

INFORME DE AUDITORÍA M-21-34

3 de marzo de 2021

Municipio de Toa Alta

(Unidad 4069 - Auditoría 14294)

Período auditado: 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2018

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	4
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	5
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	7
CONTROL INTERNO.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Fondos invertidos en proyectos que no habían tenido utilidad; pagos por adelantado; y penalidades no cobradas por entrega tardía	8
2 - Fraccionamiento del costo de obras de construcción.....	13
3 - Deficiencias relacionadas con las compras y en la obtención y adjudicación de las cotizaciones	16
4 - Créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos y contratos remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor.....	19
5 - Comprobantes de desembolso y cheques no suministrados para examen; comprobantes no registrados en el sistema de contabilidad; y otras deficiencias relacionadas	21
6 - Desembolso efectuado con cargo a fondos de un año posterior	25
7 - Falta de reglamentación para pagos mediante transferencias electrónicas	27
8 - Deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas y con la notificación de las adjudicaciones	28
COMENTARIOS ESPECIALES	31
1 - Costos cuestionados en un informe de monitoreo de la Oficina del Inspector General del Departamento de Vivienda Federal.....	31
2 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditorías anteriores	33
RECOMENDACIONES.....	33
APROBACIÓN	35
ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS	36
ANEJO 2 - TERMINAL DE CARROS PÚBLICOS Y EDIFICIO MULTIUSOS [Hallazgo 1-a.]	37
ANEJO 3 - EQUIPO DE EJERCICIO [Hallazgo 1-b.]	38
ANEJO 4 - PANTALLA LED [Hallazgo 1-c.].....	39

**ANEJO 5 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE
EL PERÍODO AUDITADO 40**

**ANEJO 6 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 42**

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

3 de marzo de 2021

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento de las operaciones fiscales que realizamos del Municipio de Toa Alta. Hicimos 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; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA****Objetivo general**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Toa Alta se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, entre otros, para lo siguiente:

1. Evaluar la legalidad y corrección de las compras de bienes y servicios, y los desembolsos efectuados por el Municipio. Entre estos, los gastos de reparaciones de vehículos y equipo, compras que no requieran subasta, una querrela sobre la adjudicación de una subasta para los servicios de mantenimiento de una rotonda municipal, y cuatro subastas para la adquisición de vehículos y maquinaria.
2. Examinar los proyectos de construcción, para determinar si los mismos se realizaron según las especificaciones y los contratos. Además, determinar los desembolsos en obras que no han tenido utilidad.

3. Evaluar el manejo de varios generadores de electricidad recibidos como donativos por el Municipio para la emergencia por el paso del huracán María.
4. Evaluar los comprobantes de desembolso y cheques pagados a un contratista de transportación escolar para determinar si los mismos fueron registrados en el sistema mecanizado de contabilidad del Municipio.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el tercer y último informe, y contiene ocho hallazgos y dos comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2018. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema de contabilidad computadorizado Monet GPS (Monet), del módulo de Compras, que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra y los desembolsos realizados. Además, evaluamos los datos obtenidos del Sistema Integrado de Municipios Avanzado (SIMA¹), del módulo de Compras y Cuentas por Pagar, que contiene los comprobantes de desembolso y los cheques pagados a los contratistas, entre otros. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo para las transacciones relacionadas con los comprobantes de desembolso; y realizamos pruebas limitadas para determinar la consistencia y razonabilidad de la información. Según las pruebas realizadas, determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

Para las áreas que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada en nuestros objetivos, utilizamos como mejor práctica lo establecido en el *Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico*, promulgado el 2 de mayo de 2000 por la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico. Aunque al Municipio no se le requiere cumplir con el mismo, entendemos que estas representan los controles adecuados para las situaciones presentadas.

**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 81-1991*², según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración*

¹ De enero de 2014 a junio de 2018, el Municipio utilizó Monet y, en julio de 2018, implementó el SIMA.

² La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

Municipal de 2016. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017³.

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 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 5 y 6** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta, entre otras, con las siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal; Oficina de Ayuda Social y Servicio a la Ciudadanía; Recreación y Deportes; Seguridad Municipal; Centro de Envejecientes; y, Arte, Cultura y Turismo. La estructura organizacional del Municipio, la componen, además, Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Finanzas Municipales; Recursos Humanos; y Compras.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2013-14 al 2017-18, ascendió a \$16,872,188, \$17,723,284, \$20,347,327 y \$20,342,995 y \$18,245,179, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2013-14 al 2017-18, los cuales reflejaron déficits acumulados de \$1,959,094, \$4,355,140, \$5,768,992, \$4,736,125 y \$3,470,390, respectivamente. **[Véase el Comentario Especial 1 del Informe de Auditoría M-20-12 del 9 de octubre de 2019]**

³ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Mediante la *Orden Ejecutiva 11* del 9 de febrero de 2017, el Municipio declaró un estado de emergencia fiscal y estableció un plan de estabilización fiscal. Entre las medidas de control de gastos implementadas, se encuentra la reducción de la jornada laboral a 20 horas semanales.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas de nuestros auditores del 27 de abril de 2018, y 20 de febrero y 29 de julio de 2019, se remitieron 31 situaciones determinadas durante nuestra auditoría al Hon. Clemente Agosto Lugardo, alcalde. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas. Sin embargo, el alcalde no contestó.

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios del alcalde por carta del 5 de marzo de 2020.

El alcalde contestó mediante carta del 16 de julio de 2020. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS**, y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Toa Alta es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En el **Hallazgo 4** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los

hallazgos 7 y 8 se comentan deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 8** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Fondos invertidos en proyectos que no habían tenido utilidad; pagos por adelantado; y penalidades no cobradas por entrega tardía

Situaciones

- a. Los municipios ejercen los poderes Ejecutivo y Legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad; en su desarrollo económico, social y cultural; en la protección de la salud y la seguridad de las personas; en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo; y en actividades que fomenten el civismo y la solidaridad de las comunidades. Para esto, los municipios deben planificar los proyectos y las actividades que van a realizar para determinar su viabilidad antes de invertir recursos en el desarrollo de los mismos.

El alcalde y el personal en quien este delegue son responsables de que los gastos que se incurran en el Municipio se utilicen para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, y del uso correcto de los mismos.

El director de Finanzas, entre otras cosas, supervisa las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos. También se encarga de mantener y custodiar los libros, registros y documentos

relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio. No obstante, por cuestiones de control, se delega el trámite de los pagos en una unidad de pagaduría o en un funcionario o empleado municipal, quien tiene que responder al director de Finanzas.

Por otro lado, no se deben emitir pagos hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados. Tampoco se puede autorizar pagos por adelantado, excepto los permitidos por la reglamentación aplicable. En los casos en que la necesidad del servicio lo requiera, se puede adelantar el pago con la autorización del alcalde. Este puede requerirle al proveedor que presente una fianza para garantizar el cumplimiento de su obligación.

El 10 de septiembre de 2010 el Municipio formalizó un contrato, por \$5,715,900, para la construcción de la primera fase del Terminal de Carros Públicos y Edificio Multiusos de Toa Alta (Terminal). **[Véase el Comentario Especial 1]** Esta fase incluía pago de seguros, movilización de equipos, demolición, sistema pluvial, sistema de pilotaje temporero y movimiento de terreno. El 4 de septiembre de 2012 se formalizó un segundo contrato para la segunda fase de la construcción y las terminaciones de la estructura por \$9,869,445.

Nuestro examen sobre el mencionado proyecto reveló que, al 5 de febrero de 2015, se habían desembolsado \$12,622,952 en la construcción de una estructura de 5 pisos para estacionamientos, oficinas, centro de actividades y otros usos (\$10,839,849); y en los servicios profesionales de diseño, supervisión (\$919,283) e inspección del proyecto (\$863,820) sin que los mismos tuvieran utilidad. A dicha fecha, los fondos destinados al proyecto se habían terminado. En un nuevo estimado de costos, preparado por una firma contratada por el alcalde, se establecía que se necesitaban \$2,235,152 adicionales para la culminación de la construcción del Terminal (estacionamiento, espacios comerciales y de oficina). El Municipio no contaba con los fondos necesarios para completar la construcción del proyecto, por lo que la obra se encuentra paralizada desde febrero de 2015.

De estos desembolsos, \$6,702,916 corresponden a la administración del exalcalde⁴ y \$5,920,036 a la del alcalde.

En una inspección realizada el 12 de junio de 2018, por nuestros auditores y los funcionarios municipales, se observó que el proyecto estaba en estado de abandono. El acceso al mismo no estaba restringido ni tenía vigilancia para proteger las instalaciones. La estructura estaba deteriorada, lo que representaba un peligro para la comunidad. **[Véase el Anejo 2]**

- b. El 6 de mayo de 2016 el Municipio emitió una orden de compra por \$57,995 para la adquisición e instalación de 42 máquinas de ejercicios al aire libre. Estas debían ser instaladas en 7 áreas recreativas del Municipio. Las máquinas fueron entregadas y el Municipio recibió la factura el 9 de agosto de 2016. No se incluyó el servicio de instalación del equipo (\$13,314), lo que disminuyó el importe de la factura a \$44,681. Al 21 de febrero de 2019, el Municipio había desembolsado \$34,907 por las máquinas y había un balance pendiente de pago por \$9,774. El 4 de agosto de 2017 el Municipio estableció un plan de pago para satisfacer el costo de dichas máquinas.

Nuestro análisis sobre esta transacción reveló que estas máquinas no habían sido instaladas. La encargada de la propiedad nos indicó que las mismas se encontraban en la cancha bajo techo Lauro Félix Dávila. El 29 de enero de 2019 visitamos dicha cancha y pudimos observar que los equipos se encontraban allí almacenados y sin utilidad. **[Véase el Anejo 3]**

- c. El 7 de noviembre de 2013 el Municipio celebró una subasta para la compra e instalación de una pantalla a color LED 10' x 30' de uso externo. La misma sería instalada en la rotonda ubicada en la entrada del pueblo para informar al público sobre los asuntos de interés del Municipio. El 17 de diciembre de 2013 el Municipio adjudicó la subasta a un contratista por \$94,850. El 17 de enero y el 14 de abril de 2014 el Municipio pagó la totalidad de la compra.

⁴ El Sr. Luis R. Collazo Rivera ocupó el cargo de alcalde, de enero de 2005 a diciembre de 2012.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) El pago de un depósito, para la adquisición de esta pantalla, no se estableció en las especificaciones de la subasta ni en la propuesta presentada por el proveedor. Sin embargo, el 17 de enero de 2014 el Municipio pagó, por adelantado, \$28,000 como depósito para la adquisición de la misma.
- 2) En el *Reglamento para Establecer las Normas, Procedimientos y Administración de las Subastas Públicas y las Solicitudes de Propuestas en el Municipio de Toa Alta*, aprobado el 19 de abril de 2013, se dispone, entre las responsabilidades de la Junta de Subastas (Junta), imponer sanciones en caso de licitadores que intenten defraudar o perjudicar el mejor interés del Municipio.

En las condiciones e instrucciones generales de la subasta⁵, se estipuló que la fecha de entrega de la pantalla sería 85 días laborables a partir de que se emitiera la orden de compra. Además, se dispuso que, en caso de incumplimiento de la fecha de entrega, el proveedor estaría obligado a compensar al Municipio con \$25 por cada día de retraso, pero sin exceder el 20% del costo de la mercancía ordenada.

El 2 de julio de 2014 el presidente y el secretario de la Junta le concedieron al proveedor hasta el 31 de julio de 2014 para la entrega de la pantalla. La pantalla se recibió el 22 de enero de 2015, esto es 117 días laborables luego de la fecha de entrega establecida.

Nuestro examen reveló que la Junta no impuso penalidades por \$2,925 correspondientes a la entrega tardía. Tampoco fueron impuestas por el director de Finanzas en funciones.

- 3) El Municipio no se aseguró de que la pantalla fuera instalada, a pesar de que el pago global incluía su instalación. Además, no se pudo determinar cuánto fue lo pagado por el Municipio relacionado

⁵ Las condiciones e instrucciones generales de la subasta fueron cumplimentadas e inicialadas por el proveedor.

con la instalación de esta, ya que el pago no fue detallado. El 16 de junio de 2014 el Municipio pagó \$66,850, correspondiente al balance pendiente de dicha compra.

El 6 de septiembre de 2018 nuestros auditores realizaron una inspección de la pantalla, la cual permanecía en cajas en un almacén de la Casa Alcaldía. Las cajas estaban deterioradas y desconocemos si el equipo aún funcionaba. Además, la garantía de tres años había expirado. [Véase el Anejo 4]

Crterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a., b. y c.3)** son contrarias a los artículos 2.001(o), 3.009(h) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado c.1)** es contrario al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, secciones 7, 10(1) y 17 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado c.2)** es contraria al Artículo VII, Sección 9-A-15 del *Reglamento para Establecer las Normas, Procedimientos y Administración de las Subastas Públicas y las Solicitudes de Propuestas en el Municipio de Toa Alta*.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a., b. y c.3)** ocasionaron que el Municipio incurriera en recursos por \$12,752,709 en proyectos que no han tenido utilidad ni redundaron en beneficio del interés público. Además, dejar edificios en el abandono puede representar un peligro de salud para la comunidad y podría ocasionar posibles demandas contra el Municipio.

Lo comentado en el **apartado c.1)** también resultó perjudicial para el Municipio, ya que realizaron desembolsos por adelantado \$94,850 sin que los servicios se recibieran según lo acordado.

La situación comentada en el **apartado c.2)** ocasionó que el Municipio dejara de recibir \$2,925 de penalidades no impuestas por la entrega tardía de propiedad adquirida. Además, desvirtuó el objetivo de las condiciones e instrucciones generales de la subasta.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el director de Finanzas en funciones se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio. También atribuimos lo comentado en el **apartado b.** a la falta de una planificación adecuada, ya que las instalaciones donde debían ser instaladas las máquinas no estaban preparadas. El alcalde nos informó, mediante entrevista del 29 de julio de 2019, que no todas las áreas están listas para ser instaladas, a causa de los daños ocasionados por el huracán María. Con respecto al **apartado c.3)**, el alcalde nos informó que estaba en un litigio legal con el contratista para la instalación de esta.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Luego de evaluar el Informe de Auditoría, la obra de construcción del Terminal de Carros Públicos y Edificios Multiusos de Toa Alta (terminal) no se realizó durante mi incumbencia como alcalde, pero tengo que señalar que se está trabajando con agencias federales para poder restablecer el edificio. Sobre las máquinas de ejercicios, el equipo fue entregado. En cambio, no se instaló ya que la factura estaba pendiente de pago. La razón fue que el Municipio no contaba con los fondos. Esto porque en febrero de 2017, se firmó la Orden Ejecutiva Núm. 11 decretando el Municipio en estado de crisis fiscal. En cuanto a la instalación, el contrato se dejó sin efecto; debido a que por la crisis fiscal que atravesaba el Municipio no contábamos con los fondos. Pero al momento de este informe, el municipio ya procedió con la instalación en diferentes parques deportivos para el beneficio de la ciudadanía toalteña. De igual forma se instalará la pantalla led en uno de los parques para mantener comunicado a la ciudadanía de diferentes noticias y eventos que realiza el municipio.
[sic]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.a.

Hallazgo 2 - Fraccionamiento del costo de obras de construcción

Situaciones

- a. Cuando el costo de una obra de construcción o mejora pública excede de \$200,000, se requiere que los municipios realicen subasta pública. Se prohíbe el fraccionamiento de las obras a uno o más proveedores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública. La Junta es la responsable de celebrar

y adjudicar todas las subastas requeridas por ley, ordenanza o reglamento.

Por otro lado, cuando se trate de compras mediante la solicitud de cotizaciones, el funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o reglamento, debe escribir, en toda la documentación pertinente y de forma legible, su nombre completo y título, y debe firmar en cada etapa del proceso, incluso la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costos. Además, para certificar tal hecho, el funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o el servicio tiene que escribir, en forma legible, su nombre completo y título e incluir su firma.

El Municipio cuenta con un director de Obras Públicas quien es responsable, entre otras cosas, de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y los servicios relacionados con las obras públicas. Este le responde al alcalde.

El 2 de diciembre de 2015, mediante la solicitud y el recibo de tres cotizaciones, el Municipio formalizó un contrato por \$168,472 para la rehabilitación de la cancha Lauro Dávila Félix. Los trabajos contratados incluían, entre otras cosas, la instalación de abanicos de pared y reparación de la losa de entrada. La vigencia del contrato era del 7 de diciembre de 2015 al 5 de abril de 2016.

Nuestro examen sobre dicha contratación reveló lo siguiente:

- 1) Para este proyecto se fraccionaron los costos de la obra para obviar el requisito de subasta pública. El 29 de diciembre de 2015, a solo 22 días de comenzar la vigencia del contrato, se presentó una orden de cambio para la instalación de la losa lateral derecha (\$10,620) y para el cambio de los abanicos oscilantes a abanicos de techo (\$30,376), según se dispuso en la minuta de inspección, preparada por el ingeniero inspector de la obra. El 14 de marzo de 2016 el alcalde aprobó la orden propuesta para trabajos adicionales por \$40,996. El costo total del proyecto fue \$209,468.

Del 15 de enero al 14 de junio de 2016, el Municipio pagó la totalidad de la obra.

- 2) Las cotizaciones no contenían el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las mismas.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 10.001(b) y 11.011(b)(10) de la *Ley 81-1991*. En el Capítulo VIII, Parte I, Sección 3 y Parte II, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, se incluyen disposiciones similares.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas y seleccionara la mejor oferta. Además, puede dar la impresión de favoritismo en la adjudicación del contrato y propicia la comisión de irregularidades.

Lo comentado en el **apartado a.2)** dificultó la identificación de los funcionarios o empleados que participaron en el proceso de solicitar, recibir, aceptar y adjudicar las cotizaciones. También impidió que pudiéramos verificar, en todos sus detalles, la corrección y exactitud de las mismas.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el alcalde y el director de Obras Públicas se apartaron de las disposiciones citadas al fraccionar el proyecto, por lo cual se obvió la celebración de una subasta pública. Mediante entrevista del 30 de julio de 2019, el director de Obras Públicas nos indicó que fueron cambios que se realizaron en el progreso de la obra para que quedara en buenas condiciones y que no sabía que habían aumentado tanto el costo de la obra.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el director de Finanzas y el supervisor de Compras se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. Mediante entrevista del 30 de julio de 2019, la oficial de contratos nos indicó que entiende que el

proceso de esta obra fue atendido en la Oficina del Alcalde y no en la Oficina de Compras.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se han realizado controles internos, para que situaciones como estas, no vuelvan a suceder. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 4.b. y 5.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con las compras y en la obtención y adjudicación de las cotizaciones

Situaciones

- a. Para toda compra anual que no exceda de \$100,000, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones. Las órdenes se deben adjudicar al que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el municipio, siempre y cuando los artículos ofrecidos estén conformes a las especificaciones, los términos y las condiciones exigidos. En caso de que no se decida por el postor que ofreció la cotización más baja o más alta, según sea el caso, debido a que han mediado otras condiciones y circunstancias, se debe hacer la anotación pertinente en la referida relación. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

El Municipio cuenta con un supervisor de compras, responsable de coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra de suministros, materiales y equipos. Este le responde a la secretaria municipal.

Del 9 de enero de 2014 al 30 de mayo de 2018, se realizaron 10,369 compras por \$79,651,988.

Nuestro análisis de las cotizaciones de 47 expedientes de compras, emitidas del 22 de abril de 2015 al 12 de abril de 2018, reveló lo siguiente:

- 1) El 20 de octubre de 2015 se realizó una compra de un herbicida por \$9,800, para la cual se obtuvieron tres cotizaciones⁶. Encontramos que para dicha compra se incluyó una cotización del 3 de febrero de 2015, ocho meses previos a la compra⁷, esto, sin que este proveedor⁸ haya confirmado que mantenía el precio ofrecido en la oferta presentada en esa fecha. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-38* del 23 de junio de 2015.
- 2) El 21 de julio de 2015 se emitió una orden de compra por \$4,520, para adquirir ocho gomas para una cargadora compacta. Nuestro examen sobre esta compra reveló lo siguiente:
 - a) La orden se emitió cuatro días después de la fecha en que el proveedor emitió la factura de la compra. Esto, según la fecha indicada en la factura del 17 de julio.
 - b) No se verificó la disponibilidad de fondos al emitir la orden de compra, lo que provocó un sobregiro en la partida por \$1,485.
- b. El director de Finanzas supervisa las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos. Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades y que, de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades.

Del 29 de junio de 2015 al 24 de septiembre de 2017, mediante la solicitud de cotizaciones, se emitieron seis órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios por \$21,215. En las cotizaciones obtenidas no se incluyó el nombre, la firma, el título ni el puesto del funcionario o empleado que solicitó, recibió y aceptó las mismas.

⁶ De estas una era del 22 y otra del 24 de septiembre de 2015.

⁷ La solicitud de compra se realizó el 22 de septiembre de 2015.

⁸ Este no fue el proveedor seleccionado.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1, *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)a)** es contrario al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado a.2)b)** es contraria a los artículos 3.009(s), 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*. Además, en la 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 nulas las órdenes de compra que se otorguen sin existir las asignaciones en el presupuesto para su pago.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** impidieron mantener un control adecuado de las compras y el presupuesto.

Lo comentado en el **apartado b.** dificulta que se pueda identificar a los funcionarios y empleados que participan en el proceso de solicitar, recibir, aceptar y adjudicar las cotizaciones para, de ser necesario, adjudicar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los directores de Finanzas en funciones y el supervisor de Compras se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se le ha brindado el adiestramiento al personal de compras del municipio. No obstante, en el Plan de Acción Correctiva se tomarán las medidas correctivas correspondientes a los efectos de solicitar las tres cotizaciones. Para mantener el control adecuado de las compras realizadas, la Oficina de Compras cuenta con el programa de Requisiciones SIMA de la compañía Rock Solid. El programa de requisiciones contiene una cuenta bajo el nombre y dirección de correo electrónico de cada comprador, en donde cada requisición realizada se refleja bajo su nombre y cuenta. El récord de cotizaciones

contiene el nombre del comprador con su firma y el nombre del Director de Compras con su firma. Con el récord de cotizaciones se adjunta el Informe de cotizaciones por escrito con la firma de los oficiales de compra y el director. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 4 del b. al e.

Hallazgo 4 - Créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos y contratos remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor

Situaciones

- a. El director de Finanzas debe asegurarse de que se obliguen las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de recibir los materiales y equipos, y de que se rindan los servicios contratados. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando estos se reciban.

Nuestro examen reveló que los directores de Finanzas en funciones no obligaron los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 5 contratos y 11 enmiendas por \$3,265,363, al momento de estos otorgarse. Estos se otorgaron del 7 de agosto de 2015 al 31 de enero de 2017. Las obligaciones para el pago de estos se registraron, de 9 a 104 días, luego de que los contratos se otorgaron. Estos eran para la construcción de una obra y mejora permanente (\$213,068), y para los servicios de transportación escolar (\$3,052,295).

- b. Los municipios deben mantener un registro de todos los contratos y las enmiendas a estos. También deben registrar y remitir copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya remitido y registrado en la OCPR. El trámite de los contratos del Municipio se realiza en la Oficina de Secretaría Municipal.

Nuestro examen sobre 3 contratos y 10 enmiendas a los mismos por \$3,104,855, para servicios de transportación escolar, reveló que los secretarios municipales en funciones remitieron 3 contratos y 5 enmiendas a la OCPR con tardanzas que fluctuaron de 4 a 39 días.

Dichos contratos se otorgaron del 7 de agosto de 2015 al 31 de enero de 2017, por \$1,905,864.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 8.016 de la *Ley 81-1991*; al Artículo 1(a) de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada; al Artículo 8 del *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, promulgado el 15 de septiembre de 2009; y al Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Además, es contrario a la Opinión del 29 de octubre de 2004, en el caso *Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*, 2004 T.S.P.R.166, donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico recalcó sobre la importancia y el requisito de que los contratos municipales se registren y se remitan a la OCPR.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impide mantener un control eficaz de las asignaciones en las partidas presupuestarias destinadas al pago de los contratos, y propician sobregiros en estas. También puede propiciar litigios innecesarios para el Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** impidió que los contratos y las enmiendas estuvieran accesibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que los entonces directores de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas, al no obligar a tiempo los créditos presupuestarios para el pago de los contratos. El 10 de julio de 2019 la directora de Finanzas y la jefa de contabilidad nos certificaron que desconocían las razones por las cuales ocurrieron las situaciones señaladas.

Atribuimos lo comentado en el **apartado b.** a que el secretario municipal en funciones se apartó de las disposiciones citadas y de sus deberes, al no registrar ni remitir oportunamente los contratos a nuestra Oficina, para el conocimiento de la ciudadanía. Mediante entrevista del 27 de junio de 2018, el ex secretario municipal nos indicó que las tardanzas se debieron a la dificultad en obtener la documentación requerida de los contratistas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se le impartirá instrucciones tanto al Director de Finanzas y la Directora de Secretaria Municipal, para el cumplimiento de este hallazgo. Actualmente, el Municipio de Toa Alta no ofrece los servicios de transportación escolar, por lo que no tiene contratos de servicios registrados o pendientes de registrar en este periodo. En caso de que el Municipio de Toa Alta evalúe brindar el servicio nuevamente; se estarían ejerciendo controles para la creación de rutas de los nuevos usuarios en un término de 5 días posterior a la notificación recibida de parte del Departamento de Educación y 10 días para la creación del nuevo contrato. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 4.f. y 6.

Hallazgo 5 - Comprobantes de desembolso y cheques no suministrados para examen; comprobantes no registrados en el sistema de contabilidad; y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

- a. La directora de Finanzas es responsable de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la contabilidad y las finanzas del Municipio, los comprobantes de desembolso, los cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago. Además, debe archivarlos para que puedan ser auditados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). También es la encargada de procesar las compras y los desembolsos del Municipio, y de velar por el cumplimiento de las leyes aplicables a los procesos de la obtención de bienes y servicios. Esta delegó, en la oficial pagadora, la contabilidad de las obligaciones y que los desembolsos se efectúen a través de los documentos preparados por las unidades administrativas, los cuales deben ser previamente certificados para obligación o pago por el jefe de

dichas unidades. Además, debe aprobar los pagos que estén acompañados de una factura firmada y certificada por el acreedor que prestó los servicios o entregó los suministros.

El Municipio cuenta con una jefa de contabilidad responsable de la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el registro, el proceso y la intervención de los documentos fiscales y de los registros de contabilidad. Esta le responde a la directora de Finanzas.

En toda factura se requiere que todo proveedor o contratista del Municipio certifique la ausencia de conflicto de intereses en las transacciones con relación a los funcionarios y empleados municipales. Para verificar lo anterior, el Municipio cuenta con la Unidad de Preintervención, supervisada por la directora de Finanzas, la cual debe asegurarse de que los desembolsos estén justificados con los documentos y las firmas correspondientes para evitar irregularidad en los pagos.

Seleccionamos para examen 208 comprobantes de desembolso por \$6,114,691, emitidos del 17 de enero de 2014 al 22 de mayo de 2018, para la construcción de obras (\$3,466,098), la compra de bienes y servicios (\$2,614,558) y los servicios profesionales (\$34,035). Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) No se nos suministraron para examen 38 comprobantes de desembolso y sus justificantes por \$456,445, expedidos del 9 de julio de 2015 al 22 de mayo de 2018, para la compra de bienes y servicios (\$288,105); el pago de 9 obras de construcción (\$145,540); y 1 contrato de servicios profesionales (\$22,800).
- 2) Del 1 de julio de 2015 al 17 de mayo de 2018, no se marcaron como pagados los justificantes de 52 comprobantes de desembolso por \$197,380, como constancia de haberse efectuado los pagos.
- 3) Del 1 de julio de 2015 al 9 de mayo de 2018, se autorizaron para pago 10 comprobantes de desembolso por \$27,163, sin que los recibos de bienes y servicios fueran firmados como constancia de que se recibieron y se ofrecieron de conformidad.

- 4) Del 21 de julio de 2016 al 21 de diciembre de 2017, se autorizaron para pago 4 comprobantes de desembolso por \$11,715, en los cuales no se incluyeron las facturas de los proveedores que prestaron los servicios.
 - 5) Del 9 de julio de 2015 al 26 de marzo de 2018, se autorizaron para pago 3 comprobantes de desembolso por \$13,102, cuyas facturas carecían de una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.
- b. El Municipio debe contar con sistemas y procedimientos de contabilidad diseñados de forma tal que le permitan llevar a cabo sus funciones. Estos deben servir de base para mantener una contabilidad municipal uniforme y coordinada, y proveer un cuadro completo de los resultados de las operaciones y la información financiera necesaria para la toma de decisiones.

Nuestro examen reveló que la directora de Finanzas en funciones no contabilizó, en el sistema de contabilidad, 2 comprobantes de desembolso por \$88,944⁹, emitidos el 3 de enero de 2017, para el pago de servicios de transportación escolar. El 10 de julio de 2019 la directora de Finanzas y la jefa de contabilidad nos certificaron que desconocen por qué no se registraron dichos comprobantes en el sistema de contabilidad.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 6.003(f), 6.005(d) y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

⁹ Estos comprobantes fueron pagados mediante cheque por \$195,577. Este, además de los 2 comprobantes, incluía el pago de un tercer comprobante de desembolso por \$106,633, que sí fue registrado en el sistema.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y a lo establecido en el Artículo VIII-C. del *Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Capítulo IV, Sección 2(1) *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, secciones 8, 10(2), 14 y 15 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado a.5)** es contraria al Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 6.005(c) y 8.010(a) y (d) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dichos desembolsos. Además, pueden propiciar que se cometan irregularidades en los desembolsos sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que intervienen en el proceso de las compras y los desembolsos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.** a que los directores de Finanzas en funciones no mantuvieron adecuadamente la custodia de los documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio, y no supervisaron adecuadamente los procesos en la emisión de los desembolsos mencionados. Además, el preinterventor se apartó de su deber, al no exigir los documentos y las certificaciones que justifican los pagos.

Con relación a lo comentado en el **apartado a.1)**, la directora de Finanzas nos certificó que algunos de los comprobantes no fueron localizados en los archivos y otros se dañaron, debido a que el archivo donde estaban almacenados sufrió daños por el paso del huracán María.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la directora de Finanzas en funciones no veló por los mejores intereses del Municipio, al no asegurarse de incluir dichos pagos en el sistema de contabilidad.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Objetamos parcialmente este hallazgo. Luego de los Huracanes Irma y María, el Instituto de Cultura Puertorriqueña, realizó una visita al lugar donde se encontraban almacenados los documentos municipales: “Casita Verde”. Determinó que tanto el lugar como los documentos estaban enfermos con hongo. Que no se podía exponer a ningún empleado municipal a entrar al lugar y mucho menos tener contacto con los mismos. Dichos documentos debían ser decomisados. (Dentro de estos documentos se encontraba todo lo relacionado al Proyecto Multipisos (Contratos, Ordenes de compras, comprobantes, facturas, entre otros). Situación señalada fue cumplimentada, por parte de la Oficina de Secretaría Municipal. [sic]

En varias solicitudes de la Oficina del Contralor, donde se requerían documentos se les certificó que estábamos en espera de que el Instituto de Cultura emitiera la certificación. No obstante, la Directora de Secretaría Municipal emitió una certificación notificando el mismo. Esta certificación fue entregada a la Oficina del Contralor. Para el año 2018-2019, el Instituto de Cultura autorizó el decomiso y se llevó a cabo el mismo de estos documentos. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En el **Hallazgo** no incluimos 36 comprobantes de desembolso y sus justificantes por \$3,246,092, dañados por el paso del huracán María, y que fueron certificados por la directora de Finanzas el 19 de junio de 2019. Los comprobantes señalados fueron certificados por la directora de Finanzas el 31 de agosto, 1 de noviembre y 29 de noviembre de 2018.

Véanse las recomendaciones 1 y 4 de la g. a la j.

Hallazgo 6 - Desembolso efectuado con cargo a fondos de un año posterior Situación

- a. Los créditos autorizados para las atenciones de un año fiscal específico tienen que ser aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente originados e incurridos, o al pago de obligaciones legalmente contraídas

y registradas en los libros del Municipio, durante dicho año. Además, no se puede gastar u obligar en el año fiscal cantidad alguna que exceda las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución. Dichas responsabilidades recaen en la directora de Finanzas.

La directora de Finanzas tiene que obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de recibir los materiales y equipos, y de que se rindan los servicios contratados. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan. Esta no debe aprobar para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención o su encargado y sin estar acompañado de una requisición y una orden de compra.

El 29 de junio de 2015 se autorizó para pago una orden de compra por \$2,161, por una deuda contraída con un proveedor por la adquisición e instalación de 4 puertas para la Casa Alcaldía. La misma fue contraída durante el año fiscal 2013-14¹⁰, y se cargó a una partida presupuestaria del año fiscal 2014-15.

El examen realizado sobre dicha transacción reveló que, al momento de incurrirse en dicha obligación, esta no fue registrada en los libros del Municipio, por lo que no se obligó el crédito correspondiente.

Criteria

La situación comentada es contraria a los artículos 8.004(a) y (b), y 11.011(b)(13) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada ocasionó que se efectuara un pago contrario a la *Ley* por \$2,161. 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.

¹⁰ El 26 de abril de 2014.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el director de Finanzas en funciones se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Sobre este señalamiento, no me fueron entregados los datos, para poderlo evaluar.

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El 29 de julio de 2019 se le entregó al alcalde un anejo que contenía la información detallada de este desembolso.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.e.

Hallazgo 7 - Falta de reglamentación para pagos mediante transferencias electrónicas**Situación**

- a. Dentro de las facultades, los deberes y las funciones generales del alcalde están, entre otros, promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales, y asegurarse de la corrección y exactitud de los procedimientos.

Al 11 de julio de 2017, el Municipio no contaba con reglamentación para el procesamiento de pagos mediante transferencias electrónicas y la digitalización de estos. Del 15 de julio de 2014 al 30 de junio de 2017, el Municipio realizó 1,678 pagos mediante transferencias electrónicas por \$29,737,950.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 3.009(c) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, secciones 9 y 10(6) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada impide mantener una administración y un control adecuado sobre los pagos electrónicos recibidos. Además, puede dar lugar a que no se apliquen normas uniformes y que las mismas se utilicen para lucro personal.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el alcalde y los directores de Finanzas no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio y se apartaron de las disposiciones citadas, al no reglamentar el procesamiento de dichas transferencias.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio se encuentra en la preparación del reglamento para el pago mediante transferencia electrónica.

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas y con la notificación de las adjudicaciones**Situaciones**

- a. El Municipio cuenta con la Junta de Subastas (Junta), cuya responsabilidad principal es adjudicar las subastas de obras de construcción; las compras de bienes y servicios; los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble; y los servicios no profesionales. Las funciones de la Junta se rigen por el *Reglamento para establecer las Normas y Procedimientos de las Subastas Públicas y las Solicitudes de Propuestas del Municipio de Toa Alta*. Las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta deben constar en actas, las cuales deben estar firmadas y certificadas por el presidente y la secretaria de la misma. Las actas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.

El secretario municipal tiene la responsabilidad de redactar y notificar por escrito las decisiones de la Junta. La notificación de adjudicación o la determinación final que se enviará a todos los licitadores que participaron, debe incluir los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta y las razones para no adjudicar a los licitadores perdidosos.

Del 30 de agosto de 2013 al 23 de julio de 2015, el Municipio celebró y adjudicó 24 subastas formales para la adquisición de equipos y maquinarias por \$1,831,937. El examen de los expedientes de 4 dichas subastas, celebradas y adjudicadas, del 17 de diciembre de 2013 al 23 de julio de 2015 por \$457,350, reveló lo siguiente:

- 1) No se redactaron las actas relacionadas con la apertura de pliegos para 3 subastas formales.
 - 2) No se prepararon las actas de adjudicación de las 4 subastas. En su lugar, el secretario de la Junta preparaba una resolución en las que presentaba un resumen del proceso de la subasta.
 - 3) No se prepararon las cartas de notificación de adjudicación. En su lugar, la Junta envió copia de las resoluciones que preparaban para presentar el resumen del proceso de subasta. El examen realizado a 3 expedientes de subastas reveló que 2 resoluciones enviadas carecían de las razones para no adjudicar a los licitadores no agraciados.
- b. La Junta debe constar de cinco miembros. Cuatro de estos tienen que ser funcionarios municipales nombrados por el alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. El quinto miembro debe ser un residente del Municipio, quien debe ser nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, y no puede tener ningún vínculo contractual con el Municipio.

Del 11 de diciembre de 2015 al 15 de febrero de 2017, el alcalde no nombró a un representante del interés público como miembro de la Junta, por lo que esta estuvo constituida solo por 4 miembros. Para este período, se adjudicaron 38 subastas sin la Junta estar constituida.

- c. El secretario municipal tiene el deber de mantener las actas de la Junta y de que estas estén encuadradas y numeradas de la misma manera que las actas de la Legislatura Municipal.

El examen realizado de las actas de la Junta, de los años fiscales del 2014-15 al 2016-17, reveló que no se encuadraron en forma de libro. Las mismas se mantenían en los expedientes de las subastas.

Crterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y 2), y c.**, son contrarias al Artículo 10.005 de la *Ley 81-1991*. Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario al Capítulo VIII, Parte II, secciones 9(7) y 13(3), del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En el Artículo VII, Sección 8-A y el Artículo IX, Sección 11 del *Reglamento para establecer las Normas y Procedimientos de las Subastas Públicas y las Solicitudes de Propuestas del Municipio de Toa Alta* se establecen disposiciones similares.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 10.004 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VIII, Parte II, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Además, la situación comentada en el **apartado c.** también es contraria al Capítulo VIII, Parte II, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al Artículo IX, Sección 11 del *Reglamento para establecer las Normas y Procedimientos de las Subastas Públicas y las Solicitudes de Propuestas del Municipio de Toa Alta*.

Efectos

Las situaciones comentadas restan autenticidad a dichas actas, y evitan mantener un registro permanente y confiable de los acuerdos tomados.

Lo comentado en el **apartado a.3)** también resta confiabilidad a los procesos de adjudicación de subastas del Municipio y puede propiciar la comisión de irregularidades.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se atribuyen a que el presidente de la Junta se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** lo atribuimos a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que la Junta estuviera constituida por los miembros requeridos.

La situación comentada en el **apartado c.** se debió a que el presidente y los secretarios de la Junta en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y de su deber, al no velar por que las actas de las reuniones cumplieran con los requisitos de *Ley*.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se han creado controles internos, para el buen funcionamiento de la Oficina, y cumpliendo con leyes y reglamentos aplicables. Hallazgo subsanado con esta administración. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 8, 10 y 11.

COMENTARIOS ESPECIALES

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Comentario Especial 1 - Costos cuestionados en un informe de monitoreo de la Oficina del Inspector General del Departamento de Vivienda Federal

Situación

- a. El programa de garantía de préstamos de Sección 108 es la provisión de préstamos con garantías del programa Community Development Block Grant (CDBG). Estos préstamos contienen garantías con fuentes de financiamiento para proyectos de desarrollo económico, rehabilitación

de casas, instalaciones públicas y proyectos de gran escala. La garantía principal para el préstamo es un compromiso por parte del concesionario o el estado de los fondos actuales y futuros de CDBG.

Entre las reglas y los requerimientos para determinar la elegibilidad de determinado proyecto o actividad bajo CDBG, se encuentran los siguientes requisitos: beneficiar principalmente a personas de ingresos bajos o moderados, asistir en la eliminación o prevención de antros y plagas; y asistir al desarrollo de la comunidad con necesidades particulares urgentes.

El 27 de septiembre de 2007 el Department of Housing and Urban Development (HUD) aprobó un préstamo al Municipio por \$7.88 millones para la construcción de un edificio multiuso¹¹, y de un cementerio municipal y mausoleo.

El 17 de diciembre de 2015 la Oficina del Inspector General (OIG) emitió un informe, en el que señaló, entre otras cosas, lo siguiente:

- 1) El HUD no tiene certeza de que más de \$9.5¹² millones, desembolsados para las dos actividades financiadas bajo la Sección 108, cumplieron con los objetivos y beneficios previstos del programa CDBG.
- 2) El Municipio utilizó \$139,767 en gastos inelegibles que no estaban relacionados con los proyectos aprobados. La OIG recomendó el recobro de esta cantidad. El 24 de septiembre de 2018 el Municipio devolvió esta cantidad de sus fondos operacionales.
- 3) El Municipio no contaba con los justificantes necesarios para evidenciar que \$12,000 fueron utilizados para los propósitos autorizados y conforme a los requisitos de HUD.
- 4) Los registros contables no reflejaban la totalidad de la información financiera de las actividades.

Véase la Recomendación 9.

¹¹ Incluye un estacionamiento y un terminal de transportación pública.

¹² Este importe incluye el préstamo aprobado por HUD y dinero adicional invertido por el Municipio en los mencionados proyectos.

Comentario Especial 2 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditorías anteriores

Situación

- a. Al 31 de diciembre de 2018, no se habían recobrado \$3,179,182 correspondientes a los informes de auditoría *M-10-28* del 4 de diciembre de 2009 (\$118,354), *M-10-60* del 14 de mayo de 2010 (\$4,630), *M-13-21* del 2 de febrero de 2013 (\$2,655,912) y *M-16-44* del 20 de junio de 2016 (\$400,286).

Véase la Recomendación 4.k.

RECOMENDACIONES

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 8]**

Al alcalde

2. Ver que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en obras y servicios que redunden en beneficio del interés público, y que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 1-a., b. y c.3).**
3. Autorizar los desembolsos solo cuando los servicios hayan sido prestados o los materiales suministrados. **[Hallazgo 1-c.1)]**
4. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Imponga las sanciones establecidas en los contratos ante el incumplimiento de los licitadores. **[Hallazgo 1-c.2)]**
 - b. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan la evidencia del nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o empleados que solicitan, reciben, aceptan y adjudican las cotizaciones. **[Hallazgos 2-a.2) y 3-b.]**
 - c. Se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para aquellas compras de bienes y servicios que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 3-a.1)]**

- d. Se emitan y registren las órdenes de compra antes de que se adquieran las compras y se reciban los servicios. **[Hallazgo 3-a.2)a)]**
- e. Se obliguen los créditos presupuestarios necesarios para el pago de bienes y servicios al momento de ordenar la adquisición de estos. **[Hallazgos 3-a.2)b) y 6]**
- f. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los servicios contratados al momento de otorgarse los contratos. **[Hallazgo 4-a.]**
- g. Localice los comprobantes de desembolso y los remita a la Oficina de Auditoría Interna del Municipio para el examen correspondiente. Además, notifique a las agencias pertinentes sobre cualquier irregularidad que se detecte. También que establezca un sistema de archivo adecuado, de manera que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 5-a.1).**
- h. Procese los comprobantes de desembolso cuando las requisiciones y los recibos de los bienes y los servicios estén firmados, y contengan las facturas de los proveedores que prestaron los servicios. Además, que se marquen como pagados los justificantes una vez se complete el proceso de pago. **[Hallazgo 5-a. del 2) al 4)]**
- i. Vea que las facturas presentadas para pago contengan una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados. **[Hallazgo 5-a.5)]**
- j. Registre en el sistema de contabilidad todos los desembolsos que realice el Municipio. **[Hallazgo 5-b.]**
- k. Atienda, si aún no se ha hecho, las recomendaciones de recobro de los informes de auditoría que se indican en el **Comentario Especial 2.**

5. Ver que no se fraccionen los costos de construcción de las obras públicas y que se cumpla con el requisito de celebrar subasta pública, según lo dispuesto en la *Ley*. **[Hallazgo 2]**
6. Ver que se remitan y registren a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas a estos, según requerido por la *Ley Núm. 18*, el *Reglamento 33*, el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, y la jurisprudencia establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Hallazgo 4-b.]**
7. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para reglamentar las transferencias electrónicas. **[Hallazgo 7]**
8. Asegurarse de que la Junta esté constituida por la cantidad de miembros requeridos por ley. **[Hallazgo 8-b.]**
9. Ver que se cumpla con los reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos por las agencias federales y estatales para la administración y fiscalización de los fondos que estas asignan al Municipio, para así corregir y evitar situaciones como las que se comentan en el **Comentario Especial 1.**

Al presidente de la Junta de Subastas

10. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con las actas de la Junta y las cartas de adjudicación. **[Hallazgo 8-a.]**
11. Asegurarse de que las actas de la Junta se mantengan encuadradas y numeradas. **[Hallazgo 8-c.]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Toa Alta, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:

ANEJO 1**MUNICIPIO DE TOA ALTA
INFORMES PUBLICADOS**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-20-12	9 oct. 19	Resultado del examen de las operaciones relacionadas con el manejo y control del efectivo, en cuanto a las recaudaciones, transferencias de fondos entre partidas de gastos, conciliaciones bancarias, existencia de fondos y cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados, cuentas por cobrar del Municipio y las demandas en contra del Municipio
M-21-32	14 feb. 21	Resultado del examen de las operaciones relacionadas con la creación de la corporación Empresas Municipales Toalteñas (Empresa), y la aportación de capital inicial y de los fondos adicionales por parte del Municipio; a los contratos otorgados por el Municipio a la Empresa para determinar la corrección de los pagos realizados; si el Municipio fiscalizó las operaciones de la Empresa; y la donación de cuatro camiones sépticos del Municipio a la Empresa

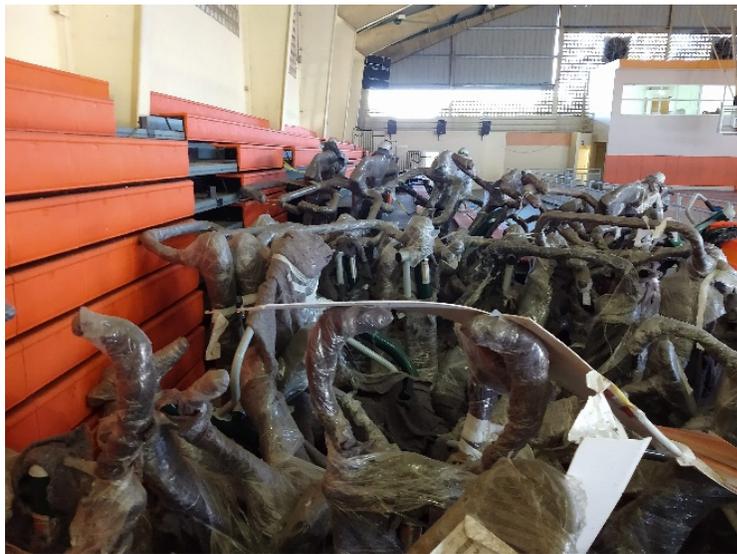
ANEJO 2

**MUNICIPIO DE TOA ALTA
TERMINAL DE CARROS PÚBLICOS Y EDIFICIO MULTIUSOS [Hallazgo 1-a.]**



ANEJO 3

MUNICIPIO DE TOA ALTA
EQUIPO DE EJERCICIO [Hallazgo 1-b.]



ANEJO 4

MUNICIPIO DE TOA ALTA
PANTALLA LED [Hallazgo 1-c.]



ANEJO 5

MUNICIPIO DE TOA ALTA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹³**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Clemente Agosto Lugardo	Alcalde	1 ene. 14	31 dic. 18
Sra. Lysaida Miranda Díaz	Directora de Finanzas	1 mar. 18	31 dic. 18
Sr. Kristian Rivera Santiago	Director de Finanzas Interino	1 nov. 17	28 feb. 18
Sra. Mercedes Vázquez Santos	Directora de Finanzas ¹⁴	3 jun. 16	31 oct. 17
Sr. Miguel A. Piñeiro Palacios	Director de Finanzas	1 may. 15	2 jun. 16
Sr. Edwin J. Ocasio Feliciano	”	14 jul. 14	30 abr. 15
Sr. Félix M. Rivera Díaz	Director de Finanzas Interino	7 jun. 14	13 jul. 14
Sra. Janet Pedroza Rivera	Directora de Finanzas	1 ene. 14	6 jun. 14
Sra. Lisaniz Figueroa Oyola	Secretaria Municipal ¹⁵	26 oct. 17	30 jun. 18
Sr. Germán Ayala García	Secretario Municipal ¹⁶	1 dic. 15	15 feb. 18
Sr. Abraham Matos Matos	”	1 jul. 14	30 nov. 15
Sr. Daniel Cotto Acevedo	”	1 ene. 14	20 jun. 14
Sr. Luis A. Maldonado Rodríguez	Director de Compras y Suministros ¹⁷	1 dic. 15	31 dic. 16

¹³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁴ El puesto de director de Finanzas estuvo ocupado interinamente por la Sra. Mercedes Vázquez Santos del 3 de junio al 31 de julio de 2016.

¹⁵ El puesto de secretaria municipal estuvo ocupado interinamente por la Sra. Lisaniz Figueroa Oyola del 26 de octubre de 2017 al 15 de febrero de 2018. El puesto estuvo vacante del 1 de julio al 31 de diciembre de 2018.

¹⁶ Del 26 de octubre de 2017 al 15 de febrero de 2018, el puesto de secretario municipal estuvo ocupado por dos funcionarios, el Sr. Germán Ayala García en propiedad y la Sra. Lisaniz Figueroa Oyola interina.

¹⁷ El puesto estuvo vacante del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018.

Continuación ANEJO 5

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Andrés Díaz López	Director de Compras y Suministros ¹⁸	5 sep. 14	30 nov. 15
Sra. Jannette Rodríguez Reyes	Auditora Interna	1 ene. 14	31 dic. 18
Sra. Lysaida Miranda Díaz	Directora de Recursos Humanos	16 mar. 17	31 dic. 18
Sra. Aurea Cintrón Nieves	» ¹⁹	1 dic. 15	15 mar. 17
Sr. José I. Ayala Santana	Director de Recursos Humanos	3 dic. 14	5 nov. 15
Sra. Francis M. Rivera Rosado	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 14	2 dic. 14
Sr. José A. Rodríguez Ortiz	Director de Obras Públicas	1 ene. 14	31 dic. 18
Ing. Luis R. González Acosta	Director de Planificación y Desarrollo	1 ene. 14	31 dic. 18
Sr. Antonio Pérez Vázquez	Director de Programas Federales	1 dic. 15	31 dic. 18
Sra. Betsy Ortiz González	Directora de Programas Federales Interina	16 sep. 14	30 nov. 15
Sr. Ramón E. Díaz Rivera	Director de Programas Federales	1 ene. 14	15 sep. 14

¹⁸ El puesto fue creado el 20 de agosto de 2014. Fue ocupado por primera vez el 5 de septiembre de 2014.

¹⁹ El puesto estuvo vacante del 6 al 30 de noviembre de 2015.

ANEJO 6

MUNICIPIO DE TOA ALTA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²⁰**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Samuel Medina Pérez	Presidente ²¹	1 ene. 14	23 sep. 18
Sra. Wilda M. Díaz Vázquez	Secretaria	11 ago. 14	31 dic. 18
Sra. Mauryne Rivera Reyes	”	8 ene. 14	31 jul. 14

²⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²¹ El puesto estuvo vacante del 24 de septiembre al 31 de diciembre de 2018.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069