

INFORME DE AUDITORÍA M-12-29

24 de octubre de 2011

Municipio de Manatí

(Unidad 4047 - Auditoría 13161)

Período auditado: 1 de julio de 2005 al 31 de diciembre de 2008

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	5
OPINIÓN.....	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	6
COMENTARIO ESPECIAL	7
Acción disciplinaria contra un policía municipal que resultó en perjuicio del Municipio.....	7
RECOMENDACIONES	8
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	8
AL ALCALDE	8
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	10
CARTAS A LA GERENCIA.....	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE MANATÍ	13
1 - Déficit presupuestario en los Fondos Operacionales del Municipio y sobregiros en fondos	13
2 - Falta de controles sobre la tarjeta de crédito asignada a un funcionario municipal	17

3 - Pago de deudas incurridas contrario a la ley.....	20
4 - Diferenciales de sueldo no justificados y otorgados a empleados municipales sin la autorización del Alcalde	22
5 - Ingresos registrados en fondos especiales sin estar legalmente restringidos a un propósito en específico, y proyectos de resolución del presupuesto general del Municipio que no reflejaron un plan financiero completo	24
6 - Gastos de viaje fuera de Puerto Rico sin remitir los informes, los recibos y las facturas, y sin orden de viaje autorizada; y pagos indebidos a asesores	29
7 - Deficiencias relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias y con los informes mensuales de ingresos y desembolsos	34
8 - Falta de controles sobre la propiedad, y pérdida de propiedad no informada a las agencias pertinentes	36
9 - Nombramientos en un puesto no contemplado en los planes de Clasificación y Retribución	39
10 - Deficiencias relacionadas con las contraseñas de acceso al Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado	40
11 - Falta de controles y de procedimientos en las operaciones de los almacenes en varios departamentos del Municipio	42
12 - Recursos económicos inactivos en fondos especiales por períodos prolongados	43
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	45
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	46

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

24 de octubre de 2011

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 Manatí 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*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Este 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 dicho *Reglamento*.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 1** 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 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio ascendió a \$24,249,306 en el año fiscal 2005-06, \$24,493,856 en el 2006-07, \$24,852,944 en el 2007-08 y \$27,319,227 en el 2008-09. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones de los años fiscales del 2005-06 al 2008-09 reflejaron un déficit acumulado de \$3,738,822, \$5,464,519, \$7,876,474 y \$12,381,005, respectivamente. **[Hallazgo 1]**

Al 31 de diciembre de 2008, estaban pendientes de resolución por los tribunales 25 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$7,055,000. De este importe, \$6,419,000 eran por daños y perjuicios, y \$636,000 por otros conceptos. Por otra parte, había tres casos administrativos pendientes ante la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (CIPA), todos relacionados con acciones de personal contra policías municipales.

El Municipio de Manatí cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.atenas.com>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Estos 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 2005 al 31 de 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
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados 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 fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, 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 enumerados del **4 al 12**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el *Informe de Auditoría M-07-37* fueron objeto de recomendaciones 4 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a. y b., 3 y 11-b.**, lo que representa un 14 por ciento de las 21 situaciones que se comentan en este *Informe*. Dichas recomendaciones no fueron atendidas.

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 a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente impliquen violaciones de leyes y de reglamentos, pero que sean significativas para las operaciones de la unidad auditada. Por ejemplo: pérdidas continuas en las operaciones de la unidad. También se incluyen otras situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la unidad, las cuales pueden constituir violaciones de ley y de reglamento que afectan al erario.

Acción disciplinaria contra un policía municipal que resultó en perjuicio del Municipio

- a. En octubre de 2001, el Alcalde destituyó de su puesto a un policía municipal por faltas graves al *Reglamento de la Policía Municipal*. En noviembre de 2001, dicho empleado apeló la decisión del Alcalde ante la CIPA¹; y en marzo de 2003, la CIPA revocó la decisión de destitución impuesta por el Alcalde. En junio de 2003, el Municipio recurrió al Tribunal de Circuito de Apelaciones para que este revocara la resolución de la CIPA; y en mayo de 2005, dicho Tribunal confirmó la Resolución de la CIPA. En noviembre de 2006, las partes presentaron a la CIPA una estipulación transaccional, en la cual acordaron la restitución del policía municipal a su puesto y el pago de \$44,999 por los salarios (\$39,307) y beneficios marginales (\$5,692) dejados de percibir desde su destitución hasta la fecha de esta estipulación. En enero de 2007, la Legislatura Municipal aprobó dicha estipulación y el Municipio pagó la cantidad acordada al policía.

¹ Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

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 12]**
2. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas necesarias para amortizar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales, y eliminar los sobregiros en los fondos. **[Hallazgo 1-a. y b.]**
3. Asesorar al Municipio para que incluya, al momento de preparar el presupuesto general, estimados para los ingresos y los gastos registrados en fondos especiales, creados contrario a la ley y a la reglamentación. **[Hallazgo 5]**

AL ALCALDE

4. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales y los sobregiros en los fondos. **[Hallazgo 1-a. y b.]**
5. Cumplir con las disposiciones de ley y de reglamento referente al uso de la tarjeta de crédito autorizada por el Municipio, y que esta se utilice para propósitos oficiales. **[Hallazgo 2]**
6. Recobrar, si aún no se ha hecho, de los funcionarios y de los empleados, de los contratistas, de los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda:
 - a. los \$16,949 incurridos con cargo a la tarjeta de crédito del Municipio para los cuales no se presentaron los justificantes necesarios, y ver que dicha situación no se repita **[Hallazgo 2]**

- b. los \$57,371 por deudas contraídas, sin obligar los créditos correspondientes, en los años fiscales 2005-06 y 2006-07, pagadas con cargo al presupuesto del año fiscal siguiente, y ver que no se repitan situaciones similares **[Hallazgo 3]**
 - c. los \$8,254 pagados indebidamente a tres asesores municipales para cubrir gastos de viajes. **[Hallazgo 6-b.]**
7. Asegurarse de que se corrija, y no se repita, la deficiencia relacionada con los documentos que justifican los diferenciales de sueldo cuando estos se otorguen, y que se archiven en los correspondientes expedientes de personal. **[Hallazgo 4]**
8. Cumplir con la ley y la reglamentación, de manera que se incluyan en el proyecto de resolución del presupuesto general del Municipio, estimados para los ingresos y los gastos registrados en fondos especiales. **[Hallazgo 5]**
9. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
- a. Contabilice en los fondos especiales solamente el producto de fuentes específicas de ingresos, que estén legalmente restringidos para gastarse en un propósito en específico. **[Hallazgo 5]**
 - b. Realice los desembolsos por concepto de gastos de viaje solamente cuando estos estén de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. **[Hallazgo 6]**
 - c. Corrija las deficiencias relacionadas con:
 - 1) las conciliaciones bancarias **[Hallazgo 7-a.]**
 - 2) el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a* **[Hallazgo 7-b.]**
 - 3) la disposición de propiedad inservible **[Hallazgo 8-a.]**
 - 4) el control de la propiedad asignada a funcionarios y a empleados para su uso **[Hallazgo 8-b.]**

- 5) los códigos de acceso de los usuarios del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) **[Hallazgo 10-a. y b.]**
 - 6) los recursos económicos en fondos especiales inactivos. **[Hallazgo 12]**
10. Cumplir con la ley y la reglamentación aplicables, referente a los gastos de viaje. **[Hallazgo 6]**
11. Requerir a los funcionarios y a los empleados, a quienes se les anticipan fondos para realizar viajes al exterior, que presenten un informe donde se detallen las gestiones realizadas, la cuenta detallada y los justificantes de los gastos incurridos o, en su defecto, que reintegren dichos fondos, y ver que estas situaciones no se repitan. **[Hallazgo 6-a.1) y 2)]**
12. Informar al Comisionado de Asuntos Municipales y a la Contralora de Puerto Rico, según corresponda, los hurtos y la pérdida de la propiedad, según lo requieren la ley y la reglamentación, aplicables. **[Hallazgo 8-c.]**
13. Asegurarse de que los empleados se nombren en puestos que estén contemplados en los planes de Clasificación y Retribución del Municipio. **[Hallazgo 9]**
14. Ver que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con la ausencia de inventarios perpetuos, la falta de segregación de funciones y los controles en las operaciones de los almacenes municipales. **[Hallazgo del 11-a. al c.]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

15. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 3, 4, 5, 9 y 12**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan.

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Juan A. Cruz Manzano, Alcalde, para comentarios, por carta del 7 de marzo de 2011. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 6-a.** y el **Comentario Especial** al Hon. José P. Cacho Parés, Presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta de la misma fecha.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal remitieron sus comentarios sobre nuestros **hallazgos** y el **Comentario Especial** por cartas del 26 de abril y 13 de mayo de 2011, 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 MANATÍ.

AGRADECIMIENTO

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

Por: *Oficina del Contralor*
Fernán M. Valderrama

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. Estos 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.

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 el borrador de los hallazgos 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 MANATÍ, 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, este 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 MANATÍ

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los enumerados del **4 al 12**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Déficit presupuestario en los Fondos Operacionales del Municipio y sobregiros en fondos

- a. El Municipio tenía un déficit acumulado en los Fondos Operacionales para los años fiscales 2005-06 por \$3,738,822, 2006-07 por \$5,464,519, 2007-08 por \$7,876,474 y 2008-09 por \$12,381,005, según se refleja en los estados financieros para dichos años fiscales, auditados por contadores públicos autorizados. Dichos déficits representaban un 15, un 22, un 32 y un 45 por ciento, respectivamente, del total del presupuesto aprobado al Municipio para sus gastos de funcionamiento. Además, en el presupuesto del año fiscal 2007-08 no se incluyó el crédito necesario para amortizar el déficit corriente del año fiscal 2005-06 por \$798,609.
- b. Al 30 de junio de 2008, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaba que se incurrió en sobregiros por \$11,497,433 en 13 fondos municipales. De dichos sobregiros, \$9,939,785 corresponden al Fondo Operacional, y los restantes \$1,557,648 a 12 fondos especiales.

Situaciones similares a las incluidas en los **apartados a. y b.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-07-37*.

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

[...]

En el proyecto de resolución del presupuesto general de cada municipio, será mandatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para los siguientes fines [...]:

[...]

la cantidad que fuere necesaria para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior; **[Artículo 7.003(d)]**

[...]

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. *[sic]* **[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. 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)]**

[...] todos los funcionarios y empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se disponen:

[...]

[...] 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: *[sic]*

[...]

No podrán celebrar contratos, 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, [...] la violación de las disposiciones del Artículo 11.011 de esta Ley. **[Artículo 11.012(d)]**

En Opinión del 25 de noviembre de 1987 en el caso de *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 distintos 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 a las dispuestas en el Capítulo IV, secciones 2, 10(2) y 19 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

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. **[Apartado a.]**
- Los sobregiros en los fondos crean una situación fiscal indeseable para el Municipio y contribuyen a que se incurra en déficit. Además, afectan el crédito con los proveedores, pueden causar litigios ante los tribunales y limitan los recursos para lograr los objetivos de otros fondos. **[Apartado b.]**

El Alcalde y la Directora de Finanzas 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:

Los últimos años todos los países del mundo han enfrentado una crisis económica muy grave incluyendo a Puerto Rico y sus municipios. Para enfrentar la misma el Municipio ha implantado varias medidas encaminadas a reducir el déficit presupuestario, según se indica: no se renovó contrato a cerca de 100 empleados transitorios, reducción de la jornada laboral a seis y cuatro horas a empleados transitorios, se trabajó con un proyecto de Plan de Retiro Voluntario Incentivado, se operó el presupuesto manteniendo una economía en partidas de gastos de un 15%. [sic]

Hallazgo 2 - Falta de controles sobre la tarjeta de crédito asignada a un funcionario municipal

- a. De julio de 2005 a diciembre de 2008, un funcionario municipal incurrió en gastos por \$16,949 con cargo a la tarjeta de crédito del Municipio que tenía asignada para uso oficial. Los conceptos de los pagos efectuados fueron por comidas en restaurantes (\$13,799) y compras en panaderías y reposterías (\$3,150). El examen realizado reveló lo siguiente:
- 1) En los comprobantes de desembolso no se incluyó una certificación sobre la naturaleza y la necesidad de los gastos.
 - 2) El funcionario municipal no presentó al Departamento de Finanzas las facturas certificadas por los proveedores de los servicios ni los duplicados de los recibos de la tarjeta de crédito. En los comprobantes de desembolso solo se incluyeron los estados mensuales que remitió el banco con el detalle de los gastos incurridos.
 - 3) El funcionario municipal no indicó los nombres de las personas con quienes incurrió en dichos gastos ni pudo suministrarnos para examen los justificantes que les fueron requeridos mediante solicitud escrita el 20 de marzo de 2009.

El funcionario hizo uso de la tarjeta de crédito asignada y no presentó evidencia de las gestiones oficiales que realizaba al momento de utilizarla.

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

[...]

Se limita y restringe el uso de tarjetas de crédito como mecanismo de desembolso para el pago de gastos oficiales exclusivamente a los Alcaldes y Presidentes de la Legislatura Municipal. [sic] **[Artículo 8.004(e)]**

El Alcalde, los funcionarios y empleados en que 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. Además, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Núm. 115 del 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como el “Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, en todo asunto relacionado con el descargue de su función pública, administrativa y fiscal. [...] **[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, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**

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 establecía una disposición similar.

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

[...]

El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente [...] cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada. **[Sección 10(2)]**

[...] El uso de tarjetas de crédito se regirá por lo siguiente: Estará limitado al Alcalde y Presidente de la Legislatura Municipal. **[Sección 24(4)(a)]**

Sólo las utilizarán para el pago de los gastos de representación y relaciones públicas que estén relacionados directamente con las funciones específicas del municipio y que respondan al interés público. **[Sección 24(4)(b)]**

El Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal firmarán las facturas por el total consumido. [...] Al recibir la factura, el Director de Finanzas verificará que los gastos incurridos estén justificados con los siguientes documentos: 1) Factura certificada y en duplicado del acreedor. 2) Relación de las personas a quienes se agasajó o a quienes oficialmente se autorizó a participar en la actividad. 3) Certificación del Alcalde o Presidente de la Legislatura Municipal, según sea el caso, explicando la naturaleza y necesidad de los gastos. [sic] **[Sección 24(4)(d)]**

En el Capítulo IV, secciones 9(2) y 22(4)(c) y (d) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

En la Sección 1 de la *Ordenanza Núm. 26* del 19 de junio de 1990, según enmendada por la *Ordenanza Núm. 2* de agosto de 1993, se establece que el uso de la tarjeta de crédito es para asuntos estrictamente oficiales, bajo las siguientes condiciones:

- 1) que haya medios ordinarios para saber la situación objeto del pago
- 2) que se puedan obtener recibos para que el Director de Finanzas realice el pago conforme a la ley municipal.

La situación comentada evita que se tenga un control adecuado de los gastos, lo que puede ocasionar el uso de fondos para propósitos ajenos a la gestión pública.

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

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

De la evidencia suministrada por la Oficina del Contralor no se evidencia que el [...] utilizó la tarjeta de crédito para fines no públicos. Por otro lado la tarjeta de crédito se utilizó para agasajar a funcionarios públicos e inversionistas. [sic]

Hallazgo 3 - Pago de deudas incurridas contrario a la ley

- a. De mayo a septiembre de 2007, se autorizaron pagos por \$57,371 por deudas contraídas contrario a la ley con tres proveedores en los años fiscales 2005-06 y 2006-07 con cargo a las partidas presupuestarias de los años fiscales 2006-07 y 2007-08, respectivamente. Al momento de incurrirse en dichas obligaciones, estas no se registraron en los libros del Municipio, por lo que no se obligaron los créditos presupuestarios correspondientes. La Legislatura Municipal autorizó a la Directora de Finanzas a pagar dichas deudas mediante tres resoluciones. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-37*.

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

[...]

Los créditos autorizados para las atenciones de un año fiscal específico serán aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente originados e incurridos durante el respectivo año, o al pago de obligaciones legalmente contraídas y debidamente asentadas en los libros del municipio durante dicho año. **[Artículo 8.004(a)]**

El Alcalde, los funcionarios y empleados en que 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]**

[...]

No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en esta ley. **[Artículo 11.011(b)(13)]**

[...]

A los fines de esta Ley, podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo y destitución, entre otras situaciones similares, la ausencia injustificada y sin autorización, del trabajo por cinco (5) días consecutivos y la violación de las disposiciones del Artículo 11.011 de esta Ley. **[Artículo 11.012(d)]**

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, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que los municipios no deben obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra. Se establece, además, que el Director de Finanzas debe certificar la disponibilidad de fondos antes de darle curso a cualquier orden para bienes y servicios. En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(3) y (4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En Opinión del 25 de noviembre de 1987 en el caso de *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.

La situación comentada ocasionó que se efectuaran pagos indebidos por \$57,371. Además, la utilización de fondos del presupuesto de un año fiscal para cubrir gastos no registrados e incurridos en años fiscales anteriores, desvirtúa el propósito legislativo de operar las entidades gubernamentales a base de un presupuesto aprobado. Esto tuvo el efecto de mermar los recursos disponibles del Municipio para cubrir las operaciones en los años fiscales a los cuales se cargaron dichos pagos.

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

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

Somos de Opinión que todos estos pagos eran por servicios necesarios para el buen funcionamiento del Municipio y que hicimos todo lo que entendíamos era lo más legal y transparente posible al someter los mencionados pagos a la Legislatura Municipal para que los evaluara y los autorizara como medida de sana administración.

Hallazgo 4 - Diferenciales de sueldo no justificados y otorgados a empleados municipales sin la autorización del Alcalde

- a. De julio de 2005 a diciembre de 2008, el Vicealcalde y el Director de Recursos Humanos le otorgaron diferenciales de sueldo por \$50 mensuales a 39 empleados municipales, por realizar funciones de recaudaciones en distintas dependencias municipales. Durante el referido período, a estos se les pagaron \$53,075 por dichos diferenciales. En los expedientes de los referidos empleados no se encontró evidencia, ni esta nos fue suministrada para examen, de la carta del Alcalde para autorizar la concesión de dichos diferenciales y cuáles fueron las razones para otorgarlos.

En el Artículo 10, Sección 10.2, Inciso 8 del *Reglamento de Personal del Municipio*, aprobado el 11 de julio de 1995, se establece que el Alcalde podrá autorizar la concesión de diferenciales de sueldo cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos, justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo

ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión.

Es norma de sana administración y de control interno que en los expedientes de los empleados a quienes se les concedan diferenciales de sueldo, se incluya la autorización del Alcalde en la que se indiquen las condiciones que dieron lugar a dichas concesiones.

Esta situación propicia desconfianza en el sistema de administración del personal, con los consiguientes efectos adversos, como desmotivación de los empleados no favorecidos; además, de los costos que esto conlleva. También puede propiciar la comisión de irregularidades.

El Director de Recursos Humanos no cumplió con las disposiciones citadas ni veló por los mejores intereses del Municipio.

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

No estamos de acuerdo con este hallazgo porque estos diferenciales de \$50 son un beneficio para los empleados, además, se están otorgando hace mas de 10 años y nunca han sido cuestionados por la OCPR o de cualquier otro ente fiscalizador. El promedio de salarios de estos empleados es de \$885 y los mismos fueron aprobados por el Vice-Alcalde mediante contratos escritos. Además, al firmar las Nóminas se autoriza el pago. No obstante, se aprobó la Ordenanza núm. 17 Serie 2010-11 autorizando dichos diferenciales. [sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, toda vez que los mismos se otorgaron contrario a lo establecido en el *Reglamento de Personal*.

Hallazgo 5 - Ingresos registrados en fondos especiales sin estar legalmente restringidos a un propósito en específico, y proyectos de resolución del presupuesto general del Municipio que no reflejaron un plan financiero completo

a. En los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, el Municipio generó ingresos por \$15,912,137 por los siguientes conceptos: recaudos del Impuesto sobre Ventas y Uso (\$8,786,882), facturación en el Hospital Municipal (\$5,185,299), Patentes Bajo Investigación (\$908,321), Servicios de Internet (\$397,511), Festival Playero (\$194,000) y otros (\$440,124). Dichos ingresos no fueron registrados en el Fondo General. Los mismos se registraron en 16 fondos especiales, y se efectuaron desembolsos por \$14,639,307 contra los referidos fondos. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Los \$15,912,137 registrados en los fondos especiales no estaban legalmente restringidos para gastarse en un propósito específico. Estos fueron utilizados a discreción del Alcalde y la Directora de Finanzas para cubrir gastos municipales que no estaban presupuestados, y para los cuales no se había obtenido la autorización de la Legislatura Municipal.
- 2) Los proyectos de resolución del presupuesto general para dichos años fiscales no reflejaron un plan financiero completo, ya que la Directora de Finanzas no incluyó los estimados para los ingresos y los gastos mencionados, según lo dispone la ley y la reglamentación vigente.

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

El Alcalde preparará el Proyecto de Resolución del Presupuesto balanceado de ingresos y gastos del municipio para cada año fiscal, el cual deberá presentar ante o radicar en la Legislatura Municipal, junto a un mensaje presupuestario por escrito, no más tarde del 31 de mayo de cada año. En aquellos casos en que el Alcalde decida presentar ante la Legislatura Municipal el mensaje de presupuesto lo hará en una sesión extraordinaria de la Legislatura especialmente convocada para tal propósito. [...]
[Artículo 7.001]

[...]

El proyecto de resolución del presupuesto general del municipio deberá proveer:

un plan financiero completo para el año fiscal a que corresponda; **[Artículo 7.002(b)(1)]**

un resumen general de los gastos municipales por concepto de sueldos, jornales, materiales, servicios y obras permanentes para el año fiscal próximo; **[Artículo 7.002(b)(2)]**

un estimado por unidad administrativa de los recursos para atender los gastos municipales de sueldos, beneficios marginales, jornales, materiales, servicios, obras permanentes y otros. **[Artículo 7.002(b)(3)]**

[...]

El Proyecto de Presupuesto fiscal [...] que se presenten para aprobación de la Legislatura deberá contener: *[sic]*

[...]

Una primera parte con la distribución de los ingresos locales municipales y aquéllos provenientes del Departamento de Hacienda, del Centro y de las agencias estatales, incluyendo los fondos federales recibidos a través de éstas últimas. **[Artículo 7.002(d)(1)(a)]**

Una segunda parte con la distribución de los ingresos procedentes directamente de las agencias del gobierno federal. Se utilizarán las asignaciones de años anteriores para estimar los ingresos del próximo año. **[Artículo 7.002(d)(1)(b)]**

[...]

La distribución de los ingresos y gastos en las dos partes del Proyecto de Presupuesto se hará según lo dispuesto en el inciso (b) de este Artículo y el esquema de cuentas uniforme de contabilidad, según lo dispone el Artículo 8.010 de esta Ley.

El Comisionado tomará las medidas necesarias y proveerá las cuentas en el esquema uniforme de contabilidad computadorizada que le permitan a los municipios cumplir con las disposiciones de este Artículo. **[Artículo 7.002(d)(2)]**

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]**

[...]

[...] El Comisionado velará porque los sistemas de contabilidad de los municipios cumplan con los requerimientos antes especificados y que además:

(1) Provean información completa sobre el resultado de las operaciones municipales;

(2) Provean la información financiera adecuada y necesaria para una administración municipal eficiente;

(3) Cuenten con un control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes al municipio [...] **[Artículo 8.010(c)]**

[...]

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

Fondo Especial - Es aquel ingreso que tiene un propósito específico, y no forma parte del presupuesto funcional. En este fondo se contabiliza el producto de fuentes específicas de ingresos, los cuales son legalmente restringidos para gastarse en un propósito específico. Incluye los Fondos

Federales y las Resoluciones Conjuntas de la Asamblea Legislativa.
[Capítulo I, Sección 6(20)]

Los estimados de ingresos deberán clasificarse por fondos y fuentes de ingreso, siguiendo el esquema de cuentas uniforme establecido por el Comisionado. **[Capítulo II, Sección 3]**

Los estimados que comprenden los ingresos locales estarán basados en la experiencia de cobros de años anteriores. Sin embargo, para aquellos conceptos de ingresos menos recurrentes, además de la base antes señalada, el municipio analizará otros factores tales como tendencias o predicciones económicas y estimados departamentales de ingresos provenientes de servicios rendidos, de manera que se obtenga una cifra confiable a incluirse en el presupuesto. Dichos cálculos serán examinados por el Comisionado. [...]

Los ingresos basados en impuestos locales incluirán patentes, intereses y recargos por demoras en el pago de patentes y el IVU, entre otros. [...] **[Capítulo II, Sección 3(1)]**

Los ingresos de los municipios se dividen en Fondo General y Fondos Especiales. El Fondo General se compone de aquellos ingresos que dan base para la preparación del presupuesto operacional de los municipios. El Fondo Especial es aquel ingreso que tiene un propósito específico y no forma parte del presupuesto general. [...] **[Capítulo III, Sección 1]**

En el Capítulo II, Sección 3(1), y en el Capítulo III, Sección 1 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Esta situación ocasionó lo siguiente:

- El que los ingresos y los gastos mencionados se registren en fondos especiales, tiene como resultado que en los estados financieros del Municipio las cuentas de ingresos y de gastos del Fondo General no presenten la realidad financiera de este. Esto, a su vez, tiene como consecuencia que la evaluación de las operaciones y del trabajo administrativo del Municipio, por parte de la ciudadanía, la Legislatura Municipal, los inversionistas, los acreedores, los auditores internos y externos, y cualquier otra

persona, pueda resultar errónea, y la percepción sobre el funcionamiento del mismo equívoca.

- La utilización de estos fondos, de manera discrecional, sin la autorización de la Legislatura Municipal para cubrir gastos no presupuestados, puede propiciar la comisión de irregularidades y evita que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.
- Se desvirtuó el propósito legislativo de operar las entidades gubernamentales a base de un presupuesto completo y balanceado, y se le impidió a la Legislatura Municipal ejercer su función fiscalizadora.
- El que el proyecto de resolución del presupuesto general del Municipio no reflejara un plan financiero completo, pudo haber causado que los recursos destinados para las operaciones de los distintos programas y servicios que brinda el Municipio a la ciudadanía se vieran limitados.

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

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

La presentación de estos fondos ha sido auditada en años anteriores y nunca han sido señalados. El uso de los mismos se puede identificar claramente ya que cada uno de ellos tiene creada su partida en libros por separados, los de mayor movimiento en ingresos y gastos, tienen además cuentas de banco separado. El mantener estos fondos separados del fondo general crean transparencia en el uso de los mismos ya que no se utilizan los fondos operacionales del Municipio para los proyectos, servicios y eventos exclusivos que ofrece el Municipio a la ciudadanía. Además, dichos servicios y eventos son autosustentables. [sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Dichos fondos no estaban restringidos, según establece la reglamentación.

Hallazgo 6 - Gastos de viaje fuera de Puerto Rico sin remitir los informes, los recibos y las facturas, y sin orden de viaje autorizada; y pagos indebidos a asesores

- a. De septiembre de 2006 a noviembre de 2008, el Municipio desembolsó \$44,591 por gastos correspondientes a 10 viajes realizados al exterior por el Alcalde (\$17,002), el Presidente de la Legislatura Municipal (\$2,038), 3 funcionarios (\$15,618) y 2 empleados municipales (\$9,933). Los viajes fueron a Estados Unidos, a España, a Francia, a Costa Rica y a Guatemala. De estos, \$25,391 fueron por concepto de gastos de transportación y de alojamiento, y \$19,200 por concepto de anticipo de fondos para gastos de dietas. De estos últimos, le fueron reembolsados al Municipio \$1,360. El examen realizado reveló lo siguiente:
- 1) Los comprobantes no contenían los recibos y las facturas correspondientes a gastos por \$26,220 por concepto de anticipos de gastos de dietas (\$19,200), y transportación y alojamiento (\$7,020).
 - 2) Se desembolsaron fondos por \$25,394 por gastos de transportación y de alojamiento cuyos comprobantes no contenían una orden de viaje aprobada por el Alcalde o una certificación de este, y un informe con el detalle de los pormenores y resultados del viaje.
- b. De mayo de 2007 a noviembre de 2008, el Municipio efectuó pagos por \$8,254 para cubrir gastos incurridos por tres asesores municipales en viajes realizados a Estados Unidos y a Costa Rica. En los contratos otorgados a los asesores no se pactó que tendrían derecho al pago de dichos gastos, por lo que estos resultaron indebidos.

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

[...] 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)]**

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

El Alcalde, los funcionarios y empleados en que 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, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[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 lo siguiente:

El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando [...] dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada. **[Sección 10(2)]**

[...] Los viajes fuera de Puerto Rico deben estar aprobados por el Alcalde o su representante autorizado. **[Sección 22(2)]**

El Alcalde no necesita orden de viaje para viajar dentro y fuera de Puerto Rico; someterá una certificación al efecto de que realizó el viaje y el propósito del mismo. **[Sección 22(3)]**

El pago por concepto de gastos de viaje se realizará una vez el empleado o funcionario municipal solicita el reembolso según el reglamento establecido por el Alcalde. **[Sección 22(4)]**

Los funcionarios y empleados municipales que viajen fuera de Puerto Rico deberán rendir un informe detallado dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su regreso junto a la evidencia necesaria que justifique el reembolso. **[Sección 22(5)]**

En el Capítulo IV, secciones 9(2), y del 20(2) al (5) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el *Reglamento de Gastos de Viaje en Gestiones Oficiales del Municipio Autónomo de Manatí* se establece lo siguiente:

[...]

Todo funcionario, empleado, consultor o legislador municipal que se disponga realizar un viaje oficial, dentro o fuera de los límites territoriales de Puerto Rico, deberá contar previamente con una Orden de Viaje aprobada por el Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal, según sea el caso. **[Artículo VII(A)]**

[...]

Todo viaje oficial fuera de los límites territoriales de Puerto Rico que vaya a realizar un funcionario, empleado, consultor o legislador municipal requerirá la autorización previa del Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal o por sus representantes autorizados, según aplique. **[Artículo VII(C)]**

Todo funcionario, empleado, consultor o legislador municipal que haya realizado un viaje oficial a tenor con las disposiciones de este Reglamento, presentará a su regreso un informe detallado en el que se consigne los pormenores de su participación en la actividad celebrada, incluyendo los resultados logrados. El informe consignará las cantidades gastadas, desglosadas por concepto, acompañadas de los recibos y facturas correspondientes, hayan sido éstas adelantadas o no. Dicho informe será sometido en un plazo no mayor de quince (15) días contados a partir del regreso de la persona que realizó el viaje. **[Artículo XVI(A)]**

El informe detallado debe ir acompañado del formulario [Modelo 22 de 24 dic. 75], debidamente cumplimentado. En primera instancia, se corroborará que todo gasto consignado en dicho formulario fue incurrido en asuntos oficiales y a tenor con las disposiciones de este Reglamento. Todo reembolso estará condicionado al cumplimiento de dichas disposiciones. Sólo se reembolsarán aquellos gastos informados detalladamente y para los cuales se hayan presentado los respectivos recibos o facturas. No se pagarán gastos que se informen de forma englobada. *[sic]* **[Artículo XVII(C)]**

[...]

De no recibirse el informe y el formulario dentro del término dispuesto se le retendrá a la persona su cheque de sueldo o descuento en nómina hasta tanto se cumpla con dicho requisito. **[Artículo XVII(F)]**

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- Que se efectuaran pagos por \$26,220 sin que se hubiesen presentado los recibos y las facturas correspondientes, y pagos por \$25,394 cuyos comprobantes no contenían una orden de viaje aprobada por el Alcalde o una certificación de este, ni un informe donde se detallen los pormenores y los resultados del viaje. **[Apartado a.]**
- Pagos indebidos por \$8,254. **[Apartado b.]**

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

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

El funcionario o empleado que viaja entrega un informe de Gastos de Viaje, detallando en que utilizo el dinero asignado para gasto de dieta. Todos estos gastos de anticipo de dietas si se cobraron por reglamento y no necesitan recibo o factura. [sic] **[Apartado a.]**

Esta situación se corrigió mediante Ordenanza Núm. 16 Serie 2010-11 aprobada el 9 de mayo del 2011. [sic] **[Apartado b.]**

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

Se enmendará el Reglamento de Gastos de Viaje en Gestiones Oficiales del Municipio Autónomo de Manatí, para incluir una lista de cotejo que se le entregará al funcionario o empleado que viaja, describiendo los documentos y evidencias que deberá entregar a su regreso. [sic] **[Apartado a.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde relacionado con el **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Artículo XVIIIA) del *Reglamento de Gastos de Viaje del Municipio* establece que se debe presentar un informe detallado con las cantidades gastadas, acompañado con los recibos y facturas correspondientes; de toda cantidad anticipada. Además, la dieta no es una cantidad fija, es un anticipo el cual deben justificar según reglamento.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias y con los informes mensuales de ingresos y desembolsos

- a. El examen realizado a las conciliaciones bancarias de 35 cuentas de junio de 2008, reveló lo siguiente:
- 1) La conciliación de la Cuenta Corriente se preparó en enero de 2009, lo que representó seis meses de atraso.
 - 2) Los balances en los fondos reflejados en las conciliaciones bancarias de siete cuentas especiales no eran iguales a los reflejados en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*.
 - 3) Las conciliaciones de las cuentas Corriente y de Nómina, y de 26 cuentas especiales reflejaban diferencias explicadas que fluctuaban de \$6 a \$2,225,791, sin que se registraran en los libros y en los informes fiscales los ajustes de contabilidad necesarios. Estas diferencias correspondían al período de noviembre de 2003 a abril de 2008, y se reflejaban mes tras mes en las conciliaciones.
- b. El *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, correspondiente a julio de 2005, junio y septiembre de 2006, y junio de 2007, carecía de la firma de la Directora de Finanzas como constancia de que verificó y aprobó el mismo, y en otros 15 informes no se indicó la fecha de aprobación. Además, se observó que en 17 copias de dichos informes, que correspondían de octubre de 2005 a abril de 2006, julio y agosto de 2006, y de octubre de 2006 a mayo de 2007, fueron firmados en original y con fecha de aprobación de marzo y abril de 2009.

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

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

[...]

Supervisar las tareas de [...] contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; [...] de preparación y radicación de informes financieros y realizar cualesquiera otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones transacciones y demás asuntos financieros del municipio. [sic]
[Artículo 6.005(c)]

[...]

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)]

Es norma de sana administración y de control interno preparar las conciliaciones bancarias mensualmente y en forma correcta, hacer los ajustes de contabilidad correspondientes, y requerir que todos los informes fiscales del Municipio estén certificados con la firma de los funcionarios correspondientes y la fecha de aprobación para que se pueda verificar la autenticidad y constatar la revisión de los mismos.

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden 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.

Hallazgo 8 - Falta de controles sobre la propiedad, y pérdida de propiedad no informada a las agencias pertinentes

- a. De diciembre de 2005 a diciembre de 2007, el Municipio dispuso de 284 unidades de propiedad inservibles, adquiridas a un costo de \$762,164, sin cumplir con el procedimiento establecido, según se indica:
 - 1) La Directora de Finanzas no preparó una certificación para hacer constar que la propiedad que se iba a decomisar estaba completamente inservible y que no se había podido vender.
 - 2) No se prepararon las actas donde se incluyera toda la información necesaria para verificar la destrucción de la misma.
 - 3) No se envió al Comisionado de Asuntos Municipales, para su conocimiento, la información sobre la baja de las unidades.
- b. Veintisiete unidades de propiedad adquiridas de febrero de 2007 a agosto de 2008 por \$17,076, no contaban con el recibo de propiedad, formulario *OCAM FA-03*, o no estaban firmados por los funcionarios y los empleados municipales que las tenían en uso o bajo su custodia.
- c. De julio de 2005 a marzo de 2008, ocurrieron pérdidas o hurtos de 10 unidades de propiedad, en distintas dependencias del Municipio, con un valor en inventario de \$8,527. El Municipio no notificó la baja de las 10 unidades a la OCAM ni la pérdida de 5 de dichas unidades, con valor de \$4,235, a la Oficina del Contralor.

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

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

[...]

Supervisar las tareas [...] de adquisición y disposición de propiedad; [...] **[Artículo 6.005(c)]**

[...]

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

[...]

Los procedimientos para [...] controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. 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, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [...] **[Artículo 8.013]**

En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*, con respecto a la responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal sobre la propiedad municipal. En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el Capítulo VII, Sección 19(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que el Encargado o el Subencargado de la Propiedad, al entregar la propiedad adquirida a la persona que hará uso de la misma, expedirá un recibo de propiedad mediante el formulario *OCAM-FA-03*, en el cual firmará el empleado o el funcionario. [...]

En el Capítulo VII, Sección 19(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el Capítulo VII, Sección 21(2) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los controles y los procedimientos que se deben ejercer en la disposición de propiedad inservible. En el *Módulo de Propiedad del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* se incluyen disposiciones similares.

En el *Memorando Circular OCAM-92-14* del 20 de mayo de 1992, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para la disposición de la propiedad inservible.

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado de la propiedad. Además, propician la comisión de irregularidades y el uso indebido o la pérdida de estas.

La Directora de Finanzas y la Encargada de la Propiedad no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

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

La encargada de la Propiedad desconocía que había que preparar un acta para la destrucción de dicha propiedad porque ella prepara una certificación que entendemos es lo mismo que un acta. Aún así se prepararon las actas señaladas. [sic] **[Apartado a.2)]**

Aceptamos que no se enviaron a OCAM estas bajas de Propiedad, pero actualmente se envían. [sic] **[Apartado a.3)]**

Se prepararon y se firmaron los recibos de propiedad Modelo OCAM FA-03 aquí señalados. **[Apartado b.)]**

La Encargada de la Propiedad posteriormente notificó a OCAM la pérdida de las 10 unidades, en cuanto a las otras 5 unidades alega la Encargada de la Propiedad que si se notificaron a la OCPR, no obstante, se volvieron a notificar posteriormente. [sic] **[Apartado c.)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado c. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La Gerencia no presentó la evidencia correspondiente.

Hallazgo 9 - Nombramientos en un puesto no contemplado en los planes de Clasificación y Retribución

- a. En febrero y marzo de 2009, el Vicealcalde nombró a 11 empleados en el puesto transitorio de Oficinista Recaudador con sueldos que fluctuaban de \$852 a \$1,065 mensuales. Dicho puesto no estaba contemplado en los planes de Clasificación y Retribución del Municipio.

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

[...]

Los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Personal que contengan un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza; [...] **[Artículo 11.001]**

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

[...]

Todo puesto deberá estar clasificado dentro del plan de clasificación correspondiente de carrera o de confianza. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula. **[Artículo 11.006(c)]**

En el Artículo 6.1 del *Reglamento de Personal del Municipio*, aprobado el 12 de julio de 1995, se establece que será responsabilidad del Alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidos en los planes de clasificación, de manera que

se mantengan actualizados. También se establece que el plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera a una fecha determinada, lo que constituye un inventario de todos los puestos autorizados a dicha fecha. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración del personal, se registrarán los cambios que ocurran en los puestos, de tal forma que en todo momento refleje exactamente los hechos y las condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de las especificaciones de clases y la asignación de puestos a las clases.

La situación comentada impide mantener una adecuada administración y supervisión del personal.

El Vicealcalde y el Director de Recursos Humanos no cumplieron con su deber ni con las disposiciones citadas.

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

Estos empleados fueron contratados hace más de 10 años mediante contrato de servicios prestados para realizar entre otras cosas, funciones de Recaudador Auxiliar. Este contrato incluye un diferencial de \$50 mientras realicen dichas funciones por los riesgos de la misma. Aquí no existe ningún nombramiento. Además, esta situación nunca fue cuestionada por la OCPR ni por otra Agencia. [sic]

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

Hallazgo 10 - Deficiencias relacionadas con las contraseñas de acceso al Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado

- a. Los códigos de acceso asignados a los operadores de los terminales del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (Sistema)* del Municipio no se modificaban, por lo menos, cada 90 días. Se observó que había usuarios que no había modificado sus contraseñas en un período de 12 meses o más.

- b. No se había cancelado el acceso al *Sistema* a los operadores que habían renunciado o que fueron relevados de sus funciones.

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

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

[...]

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

[...]

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

En las *Guías para el Uso y Operación del Equipo utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*, promulgadas por la OCAM mediante la *Circular Informativa del 23 de enero de 2002*², se establecía que el período de renovación de contraseñas de acceso al referido *Sistema* no excederá de 90 días.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** pueden ocasionar que personas no autorizadas tuvieran acceso a la información del *Sistema* e hicieran uso indebido de esta. Esto afecta la confiabilidad de la información procesada, propicia la comisión de irregularidades y dificulta fijar responsabilidades.

² En la *Circular Informativa 2009-42* del 17 de noviembre de 2009, se establece que el período de renovación de contraseñas de acceso al referido *Sistema* no excederá de 45 días.

La Directora de Finanzas y el Encargado del *Sistema* no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Se canceló el acceso al Sistema a los operadores que habían renunciado.

[Apartado b.]

Hallazgo 11 - Falta de controles y de procedimientos en las operaciones de los almacenes en varios departamentos del Municipio

- a. No se llevaban inventarios perpetuos de los materiales de construcción que se guardaban en el almacén del Departamento de Obras Públicas Municipal ni en el Taller de Soldadura. Tampoco se llevaban inventarios de los materiales de limpieza y de mantenimiento para parques y centros recreativos que se mantenían en el almacén del Departamento de Recreación y Deportes.
- b. No había una segregación adecuada de deberes, ya que el recibo, la custodia, el despacho y los registros de los materiales en el almacén del Departamento de Saneamiento eran realizadas por el encargado de dicha área. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-37*.
- c. No se preparaban requisiciones escritas para el despacho de los materiales en el almacén del Departamento de Saneamiento. Además, tenían acceso al almacén de dicho Departamento personas que no tenían la custodia de los materiales ni las funciones para su despacho.

En el Artículo 8.010(d) de la *Ley Núm. 81* se dispone que los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

En el Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen las normas de control interno que se deben observar en las operaciones relacionadas con los materiales, los suministros y las piezas de repuesto en los almacenes del municipio. Entre otras, llevar registros de inventario perpetuo para el control de los mismos. En el Capítulo VII, Sección 24 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían normas similares.

Es norma de sana administración y de control interno establecer procedimientos efectivos y mantener un control adecuado sobre los inventarios, así como una adecuada segregación de deberes en los almacenes.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** propician la comisión de irregularidades, y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los inventarios en las referidas dependencias municipales.

La Directora de Finanzas y los funcionarios concernientes no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Hallazgo 12 - Recursos económicos inactivos en fondos especiales por períodos prolongados

- a. A junio de 2008, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaban 156 fondos con recursos económicos por \$2,365,093 que habían permanecido inactivos por períodos de un año o más.

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 incluía una disposición similar.

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

La situación comentada privó al Municipio de recursos económicos que pudieron utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad al mantener en los libros y en los informes fiscales recursos y fondos que han permanecido sin movimiento durante más de un año.

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

ANEJO 1

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Juan A. Cruz Manzano	Alcalde	1 jul. 05	31 dic. 08
Sr. Juan Villamil Florido	Vicealcalde	1 jul. 05	31 dic. 08
Sra. Sandra Ocasio Vázquez	Directora de Finanzas	1 jul. 05	31 dic. 08
Sr. Jason Sánchez Nieves	Secretario Municipal	1 jul. 05	31 dic. 08
Sr. Iván Velázquez Cintrón	Auditor Interno	1 jul. 05	31 dic. 08
Sr. Wilberto Fernández Otero	Director de Recursos Humanos	1 jul. 05	31 dic. 08
Sr. Ramón J. Ayala Martínez	Director de Obras Públicas Municipales	1 jul. 05	31 dic. 08
Sr. Joaquín Rodríguez Ortiz	Comisionado de la Policía Municipal	1 jul. 05	31 dic. 08

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE MANATÍ
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José P. Cacho Parés	Presidente	1 jul. 05	31 dic. 08
Sra. Marta Matos Figueredo	Secretaria	1 jul. 05	31 dic. 08
Sr. Orlando Vega Rosario	Secretario Interino	16 mar. 06	1 m. 06

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.