CRIM. También depositaba las recaudaciones y preparaba los informes sobre los cobros que le requería la referida agencia.

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

Es norma de sana administración y de control interno mantener una segregación adecuada de las tareas que realizan los funcionarios y empleados municipales.

f. Se determinaron las siguientes faltas de control interno relacionadas con las recaudaciones realizadas por el Municipio y por el CRIM:

- 1) La Directora de Finanzas y el Recaudador Oficial no realizaban revisiones periódicas de las operaciones de recaudación, los depósitos y la preparación de informes por parte del Recaudador Auxiliar encargado de las recaudaciones del CRIM.
- 2) Al Recaudador Oficial del Municipio no se le requería que firmara un recibo o documento alguno cuando se le entregaban los valores que se recibían por correo para que emitiera los correspondientes recibos de recaudación.
- 3) No se mantenían inventarios perpetuos de los libros de recibos de recaudación en blanco (**modelos CR-01 y CR-02**) ni de los certificados de patentes municipales, **Modelo 55**.
- 4) No se encontraron ni los funcionarios pudieron proveer para examen a nuestros auditores los originales de ocho recibos de recaudación emitidos por \$33,606, los cuales fueron anulados, y dos recibos de recaudación en blanco, **Modelo OCAM-CR-02**.

Situaciones similares a las mencionadas en el **Apartado f.1), 3) y 4)** se comentaron en el informe de auditoría anterior **M-07-43**.

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

- El Director de Finanzas tendrá, entre otras, la función de supervisar las tareas de recaudación y tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. [**Artículo 6.005(c) y (f)**]

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

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

g. El examen de los procedimientos y el control de los cheques reveló lo siguiente:

- 1) Los cheques emitidos a los proveedores del Municipio que eran devueltos por el correo se entregaban a los empleados relacionados con las funciones de desembolsos para que gestionaran la entrega de los mismos a los beneficiarios. Esto representaba una falta de control, ya que son tareas conflictivas entre sí.
- 2) No se mantenían inventarios perpetuos confiables de los cheques en blanco de las cuentas bancarias. Tampoco se realizaban revisiones periódicas de su existencia. Además, los cheques en blanco de las cuentas bancarias no se mantenían bajo la custodia de la Directora de Finanzas. Éstos permanecían bajo el control del Pagador Oficial. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-07-43**.
- 3) El Pagador Oficial no anotaba en el Registro de Cheques todos los cheques emitidos en orden numérico correlativo. Solamente se anotaban los cheques que se entregaban personalmente a los proveedores. Los demás cheques se anotaban en el Registro de Cheques enviados por correo.

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

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos del Municipio y tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c) y (f)]**
- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán los controles adecuados para impedir y dificultar que se cometan irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**

En el **Capítulo IV, secciones 9 y 11(3) del Reglamento para la Administración Municipal** se establece lo siguiente:

- Se llevará un registro de cheques en el que se anotarán en orden numérico correlativo todos los cheques emitidos diariamente.
- La Unidad de Pagaduría o el encargado de los pagos deberá mantener un control efectivo de los cheques en blanco.

En el **Capítulo IV, secciones 8 y 10(3) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecían disposiciones similares.

Las situaciones comentadas en los **apartados del c. al g.** pueden propiciar la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio e impiden que de éstas ocurrir se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas.

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

Con relación a los hallazgos a y b la Oficina de Auditoría Interna en conjunto con la Oficina de Finanzas continuará investigando y procederá a contestar

dichos hallazgos en el Plan de Acción Correctiva. También la Oficina de Auditoría Interna impartió instrucciones a la Oficina de Finanzas que reuniera a su personal y los instruyera de la forma de proceder en estos casos para que se cumpla con las leyes, reglamentos y ordenanzas para el mejor bienestar del Municipio. **[Apartados a. y b.]**

En el... Reglamento para la Administración Municipal Cap. II Ingresos Municipales Sección 4 y 5 dice: que tanto el Recaudador Oficial como los Auxiliares pueden realizar cobros y recaudos, además, están facultados a recibir todo pago de contribuciones, cuentas a cobrar y otros pagos hechos al Municipio, también, las funciones del Recaudador Oficial y de los Auxiliares son mínimas y podrán ser alternas y variadas, según las necesidades de cada municipio. Se emitió instrucciones a todo el personal del Área de recaudación para que corrijan a la mayor brevedad posible estos hallazgos. Deseamos hacer claro que por razones económicas nos vemos imposibilitados en estos momentos en nombrar personal adicional. *[Sic]* **[Apartados del c. al f.]**

Siempre la Directora de Finanzas mantiene custodia de todos los documentos que se relacionan con sus responsabilidades y deberes de su posición a pesar de que el espacio de la Oficina de Finanzas no le permite ampliar las facilidades *(sic)*. **[Apartado g.]**

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

Véanse las recomendaciones 1 y de la 12.a.1) a la 7).

Hallazgo 8 - Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados

- a. Al 30 de junio de 2008, en el **Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.**, se reflejaban 70 fondos especiales con recursos económicos por \$783,640 que habían permanecido inactivos por más de un año.
- b. A esa misma fecha, el Municipio mantenía fondos por \$277,497 en 14 cuentas bancarias de programas especiales que habían permanecido inactivas por más de un año.

Situaciones similares a las mencionadas en los **apartados a. y b.** se comentaron en el informe de auditoría anterior **M-07-43**.

En el **Memorando Circular OCAM 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 OCAM 93-34 del 17 de noviembre de 1993**, también emitido por el referido Comisionado, se establecen normas similares para la disposición de los fondos sobrantes de las resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa.

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 incluía una disposición similar.

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

Las referidas situaciones privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, dificultan la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales fondos que han permanecido sin movimiento alguno durante más de un año.

La Directora de Finanzas no cumplió con su deber ni administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

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

Se impartió instrucciones al personal que trabaja la contabilidad en conjunto con un asesor contratado para que realice los ajustes necesarios para corregir dicho hallazgo (*sic*). [**Apartados a. y b.**]

Véanse las recomendaciones 1 y 12.a.8).

ANEJO 1

MUNICIPIO DE UTUADO
INDICADORES SOCIOECONÓMICOS

Extensión territorial del Municipio:

114.73 Millas ²

Posición en extensión #3 / 78

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

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

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

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

N/A= no aplica

ANEJO 2

**MUNICIPIO DE UTUADO
OTROS INDICADORES MUNICIPALES**

Extensión territorial del Municipio:

114.73 Millas ²

Posición en extensión #3 / 78

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

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

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

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

ANEJO 3

MUNICIPIO DE UTUADO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Alan J. González Cancel	Alcalde	1 ene. 06	31 dic. 08
Sr. José F. Collazo Rivera	Ayudante Alcalde	1 ene. 06	31 dic. 08
Sra. Carmen J. Ralat Avilés	Secretaria Municipal	1 ene. 07	31 dic. 08
Sr. Juan Lamboy Arce	Secretario Municipal	1 ene. 06	31 dic. 06
Sra. Limarie Vélez González	Directora de Finanzas	1 ene. 06	31 dic. 08
Sr. Ángel L. Medina Díaz	Director de Obras Públicas Municipal	1 ene. 06	31 dic. 08
Sra. Iris N. Soto González	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 06	31 dic. 08
Sra. Giovanna Irizarry	Auditora Interna	1 jul. 08	31 dic. 08
Sr. Alex Jaca Sánchez	Auditor Interno ²	1 ene. 06	19 oct. 07
Sr. Héctor L. Cruz Cruz	Director de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 ene. 06	31 dic. 08

¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

² El puesto estuvo vacante del 20 de octubre de 2007 al 30 de junio de 2008.

Continuación ANEJO 3

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

ANEJO 4

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

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

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.