

INFORME DE AUDITORIA M-21-41

13 de mayo de 2021

Municipio de Rincón

(Unidad 4060 - Auditoría 14456)

Período auditado: 1 de julio de 2016 al 31 de diciembre de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Adjudicación de subastas para la adquisición del suministro de gasolina y diésel a un licitador que no cumplió con las especificaciones y otras deficiencias relacionadas	7
2 - Subcontratación de servicios, contrario a una disposición contractual.....	15
RECOMENDACIONES.....	18
APROBACIÓN	19
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	20
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	21

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

13 de mayo 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 que realizamos del Municipio de Rincón. 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 Rincón se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivo específico

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 determinar si las operaciones relacionadas con los procesos de adquisición de gasolina y diésel, y los contratos formalizados, se efectuaron, en todos los aspectos significativos, correctamente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El informe de auditoría anterior es el *M-21-31* del 8 de febrero de 2021, el cual contiene el resultado del examen realizado a los desembolsos relacionados con el recogido de escombros y material vegetativo, luego del huracán María. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2016 al 31 de diciembre de 2019. 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 los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a 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 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 a 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, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del Módulo de Compras y Cuentas por Pagar del Sistema Integrado para Municipios Avanzados, que contiene, entre otras cosas, las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques emitidos. 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. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

**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*¹, *Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y por el *Reglamento para la Administración 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 2017².

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 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** 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 con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas Municipal; Programa de Reciclaje Municipal; Recreación y Deportes Municipal; Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Policía Municipal;

¹ 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.

² 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.

alcalde con el Pueblo y Desarrollo Turístico y Cultural. La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Finanzas y Presupuesto, Recursos Humanos, y Recursos Externos, entre otras.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2016-17 al 2019-20, ascendió a \$9,580,000, \$8,372,000, \$7,930,000 y \$8,360,000, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2016-17 al 2018-19, los cuales reflejaron superávits acumulados en el Fondo General de \$4,352,055, \$7,905,931 y \$5,204,162, respectivamente.

El Municipio de Rincón cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.rincon.gov.pr. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Carlos D. López Bonilla, alcalde, mediante carta del 17 de noviembre de 2020. En la misma se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 30 de noviembre de 2020, el alcalde remitió sus comentarios, los mismos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Por correo electrónico del 26 de febrero de 2021, remitimos el borrador del *Informe* para comentarios del alcalde.

El 15 de marzo el alcalde remitió sus comentarios. Los mismos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Rincón 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 los **hallazgos** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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 1 y 2**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Adjudicación de subastas para la adquisición del suministro de gasolina y diésel a un licitador que no cumplió con las especificaciones y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

- a. La Junta de Subastas (Junta) atiende y adjudica todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento. Cuando se trate de compras, construcción o suministros de servicios, la Junta debe adjudicar a favor del postor razonable más bajo. Además, debe hacer adjudicaciones tomando en consideración que las propuestas sean conformes a las especificaciones; los términos de entrega; la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato; la responsabilidad económica del licitador; su reputación e integridad comercial; la calidad del equipo, producto o servicio; y cualquier otra condición que se haya incluido en el pliego de subasta. Los pliegos de la subasta deben contener instrucciones específicas y precisas sobre los términos y las condiciones. El Municipio debe redactar las especificaciones de manera que expresen claramente sus necesidades. Además, deben incluir solo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales. Una vez la Junta seleccione el licitador o los licitadores que obtuvieron la buena pro de la subasta, debe notificar por correo certificado, con acuse de recibo, a todos los licitadores que participaron en la subasta. Esta notificación debe estar firmada por el presidente de la Junta de Subastas.

La notificación de adjudicación o determinación de la Junta, debe contener, entre otras cosas, el nombre de los licitadores; una síntesis de las propuestas remitidas; los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta; las razones para no adjudicar a los licitadores no agraciados; y el derecho a solicitar revisión judicial de la adjudicación o acuerdo final, ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de 10 días contados desde el depósito en el correo de la notificación de la adjudicación.

Del 12 de agosto de 2016 al 14 de mayo de 2019, la Junta le adjudicó en cinco ocasiones a un licitador el renglón de la subasta de gasolina servida en gasolinera y el diésel servido en el tanque de Obras Públicas Municipal. Como parte de los pliegos de condiciones, especificaciones e instrucciones generales entregados a los licitadores interesados en el servicio de gasolina y diésel, se estableció que el margen de ganancia se determinaría tomando en consideración el precio por litro y por galón de mayorista³. También se estableció que se debía presentar, junto a cada factura que fuera remitida al Municipio, copia de todas las órdenes de compra al mayorista correspondiente al precio facturado, para poder determinar adecuadamente la ganancia y el total a pagar.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) La Junta adjudicó la adquisición de gasolina y diésel a un licitador que no cumplió con las especificaciones de subasta, según indicamos:
 - a) En las propuestas presentadas para el renglón de gasolina servida en gasolinera el licitador, que no era detallista⁴ y contrario a lo establecido en las especificaciones, estableció el margen de ganancia basado en el precio de bomba de un detallista⁵, en lugar del margen de ganancia tomando en consideración el precio por litro de mayorista. Nuestros auditores determinaron que la ganancia fija fluctuó entre .06 y .10 centavos por litro, sobre el costo del combustible pagado por el licitador al detallista.

³ Cualquier persona natural o jurídica que distribuya gasolina, combustibles especiales y combustibles para vehículos de motor a detallistas.

⁴ Para poder vender gasolina se debe ser detallista, que es cualquier persona natural o jurídica que opera una estación de servicio de venta al detal de gasolina, combustibles especiales y combustibles para vehículos de motor. Estos servicios se entregan dentro de los tanques de los vehículos de motor, según se establece en la *Ley Núm. 73 del 23 de junio de 1978, Ley para regular la industria de la gasolina*, según enmendada.

⁵ Es el precio de la bomba de la gasolinera, la cual era el proveedor del licitador.

Evaluamos 16 comprobantes de desembolso y sus justificantes por \$92,055, emitidos del 18 de octubre de 2016 al 16 de septiembre de 2019, a favor del licitador, por el suministro de gasolina servida en gasolinera. Se determinó que el Municipio pagó \$8,416 por encima de la ganancia establecida por el detallista en el precio de bomba.

- b) En las propuestas presentadas para el renglón de diésel servido en el tanque de Obras Públicas Municipal, el licitador no estableció el margen de ganancia tomando en consideración el precio por galón de mayorista, según se requería en las especificaciones de la subasta. El margen de ganancia que el licitador utilizó estaba basado en el precio reportado al Departamento de Asuntos al Consumidor (DACO) por el mayorista.

Examinamos 8 comprobantes de desembolso por \$111,457, emitidos del 3 de abril de 2017 al 21 de agosto de 2019, y a las facturas del mayorista del licitador muestra una ganancia de .09 a .28 centavos por galón, por encima a la ganancia fija establecida por el licitador basada en el precio de DACO. Esto representó un pago en exceso de \$8,012, con respecto al precio del mayorista.

- 2) Las cartas de notificación de la adjudicación de tres de las subastas para dicho renglón carecían de una síntesis de las propuestas de los licitadores que concurren a las mismas.
- b. El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Para esto, el Municipio cuenta con el Departamento de Finanzas, el cual está a cargo de un director, quien le responde al alcalde. Este es responsable de

supervisar las tareas de preintervención, del procesamiento de los desembolsos, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

El área de preintervención debe verificar la corrección de los documentos de pago en todas sus partes y que las transacciones procedan conforme a la ley, la ordenanza, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente. El Municipio cuenta con una preinterventora y una auxiliar de contabilidad para realizar dichas funciones, quienes le responden al director de Finanzas.

Como parte de los pliegos de condiciones, especificaciones e instrucciones generales entregados a los licitadores interesados en el servicio de gasolina y diésel, se estableció que se debe presentar, junto a cada factura que sea remitida al Municipio, copia de todas las órdenes de compra al mayorista correspondientes al precio facturado, para poder determinar adecuadamente la ganancia o el total a pagar. Dichos documentos se hicieron formar parte de los contratos formalizados.

Del 6 de octubre de 2016 al 15 de noviembre de 2019, el Municipio emitió 86 comprobantes de desembolso por \$458,065, a favor del licitador indicado en el **apartado a.** para el suministro de gasolina servida en gasolinera y el diésel servido en el tanque de Obras públicas Municipal.

Evaluamos 24 comprobantes de desembolso y sus justificantes por \$203,512, emitidos del 18 de octubre de 2016 al 16 de septiembre de 2019. Nuestro examen reveló que el personal del área de preintervención y el director de Finanzas no se aseguraron de que el licitador remitiera al Municipio, junto a cada factura, copia de todas las órdenes de compra del combustible al mayorista correspondiente al precio facturado. Nuestros auditores no pudieron localizar ninguna de las órdenes de compra del combustible al mayorista.

Mediante certificaciones del 29 de octubre de 2020, el director de Finanzas informó que el proveedor no presentaba las copias de las compras del combustible al mayorista con cada factura. El 1 de noviembre de 2019 nuestros auditores entrevistaron a la preinterventora, quien indicó que no solicita la factura del mayorista.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** son contrarias al Artículo 10.006(a) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VIII, Parte II, Sección 5(4) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo VIII, Parte II, secciones 13(1) y (3) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a los artículos 6.005(c) y (f) y 8.005 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y a los pliegos de condiciones, especificaciones e instrucciones generales del renglón de gasolina servida en gasolinera y diésel servido en tanque de Obras Públicas Municipal, los cuales forman parte de los contratos formalizados con el licitador agraciado.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** restan confiabilidad a los procesos de la adjudicación de subastas del Municipio, propicia el favoritismo en las adjudicaciones, y puede propiciar la comisión de irregularidades y otras situaciones adversas. Además, ocasionó que el Municipio, al menos, pagara en exceso \$16,428⁶, recursos que pudieron utilizarse para atender otras necesidades.

Lo comentado en el **apartado a.2)** puede ocasionar la impugnación de la adjudicación de las subastas por parte de los licitadores no agraciados y que un tribunal competente revoque dichas adjudicaciones.

⁶ Esta cantidad puede ser mayor cuando se examine la totalidad de las transacciones.

La situación comentada en el **apartado b.** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los desembolsos. Además, puede propiciar la comisión de errores e irregularidades y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que la Junta no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al no evaluar las propuestas presentadas por los licitadores conforme a lo establecido en las especificaciones de las subastas. Además, el director de Finanzas y Presupuesto, y el personal de preintervención no velaron por que los pagos realizados fueran conforme a lo establecido.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que las secretarías de la Junta en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio, al no incluir en las cartas de notificación de adjudicación una síntesis de las propuestas de los licitadores que concurren a las mismas. Se atribuye, además, a que el presidente de la Junta no se aseguró de que se incluyera la síntesis en dichas cartas antes de firmarlas.

La situación comentada en el **apartado b.** se atribuye a que el personal del Área de Preintervención y el director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio, al no requerirle al licitador copia de todas las órdenes de compra del combustible al mayorista correspondiente al precio facturado, para poder determinar adecuadamente la ganancia o el total a pagar.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Tuvimos conocimiento de las situaciones objeto de señalamiento a través de la Carta a la Gerencia CG 4060-14456-01 que se nos remitió el 17 de noviembre de 2020 (CG-1). Inmediatamente impartimos instrucciones por escrito al Presidente de la Junta de Subastas y a la Secretaria para evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse en el futuro.

Específicamente los orientamos de la responsabilidad de ambos funcionarios de asegurarse que las propuestas recibidas estén conforme a las especificaciones; tales como:

- los términos de entrega,
- la habilidad del postor para cumplir con el contrato,
- la responsabilidad económica del licitador,
- su reputación e integridad comercial,
- la calidad del equipo, producto o servicio,
- y cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de la subasta. *[sic]* **[Apartado a.1]**

A través de la misma también orientamos a ambos funcionarios para que:

1. Una vez que la Junta seleccione al licitador o los licitadores que obtuvieron la buena pro de la subasta, se les notifique la determinación por correo certificado, con acuse de recibo, a todos los licitadores que participaron en la subasta.
2. Esta notificación debe estar firmada por el presidente de la Junta de Subastas, contener la determinación de la Junta; así como:
 - a. el nombre de los licitadores,
 - b. una síntesis o resumen de las propuestas de los licitadores que concurrieron a la subasta,
 - c. los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta,
 - d. las razones para no adjudicar a los licitadores no agraciados, y
 - e. el derecho a solicitar revisión judicial de la adjudicación o acuerdo final ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de 10 días contados desde el depósito de la notificación de adjudicación en el correo. *[sic]*

Es meritorio destacar que el entonces presidente de la Junta de Subastas renunció a su puesto en el Municipio efectivo el 31 de diciembre de 2020. Efectivo el 22 de febrero de 2021, se designó un Presidente Interino de la Junta de Subastas hasta tanto se designe un presidente en propiedad. *[sic]* **[Apartado a.2]**

Objetamos la deficiencia que se nos imputa. En este caso en particular, si la Junta de Subasta hubiese adjudicado conforme a las especificaciones de las subastas, entonces era requisito que el personal de área de Preintervención o el director de Finanzas y Presupuesto se aseguraran de que el licitador remitiera al Municipio, junto con cada factura remitida, copia de las órdenes de compra de combustible al mayorista correspondiente al precio facturado. Sin embargo, como la Junta de Subasta erró en el proceso de adjudicación, y formalizó los contratos conforme a las propuestas presentadas por el suplidor, que establecían claramente que el margen de ganancia estaba basado en el precio de bomba del detallista (gasolinera). Por tanto, no procedía que el Departamento de Finanzas y Presupuesto solicitaran las facturas del mayorista. *[sic]*

Lo que el suplidor presentaba era la factura de la gasolinera, tal y como estableció o se comprometió en sus propuestas, que fueron evaluadas y aceptadas por la Junta de Subastas y finalmente le adjudicó la buena pro. Por tanto, en los casos objeto de señalamiento, no existe deficiencia alguna que pueda adjudicarse al personal del área de Preintervención o al director de Finanzas y Presupuesto. [sic]

La solicitud de los auditores al director de Finanzas y Presupuesto de que certificara si el suplidor presentaba copias de las facturas del mayorista era innecesaria, dentro del contexto de las adjudicaciones que hizo la Junta de Subastas. En este caso lo que procede es que cuando se corrija la adjudicación a base del precio del mayorista, a partir de esa corrección el área de Preintervención o el Director de Finanzas y Presupuesto solicite al suplidor que con cada factura incluya copia de documentos que sustenten el precio del mayorista. Cónsono con ello, el 23 de noviembre de 2020 le remitimos una comunicación al director de Finanzas y Presupuesto y a la Preinterventora en la cual, en términos generales:

1. Le presentamos un resumen de las situaciones objeto de señalamiento, de manera que ambos entendieran a satisfacción las deficiencias que se nos imputan.
2. Le remitimos copia de las situaciones señaladas, según surgen directamente de la CG-1, de manera que pudieran aclarar cualquier duda al respecto.
3. En ánimo de tomar medidas prospectivas inmediatas respecto a este asunto, le impartimos instrucciones para que, previo a efectuar pagos de bienes o servicios cuya adquisición sea producto de un proceso de subasta, el personal del área de Preintervención estudie detalladamente las especificaciones de las subastas, la propuesta del licitador agraciado; así como el contrato formalizado entre las partes. Les enfatizamos que esto es imprescindible para poder realizar un proceso de preintervención adecuado y responsable. Además, proveerá las herramientas necesarias y servirá como un mecanismo de control alternativo para determinar qué documentos o evidencia se va a requerir para poder asegurar que los pagos se realicen conforme a las especificaciones y la adjudicación de las subastas.
4. Le requerimos al Director de Finanzas que discutiera este asunto con la Preinterventora, y con cualquier otro personal que le asistiera en sus funciones, de manera que estas directrices se tomen en consideración y se implementen prospectivamente.

[Apartado b.]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado b.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El personal del Área de Preintervención tenía que asegurarse de que el licitador remitiera al Municipio, junto a cada factura, copia de todas las órdenes de compra del combustible al mayorista. Además, de haber solicitado dichos documentos, se habrían percatado de que la adjudicación del renglón de la subasta de

gasolina servida en gasolinera y el diésel servido en el tanque de Obras Públicas Municipal no fue conforme a lo establecido en las especificaciones de las subastas. Tampoco es correcto indicar que los contratos se formalizaron conforme a las propuestas presentadas por el proveedor, que establecían claramente que el margen de ganancia estaba basado en el precio de bomba del detallista (gasolinera), ya que en el caso de la gasolina dichas propuestas indicaban que el margen de ganancia estaba basado en el costo del proveedor, mientras que en el caso del diésel estaba basado en el precio reportado a DACO.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3, 5 y 6.

Hallazgo 2 - Subcontratación de servicios, contrario a una disposición contractual

Situación

- a. El alcalde está autorizado por ley para contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades; y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal. El alcalde delega en la secretaria municipal la preparación de los contratos.

La Junta atiende y adjudica todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento. La secretaria municipal también funge como secretaria de la Junta y cuando realiza las funciones de dicho cargo le responde al presidente de esta.

El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue o cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos y todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

Del 30 de agosto de 2016 al 28 de junio de 2019, el Municipio formalizó 4 contratos con el licitador indicado en el **Hallazgo 1** (corporación) por \$350,000 para la adquisición de gasolina servida en

gasolinera y el diésel servido en el tanque de Obras Públicas Municipal. Del 7 de octubre de 2016 al 20 de noviembre de 2019, el Municipio pagó \$308,516 por los servicios de gasolina.

En los contratos formalizados con la corporación se establecían cláusulas específicas que no permitían la subcontratación sin haber obtenido el consentimiento escrito del Municipio.

Nuestro examen reveló que dicha corporación subcontrató, con dos gasolineras privadas, el despacho de gasolina sin la autorización escrita del Municipio, y contrario a la disposición contractual indicada. El Municipio no nos presentó evidencia de que autorizara la subcontratación, según requerido en las cláusulas de los 4 contratos formalizados, del 30 de agosto de 2016 al 28 de junio de 2019, por el alcalde y la corporación.

El 22 de mayo de 2019 nuestros auditores entrevistaron a la propietaria de la gasolinera que le provee gasolina al Municipio. Esta indicó que da servicios a los vehículos del Municipio mediante el proceso de prepago, el cual consiste en que la corporación indicada actúa como un fiador entregándole una cantidad determinada de dinero. Además, indicó que la gasolina despachada al Municipio se va descontando de la cantidad que la corporación depositó en la gasolinera y, cuando se está acabando el balance, se comunica con la corporación, quien deposita más dinero.

El 16 de octubre de 2020 nuestros auditores entrevistaron al propietario de la otra gasolinera que anteriormente le proveía gasolina al Municipio, y este nos indicó que el dueño de la corporación mencionada le hizo un acercamiento para proveerle gasolina al Municipio y le pagaba semanalmente por los servicios.

Criteria

La situación comentada es contraria a las cláusulas Nueve y Treinta Tres de los contratos formalizados con la corporación.

Efectos

La situación comentada pudo resultar perjudicial para el Municipio, ya que lo privó de evaluar si los subcontratistas cumplían con los requisitos para realizar los trabajos. Además, permitió que personas no autorizadas prestaran los servicios.

Causa

La secretaria municipal certificó, entre otros asuntos que, por error involuntario, la cláusula que prohibía la subcontratación no fue eliminada de los contratos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Esta situación se debió meramente de un error humano de la Secretaria Municipal, al no excluir de dichos contratos una cláusula del contrato modelo que se utilizaba como base al redactar los contratos. Del proceso de corroboración que realizamos surgió que la Junta de Subastas y la Secretaria Municipal tenían pleno conocimiento de que el licitador no era dueño de gasolinera y que se proponía ofrecer los servicios a través de subcontratación. Por tanto, no procedía incluir una cláusula prohibiendo la subcontratación. [sic]

En ánimo de tomar medidas prospectivas respecto a este asunto, el 23 de noviembre de 2020 le remitimos una comunicación a la Secretaria Municipal, con copia al presidente Junta de Subastas. En términos generales, a través de dicha comunicación:

1. Le presentamos un resumen de la situación objeto de señalamiento, de manera que ambos funcionarios entendieran la deficiencia que se les imputa.
2. Le remitimos copia de dicha situación, según surgen directamente de la CG-1, de manera que pudieran aclarar cualquier duda al respecto.
3. En ánimo de iniciar la toma de medidas prospectivas sobre el asunto que se trajo a nuestra atención, le impartimos instrucciones a la Secretaria Municipal para que, previo a referirle los contratos al Alcalde para su firma, se asegure que el contrato modelo se haya atemperado a la realidad de cada proceso de contratación. Esto implica que se deben enmendar o eliminar las cláusulas que así lo ameriten. [sic] **[Apartado a.]**

Reconocemos nuestra responsabilidad de atender responsablemente todas las situaciones que se trajeron a nuestra atención a través de ambos hallazgos. Cónsono con lo anterior, el 24 de noviembre de 2020 le informamos al presidente de la compañía con quien mantenemos

contratos vigentes para servicios de gasolina y diésel las deficiencias determinadas por la Oficina del Contralor. Además, le hicimos una notificación formal de que nos proponíamos rescindir los mismos efectivo el 31 de diciembre de 2020. [sic]

De otra parte, iniciamos gestiones para contratar ambos servicios con la Administración de Servicios Generales efectivo el 1 de enero de 2021. No obstante, según surge de evidencia que presentamos a la Oficina del Contralor durante el proceso de contestación del Borrador de Informe, las mismas resultaron infructuosas. También presentamos evidencia de que iniciamos el proceso de cotizaciones para adquirir la gasolina y el diésel en mercado abierto. Finalmente, el 14 de enero de 2021, luego del proceso de competencia y evaluación correspondiente, adjudicamos el servicio de gasolina con un proveedor independiente. La compra de diésel se adjudicó el 27 de enero de 2021. A partir de esta adjudicación, reconocemos la responsabilidad del Director de Finanzas y Presupuesto y del personal de área de Preintervención de solicitar copias de las facturas de los mayoristas para poder determinar la corrección del pago. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

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 1 y 2]

Al alcalde

2. Velar por que el director de Finanzas se asegure de lo siguiente:
 - a. Evaluar la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.1)** y recobrar los \$16,428 pagados por encima de lo establecido en las subastas.
 - b. Supervisar al personal del Área de Preintervención para que obtengan, junto a cada factura remitida, copia de todas las órdenes de compra del combustible al mayorista correspondiente al precio facturado. Con esto se garantiza poder determinar adecuadamente la ganancia o el total a pagar. [Hallazgo 1-b.]
3. Impartir instrucciones a la auditora interna para que amplíe las pruebas relacionadas con el **Hallazgo 1-a.1)** sobre los pagos realizados al licitador por el servicio de gasolina y diésel.

4. Asegurarse de que la secretaria municipal cumpla con el proceso de contratación, en cuanto a la inclusión de la cláusula que viabiliza o no la subcontratación. Además, de que, en caso de que sea necesaria una subcontratación luego de formalizado el contrato, los contratistas obtengan una autorización escrita del Municipio antes de subcontratar. **[Hallazgo 2]**

Al presidente de la Junta de Subastas

5. Ver que las subastas se adjudiquen a los proveedores que cumplan con las especificaciones o, en su defecto, celebrar una nueva subasta. **[Hallazgo 1-a.1]**
6. Asegurarse de que se incluya en las cartas de notificación de adjudicación de cada subasta una síntesis de las propuestas de los licitadores que concurrieron a la misma. **[Hallazgo 1-a.2]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Rincón, 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 RINCÓN
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos D. López Bonilla	Alcalde	1 jul. 16	31 dic. 19
CPA Francisco J. Mercado Silva	Administrador Municipal	1 jul. 16	31 dic. 19
Sr. Manuel D. Godoy Torres	Director de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 16	31 dic. 19
Sra. Carmen M. Brignoni Santoni	Secretaria Municipal	1 may. 17	31 dic. 19
Sra. Carmen Ventura Nazario	”	1 jul. 16	7 abr. 17
Sra. Yaritza Acevedo Cuevas	Auditora Interna	16 oct. 19	31 dic. 19
Sr. Alberto Caro Negrón	Auditor Interno ⁸	1 jul. 16	31 may. 17
Sra. Keishla M. Vargas Vega	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 16	31 dic. 19
Sr. Humberto Luciano Acevedo	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 16	31 dic. 19

⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁸ Puesto vacante del 1 de junio de 2017 al 15 de octubre de 2019.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE RINCÓN
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Héctor Vega Amáez	Presidente	9 ene. 17	31 dic. 19
Sra. Carmen L. Sánchez Tirado	Presidenta	1 jul. 16	31 dic. 16
Sra. María E. Ríos Sánchez	Secretaria	1 jul. 16	31 dic. 19

⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

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