

**INFORME DE AUDITORÍA M-21-37**

20 de abril de 2021

**Municipio de Vega Baja**

(Unidad 4074 - Auditoría 14420)

Período auditado: 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2020



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</b> .....	2
<b>CONTENIDO DEL INFORME</b> .....	2
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA</b> .....	2
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA</b> .....	4
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA</b> .....	5
<b>CONTROL INTERNO</b> .....	5
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS</b> .....	6
1 - Trabajos de inspección certificados por un ingeniero que no realizó las visitas o inspecciones periódicas de los proyectos .....	6
2 - Adjudicación de subasta para la construcción de una obra sin contar con los fondos suficientes; créditos no obligados al momento de otorgarse el contrato; y falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones .....	9
3 - Deficiencias relacionadas con el archivo y las áreas designadas para conservar los documentos públicos .....	14
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	16
<b>APROBACIÓN</b> .....	18
<b>ANEJO 1 - FOTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS [Hallazgo 3-a.2]</b> .....	19
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b> .....	20
<b>ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b> .....	22

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

20 de abril 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 Vega Baja. 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 Vega Baja 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, en las operaciones relacionadas con las obras de construcción y mejoras permanentes.

---

**CONTENIDO DEL  
 INFORME**

Este *Informe* contiene tres hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
 METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2020. En algunos aspectos examinamos operaciones 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 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 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 de Municipios Avanzado (SIMA), que contiene, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques pagados a los contratistas. 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 los objetivos de 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*<sup>1</sup>, 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 2017<sup>2</sup>.

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 2 y 3** 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, en el área ocupacional cuenta con las siguientes dependencias: Policía Municipal; Manejo de Emergencias; Emergencias Médicas; Asuntos a la Familia; Educación; Vivienda; Infraestructura y Ornato; Desarrollo Turístico y Cultural; Desarrollo Recreativo y Deportivo; y Programa Head Start. Además, la estructura organizacional está compuesta por Auditoría Interna; Departamento de Gerencia, Administración y Presupuesto; División Legal; Recursos Humanos; Gerencia, Proyectos y Planificación; y la Oficina de Desarrollo Económico.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2017-18 al 2019-20, ascendió a \$14,038,075, \$13,596,571 y \$14,029,274, respectivamente. El Municipio tenía preparado los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2017-18 y 2018-19, los cuales reflejaron superávits acumulados de \$1,881,051 y \$375,560.

El Municipio de Vega Baja cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.vegabaja.gov.pr](http://www.vegabaja.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. Marcos Cruz Molina, mediante carta del 17 de noviembre de 2020. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios por carta del 1 de diciembre de 2020, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios del alcalde por carta del 4 de marzo de 2021.

El alcalde contestó mediante carta del 17 de marzo de 2021. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

---

#### **CONTROL INTERNO**

La gerencia del Municipio de Vega Baja 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 esta auditoría. 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 3** se comentan deficiencias de controles internos relacionadas con la conservación y disposición de los documentos del Municipio, las cuales no son significativas para los objetivos de la 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 3** que se comentan a continuación.

#### **Hallazgo 1 - Trabajos de inspección certificados por un ingeniero que no realizó las visitas o inspecciones periódicas de los proyectos**

##### **Situación**

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, es necesario que los municipios realicen, de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a las obras públicas y los servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza.



Toda agencia, corporación pública o privada u otra entidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que, como parte de sus funciones, realice obras o trabajos de arquitectura, arquitectura paisajista, agrimensura o ingeniería, debe encomendar la dirección y supervisión de la fase técnica de dichas obras o trabajos a un ingeniero, arquitecto, agrimensor o arquitecto paisajista licenciado, según sea el caso. Además, toda persona que practique la profesión tiene que ser admitida y licenciada por el Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (CIAPR).

La Oficina de Gerencia de Proyectos e Ingeniería del Municipio cuenta con 1 director, 1 secretaria ejecutiva, 1 secretaria administrativa, 2 monitoras de proyectos<sup>3</sup> y 3 auxiliares administrativos. Al 31 de enero de 2020, el puesto de director estaba ocupado por un ingeniero licenciado.

Del 5 de julio de 2017 al 11 de julio de 2019, el Municipio otorgó 99 contratos por \$3,982,461, para la construcción y reparación de estructuras.

Examinamos 5 contratos y 16 enmiendas por \$885,921, otorgados del 30 de junio de 2017 al 9 de septiembre de 2019. El Municipio pagó \$867,762<sup>4</sup> de los contratos, del 30 de octubre de 2017 al 25 de junio de 2020.

La evaluación de estos proyectos reveló que el ingeniero licenciado del Municipio no realizó las tareas que su profesión le requería. Este, en su lugar, delegó las mismas a las dos monitoras de proyectos del Municipio.

---

<sup>3</sup> Mediante la *Ordenanza 6*, del 12 de agosto de 2019, el Municipio cambió el nombre del puesto de inspector de proyecto a monitor de proyectos.

<sup>4</sup> La diferencia entre el importe contratado y el pagado se debió a una retención de \$18,000 correspondientes a penalidades impuestas por entrega tardía de la obra Mejoras Casa Cultura y Turismo; y a un sobrante de \$159 en la construcción de Mariposario.

Entre las tareas realizadas por las monitoras está la inspección periódica de los trabajos, las inspecciones finales, identificar las deficiencias y declarar los trabajos culminados en su totalidad. El 16 de octubre de 2020 el exdirector de Gerencia de Proyectos e Ingeniería, quien era ingeniero licenciado, nos indicó que realizaba visitas a los proyectos cuando surgían conflictos que no podían ser resueltos desde su oficina. Sin embargo, no hay evidencia que sustente las visitas realizadas por este último.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 4 y 32 de la *Ley Núm. 173 del 12 de agosto de 1988, Ley de la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico*, según enmendada; y a la Sección 3 de la *Ley Núm. 319 del 15 de mayo de 1938, Ley del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico*, según enmendada.

### **Efectos**

Lo comentado pudo resultar perjudicial para el Municipio, ya que pudo haberse afectado la calidad de los servicios recibidos, en perjuicio de la ciudadanía. Tampoco hubo certeza de que estos se rindieran de acuerdo con las leyes que rigen la profesión. Además, ocasionaron que personas no autorizadas a ejercer la profesión de ingeniero prestaran servicios al Municipio.

### **Causas**

La situación comentada se atribuye a que el director de Gerencia de Proyectos y Planificación en funciones actuó contrario a las disposiciones citadas, al no asegurarse de realizar las tareas indicadas. Tampoco el alcalde realizó una supervisión efectiva de las tareas del funcionario para asegurarse de que este realizara los servicios relacionados con la profesión de la ingeniería.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Las monitoras eran los asistentes directos del director e implementaban las instrucciones emitidas por él, coordinaban las reuniones, realizaban informes, visitaban el proyecto y tomaban fotos, entre otros trabajos. Quien certificaba y declaraba los trabajos terminados era él como director, ya que es el ingeniero licenciado. No estamos de acuerdo con el hallazgo. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En entrevistas formales a las monitoras de proyectos, estas nos indicaron que dichas funciones fueron realizadas por ellas. El ingeniero nos indicó que este visitaba las obras cuando surgía un conflicto que no se podía resolver desde la oficina. La evidencia provista por el Municipio no sustenta que el ingeniero realizaba visitas periódicas a los proyectos.

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

**Hallazgo 2 - Adjudicación de subasta para la construcción de una obra sin contar con los fondos suficientes; créditos no obligados al momento de otorgarse el contrato; y falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones**

#### **Situaciones**

- a. El director de Gerencia, Administración y Presupuesto<sup>5</sup> es responsable de supervisar los desembolsos de los fondos municipales, y de asegurarse de que se obliguen las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes, al momento de formalizar los contratos y antes de que se rindan los servicios contratados. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los servicios se rindan.

También el Municipio tiene que asegurarse de que, antes de anunciar una subasta, cuente con los fondos o el crédito presupuestario necesario para el pago a los proveedores y contratistas.

---

<sup>5</sup> El director de Gerencia, Administración y Presupuesto realiza las funciones equivalentes a un director de finanzas.

El Municipio cuenta con la Junta de Subastas (Junta) para atender los procesos de adquisición de bienes y servicios, y para la construcción de obras y mejoras permanentes. Esta es la responsable de celebrar y adjudicar todas las subastas requeridas por ley, ordenanza o reglamento; y de evaluar y aprobar todas las órdenes de cambio que se emitan para las obras de construcción.

Por su parte, el secretario municipal debe preparar los contratos que otorga el alcalde, luego de que el director de Gerencia, Administración y Presupuesto le certifique la disponibilidad de los fondos para el pago de estos.

Del 1 de julio de 2017 al 31 de julio de 2019, el Municipio otorgó 1,830 contratos por \$22,545,956. Evaluamos 6 contratos y 31 enmiendas por \$4,279,407, otorgados del 25 de abril de 2016 al 9 de septiembre de 2019, para la construcción de obras y mejoras permanentes, según se describe a continuación:

<b>Proyecto</b>	<b>Contrato</b>	
	<b>Fecha</b>	<b>Importe<sup>6</sup></b>
Remodelación edificio Escuela de las Artes y Biblioteca Electrónica	25 abr. 16	\$3,393,486
Mejoras Piscina Municipal	2 may. 18	389,050
Mejoras Casa Cultura y Turismo	30 jun. 17	305,288
Edificio Suárez Sandín	11 jul. 19	90,191
Estacionamiento para personas con impedimento en el edificio Escuela de las Artes y Biblioteca Electrónica	4 abr. 19	51,496
Construcción del Mariposario Área Recreativa “El Trece”	8 may. 18	<u>49,896</u>
<b>Total</b>		<b><u>\$4,279,407</u></b>

---

<sup>6</sup> Incluye el contrato y sus enmiendas, o costo final del proyecto.

El 2 de diciembre de 2014 el director de Programas Federales en funciones certificó que, para financiar la Escuela de las Artes y Biblioteca Electrónica, había disponible \$2,400,000, provenientes de los Fondos Federales Rural USDA Loan. El 8 y 21 de diciembre de 2015 la Junta celebró y adjudicó la subasta por \$2,800,000<sup>7,8</sup>, para realizar dichos proyectos. El 24 de diciembre de 2015 se notificó la determinación de la adjudicación a los licitadores que participaron de la subasta.

Nuestro examen sobre la adjudicación de la subasta para la remodelación de la Escuela de las Artes y la Biblioteca Electrónica reveló que la misma se adjudicó sin contar con los fondos necesarios para realizar la obra.

- b. Para la obligación de las asignaciones, el director de Gerencia, Administración y Presupuesto debe identificar la partida presupuestaria correspondiente y el agente comprador debe registrar una orden de compra, para garantizar la separación de los fondos para cubrir los contratos.

Nuestro examen reveló que los directores de Gerencia, Administración y Presupuesto en funciones no obligaron los créditos necesarios para el pago de 6 contratos y 11 enmiendas por \$4,279,407, mencionados en el **apartado a.**, al momento de estos otorgarse. Los funcionarios registraron las obligaciones de 9 a 172 días, luego de que se otorgaron los mismos. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-03* del 13 de julio de 2015.

- c. El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte los estimados de costo (cotizaciones) requeridos por ley o reglamento debe escribir en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara,

---

<sup>7</sup> La subasta fue adjudicada por \$2,800,000, sin embargo, el contrato disponía que la misma se adjudicó por \$2,800,900. No pudimos obtener información que explicara la diferencia de \$900.

<sup>8</sup> El contrato se formalizó el 25 de abril de 2016, por \$2,400,000. Esto es, 126 días después de adjudicada la subasta. En dicho contrato también se estableció que los restantes \$400,900 estaban pendientes de certificar. Del 1 de septiembre de 2017 al 14 de noviembre de 2018, se obtuvieron los restantes \$400,900.

su nombre completo y título, y debe firmar en cada etapa del proceso, incluida la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. Para certificar tal hecho, el funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o el servicio debe escribir, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y firmar el mismo.

El Municipio cuenta con cuatro agentes compradores. Estos son responsables de solicitar, recibir y adjudicar las cotizaciones para las obras y mejoras que no requieran subasta pública, y de mantener y custodiar las mismas. Le responden al director de Gerencia, Administración y Presupuesto. El alcalde y el director de Gerencia, Administración y Presupuesto son los responsables de la legalidad y exactitud de todos los gastos que se autoricen para pago.

En los estimados de costo para la construcción del Mariposario Área Recreativa “El Trece”, de las mejoras Edificio Suárez Sandín; y de la construcción del Estacionamiento para Impedidos en la Escuela de las Artes y Biblioteca Electrónica mencionados; no se incluyó el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las cotizaciones.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 6.005(c) y 8.004(a) y (b) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo IV, secciones 2 y 5; y al Capítulo VIII, Parte II, Sección I del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Además, es contrario a lo establecido en Sección VIII.1.b. del

*Reglamento Proceso de Compras* del 13 de junio de 2019. En el *Reglamento Proceso de Compras*, aprobado el 13 de febrero de 2015, se establecía una disposición similar.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** pudo ocasionar que la obra se atrasara por la falta de fondos. Además, pudo propiciar costos adicionales, sin recibir beneficios a cambio, y litigios innecesarios al Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** impide mantener un control eficaz de las partidas presupuestarias destinadas para el pago de los referidos contratos, y propician sobregiros en estas. Además, puede propiciar litigios innecesarios al Municipio.

La situación comentada en el **apartado c.** dificulta que se pueda identificar de forma adecuada y efectiva a los funcionarios y empleados que participan en el proceso de solicitar, recibir, aceptar y adjudicar las cotizaciones. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades en dicho proceso y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que el alcalde, la Junta; y los directores de Gerencia, Planificación y Presupuesto en funciones, se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio, al no asegurarse de que se anunciara la subasta pública, y se formalizaran los contratos y las enmiendas, cuando se contara con los fondos suficientes para obligar el crédito presupuestario necesario para los pagos al contratista.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que los directores de Gerencia, Administración y Presupuesto en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no obligar a tiempo los fondos para el pago de los contratos. Esto, debido al atraso en el proceso administrativo y el procesamiento de la documentación relacionada a los contratos en el Departamento de Gerencia, Administración y Presupuesto; y por tardanzas en el recibo de los contratos.

La situación comentada en el **apartado c.** se atribuye a que los empleados encargados de las compras no se aseguraron de que en las cotizaciones obtenidas para dichos trabajos se incluyera el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las mismas. Además, la directora de Gerencia, Administración y Presupuesto en funciones no supervisó adecuadamente a dicho personal ni se realizó la preintervención de esas transacciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Como medida preventiva, el director del Departamento de Gerencia Administración y Presupuesto ha implementado un procedimiento para evitar que este señalamiento vuelva a ocurrir. **[Apartados a. y b.]**

En el Área de Compras estamos en el proceso de crear un sello para cuando se reciban cotizaciones, se incluya el nombre, título y firma del funcionario o empleado que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las mismas y de esta manera asegurarnos que se cumpla con lo requerido por ley. *[sic]* **[Apartado c.]**

**Véanse las recomendaciones 1, 5 y 6.**

### **Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con el archivo y las áreas designadas para conservar los documentos públicos**

#### **Situación**

- a. El Municipio cuenta con la Oficina de Administración de Documentos Públicos, la cual dirige el administrador de documentos. Este le responde al secretario municipal y es responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos del Instituto de Cultura Puertorriqueña (Instituto)<sup>9</sup>, y de velar por que todas las fases de administración de documentos funcionen adecuadamente. Dicho Programa se rige por la

---

<sup>9</sup> Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011*, se transfirió el Programa de Administración de Documentos Públicos, de la Administración de Servicios Generales al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto.



*Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos, según enmendada; y por la siguiente reglamentación:*

- *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda*
- *Reglamento 15, Reglamento de Administradores de Documentos, del 21 de julio de 1979; y Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, del 19 de julio de 1990, según enmendado; emitidos por el administrador de Servicios Generales*
- *Carta Circular 2017-PADP-004 del 5 de julio de 2017, emitida por el Instituto.*

Los documentos activos se conservan en áreas provisionales ubicadas en los pisos del 1 al 3 de la casa alcaldía. Los inactivos se archivan en la Oficina de Administración de Documentos.

En visitas realizadas por nuestros auditores, del 4 de septiembre de 2019 al 21 de agosto de 2020, a las áreas utilizadas para el archivo de documentos activos, se determinó lo siguiente:

- 1) No existían normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio.
- 2) Las áreas designadas para archivar los documentos públicos, activos no cumplían con los requisitos de la reglamentación vigente, ya que no contaban con anaqueles suficientes para su organización, algunos no estaban identificados y había filtraciones de agua en techos, paredes y ventanas. Además, los archivos del segundo y tercer piso no tenían puertas, las ventanas estaban clausuradas con paneles de madera y no contaban con ventilación ni energía eléctrica. **[Véase el Anejo 1]**

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 6.005(f) de la *Ley 81-1991*; a la *Ley Núm. 5*; al Capítulo VII, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al Artículo VIII, del *Reglamento 23*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas no le permiten al Municipio mantener un control adecuado de los documentos públicos. Además, propicia la pérdida, el deterioro o la destrucción de los mismos, y evita que estos se mantengan en buen estado y puedan ser localizados rápidamente.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el administrador de Documentos Públicos se apartó de sus deberes, al no cumplir con lo requerido en la ley y la reglamentación, con respecto a la conservación y disposición de los documentos públicos. La falta de reglamentación se debió a que desconocían que la misma era requerida. En cuanto a los equipos y las instalaciones del archivo, se atribuye a que no contaban con el espacio disponible ni los recursos para atender la situación.

**Véanse las recomendaciones 1 y 7.**

---

## **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 3]**

### **Al presidente de la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico**

2. Considerar las situaciones que se indican en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan.

**Al presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico**

3. Considerar las situaciones que se indican en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan.

**Al alcalde**

4. Asegurarse de que la inspección de las obras y mejoras permanentes, que así lo requieran, sea realizada por ingenieros licenciados. **[Hallazgo 1]**
5. Asegurarse de que cuente con los fondos necesarios y suficientes para el pago de los contratos al momento de formalizar los mismos. **[Hallazgo 2-a.]**
6. Asegurarse de que el director de Gerencia, Administración y Presupuesto cumpla con lo siguiente:
  - a. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los servicios contratados al momento de otorgarse los contratos. **[Hallazgo 2-b.]**
  - b. Se incluya en las cotizaciones el nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o empleados que soliciten, reciban, acepten y adjudiquen las mismas. **[Hallazgo 2-c.]**
7. Establecer las normas y los procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos; y ver que las áreas designadas para archivar los documentos públicos activos cumplan con los requisitos de la reglamentación vigente. **[Hallazgo 3]**

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Vega Baja, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables; y establecer, 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.

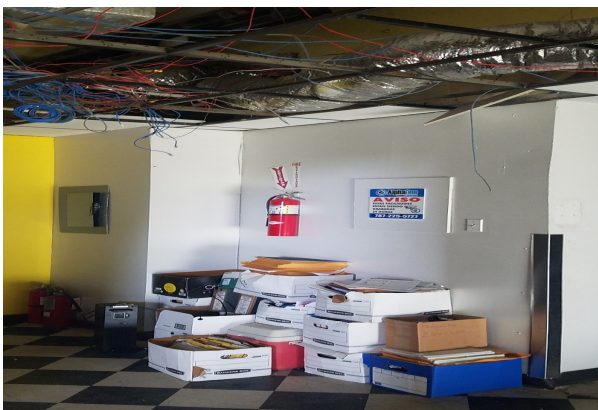
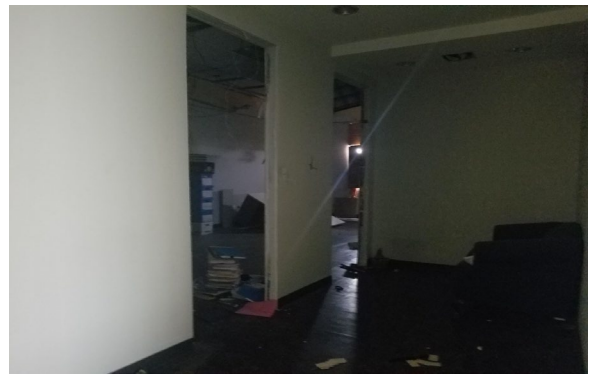
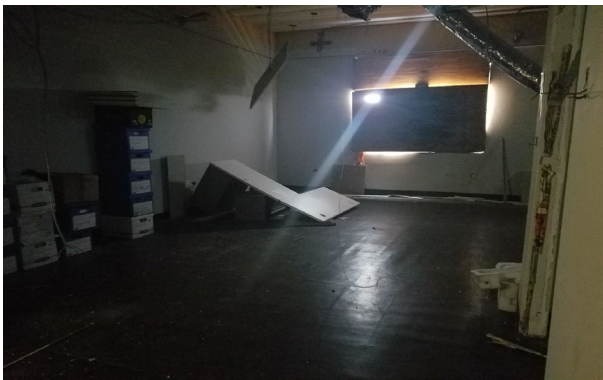
Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fernando Maldonado".

ANEJO 1

MUNICIPIO DE VEGA BAJA  
FOTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS [Hallazgo 3-a.2)]



## ANEJO 2

MUNICIPIO DE VEGA BAJA  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>10</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Marcos Cruz Molina	Alcalde	1 jul. 17	30 jun. 20
Sr. Javier G. Pantoja Cabrera	Director de Gerencia, Administración y Presupuesto	16 mar. 20	30 jun. 20
Sra. Betzaida García Rosa	Directora de Gerencia, Administración y Presupuesto <sup>11</sup>	21 oct. 19	13 mar. 20
Sra. Waleska Rivera Coira	”	16 ene. 19	30 sep. 19
Sra. Zaira Ramos Rodríguez	Directora de Finanzas	16 abr. 19	15 ene. 19
Sr. Héctor Mercado Santiago	Director de Finanzas	19 jul. 17	15 abr. 18
Sr. Eduardo J. Hernández Donate	Director de Gerencia, Proyectos y Planificación <sup>12</sup>	1 feb. 20	30 jun. 20
Ing. Kervin Y. Freytes Bello	”	1 jul. 18	31 ene. 20
”	Director de Obras Públicas <sup>13</sup>	1 jul. 17	30 jun. 18
Sr. Eduardo J. Hernández Donate	Secretario Municipal	1 feb. 20	30 jun. 20
Sra. Betzaida García Rosa	Secretaria Municipal	21 oct. 19	31 ene. 20

<sup>10</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>11</sup> Mediante la *Ordenanza 33* del 25 de enero de 2019, se creó el Departamento de Gerencia, Administración y Presupuesto. En este Departamento se realizarían las funciones que correspondían al Departamento de Finanzas y Secretaría Municipal que, a partir de dicha fecha, sería divisiones administrativas del Departamento de Gerencia, Administración y Presupuesto.

<sup>12</sup> Del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2018, no existió el puesto de director de Gerencia, Proyectos y Planificación. Dichas funciones se realizaban en el Departamento de Obras Pública.

<sup>13</sup> Del 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2020, la supervisión de las labores del Departamento de Obras Públicas estuvo a cargo de un ayudante del alcalde; no hubo director en propiedad.

## Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Waleska Rivera Coira	Secretaria Municipal	1 ago. 19	30 sep. 19
”	” <sup>14</sup>	19 jul. 17	15 ene. 19
Sr. Héctor L. Rosado Calderón	Director de Programas Federales	1 jun. 20	30 jun. 20
Sra. Waleska Rivera Coira	Directora de Programas Federales Interina <sup>15</sup>	26 nov. 18	15 ene. 19
Sr. Héctor Mercado Santiago	Director de Programas Federales <sup>16</sup>	16 abr. 18	23 nov. 18

---

<sup>14</sup> Del 16 de enero al 31 de julio de 2019, el puesto de secretario municipal estuvo vacante, ya que las funciones fueron consolidadas al Departamento de Gerencia, Administración y Presupuesto.

<sup>15</sup> Del 16 de enero de 2019 al 31 de mayo de 2020, el puesto de director de Programas Federales estuvo vacante. Las labores de dicho programa fueron supervisadas por la directora de Asuntos de la Familia.

<sup>16</sup> Del 1 de julio de 2017 al 15 de abril de 2018, el puesto de director de Programas Federales estuvo vacante. Las labores de dicho programa fueron supervisadas por una coordinadora de Servicios Sociales y Humanos.

**ANEJO 3**

**MUNICIPIO DE VEGA BAJA**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>17</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Rafael E. Martínez Santos	Presidente	1 jul. 17	30 jun. 20
Sra. Rochelly Rivera Cosme	Secretaria	1 jul. 17	30 jun. 20

---

<sup>17</sup> 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](mailto: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](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069