

INFORME DE AUDITORÍA

OC-27-34

26 de octubre de 2026

Municipio de Vega Alta
(Unidad 4073 - Auditoría 15754)

Período auditado:

1 de marzo de 2020 al 30 de junio de 2024

Desarrollo Urbano y Municipal
Área de fiscalización



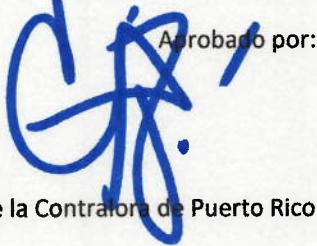
OFICINA ⁷⁵_{de la}
CONTRALORA
GOBIERNO DE PUERTO RICO
ANIVERSARIO

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	5
1 - PAGOS REALIZADOS SIN LA FORMALIZACIÓN DE UN CONTRATO ESCRITO	5
2 - PAGOS POR \$962,238 EN LA CONSTRUCCIÓN Y MEJORAS A TRES (3) ESTRUCTURAS EN TERRENOS CUYA TITULARIDAD NO LE PERTENECEN AL MUNICIPIO	7
3 - CONSTRUCCIÓN DE OBRA Y MEJORAS POR \$172,080 SIN PERMISO DE CONSTRUCCIÓN; CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN POR MÁS DE \$1,000,000 SIN OBTENER DE LOS CONTRATISTAS LAS FIANZAS REQUERIDAS; Y \$2,500 PAGADOS POR TRABAJOS SIN REALIZAR	9
4 - COMPRAS DE BIENES SIN LAS COTIZACIONES REQUERIDAS; COMPRA NO ADJUDICADA AL MEJOR POSTOR; Y DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS MICRO-COMPRAS	15
5 - FALTA DE INFORMES FISCALES Y EVIDENCIA DE GASTOS POR DONATIVOS A UNA ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO	20
Recomendaciones	23
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	25
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	26
CONTROL INTERNO	27
ALCANCE Y METODOLOGÍA	27
INFORMES ANTERIORES	28
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	29
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	30
Fuentes legales	31

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Vega 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 brindaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:



Oficina de la Contraloría de Puerto Rico

Realizamos la auditoría de cumplimiento del Municipio de Vega Alta según los objetivos de auditoría establecidos; y 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*, según enmendado.

Este es el segundo y último informe, y contiene cinco (5) hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

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 aplicable; excepto por los **hallazgos** que se comentan.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Vega Alta se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*¹, según enmendado; la *Ley de Municipios de 1991*; y el *Reglamento Municipal de 2016*; entre otros.

Específicos

1 - Evaluar las compras y los desembolsos para determinar los siguiente:		
a. ¿La adquisición de bienes y servicios se realizaron en cumplimiento con las leyes y los reglamentos aplicables?	No	Hallazgos 1 y 4
b. ¿Los desembolsos realizados para atender la emergencia del COVID-19 se realizaron de acuerdo con las leyes y la reglamentación aplicables?	Sí	

¹ Este *Código* derogó a la *Ley de Municipios de 1991*, y se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

c. ¿El donativo otorgado por el Municipio para el Carnaval Vegalteño se realizó en cumplimiento con la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 5
2 - Evaluar las obras de construcción y mejoras permanentes para determinar lo siguiente:		
a. ¿Se obtuvieron los permisos requeridos antes de comenzar la construcción?	No	Hallazgo 3-a.
b. ¿Los proyectos de construcción y mejoras de facilidades municipales se realizaron según las especificaciones, los contratos otorgados y de acuerdo con la ley y reglamentación?	No	Hallazgos 2 y 3-b. y c.
c. ¿Los contratos de inspección y supervisión de los proyectos se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación?	Sí	
d. ¿Los pagos emitidos a los contratistas se realizaron según lo contratado, y de acuerdo con la ley y reglamentación aplicable?	Sí	
e. ¿Los pagos emitidos a los supervisores e inspectores se realizaron según acordado en los contratos, las facturas remitidas y las minutas presentadas?	Sí	
3 - Evaluar la otorgación de bonos especiales y el pago de horas extras, para determinar lo siguiente:		
a. ¿Se otorgaron y se pagaron los bonos de acuerdo con la reglamentación?	Sí	
b. ¿Los bonos fueron pagados con los fondos correspondientes?	Sí	
c. ¿Los bonos fueron pagados a personal que cualificaba para ellos?	Sí	
d. ¿Se pagaron las horas extras de acuerdo con la reglamentación aplicable?	Sí	

4 - Evaluar contratos de servicios profesionales para determinar lo siguiente:

- a. ¿Se otorgó el contrato de servicios profesionales según la reglamentación aplicable?
- b. ¿La compañía remitió las facturas según se estableció en el contrato?
- c. ¿Los pagos realizados a la compañía están de acuerdo con lo establecido en el contrato y cumplieron con la ley y la reglamentación aplicable?
- d. ¿Se realizaron las retenciones aplicables según se establecen en la ley y la reglamentación para contratos de servicios profesionales?

Sí

Sí

Sí

Sí

Hallazgos

1 - Pagos realizados sin la formalización de un contrato escrito

La alcaldesa, los funcionarios y empleados en quienes esta delegue y cualquier representante autorizado son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen.

Todo contrato de servicios profesionales debe ser prospectivo y establecer la cuantía máxima a pagarse. Igualmente, toda enmienda a un contrato debe formalizarse por escrito, durante la vigencia de este, y prospectivamente. Las partes que no cumplan con los requisitos de contratación se arriesgan a asumir la responsabilidad de sus pérdidas.

El Municipio cuenta con:

- Un (1) departamento de Finanzas, dirigido por un (1) director quien responde a la alcaldesa. Este supervisa las tareas del área de contabilidad, ingresos, preintervención y procesamiento de los desembolsos. El área de preintervención cuenta con una (1) oficial de preintervenciones. Esta debe verificar la corrección de los documentos de pago, en todas sus partes, y asegurarse de que las transacciones procedan de acuerdo con la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente.
- Una (1) oficina de Secretaría Municipal, dirigida por la secretaria municipal, quien responde a la alcaldesa. En dicha oficina, una (1) administradora de sistemas de oficina se encarga de preparar los contratos de servicios profesionales y consultivos, y de otros servicios no profesionales, incluyendo los contingentes. Los asesores legales del Municipio verifican la corrección de los contratos y el cumplimiento de los requisitos legales. La alcaldesa, la secretaria municipal y la directora de Recursos Humanos son las personas autorizadas a firmar y registrar los contratos. Estas comparten la responsabilidad con el director de la dependencia donde se ofrecen los servicios contratados para velar por la fecha de vencimiento de los contratos.
- La Policía Municipal, dirigida por el Comisionado de la Policía Municipal, quien, entre otras funciones, es responsable de velar por la fecha de vencimiento de los contratos otorgados para brindar servicios en su dependencia. Este responde a la alcaldesa.

Del 2 de septiembre de 2016 al 31 de marzo de 2024, los entonces alcaldes y la alcaldesa formalizaron dos (2) contratos y tres (3) enmiendas por \$135,000 con una compañía para proveer una aplicación y el equipo para la emisión y procesamiento de las multas de tránsito, según se indica:

Contrato o Enmienda	Fecha	Vigencia	Cuantía
Contrato	2 sep. 2016	2 sep. 2016 a 2 sep. 2021	\$10,000
Enmienda	4 may. 2017	4 may. 2017 a 2 sep. 2021	-
Enmienda	18 ene. 2018	18 ene. 2018 a 2 sep. 2021	25,000
Contrato	12 oct. 2021	12 oct. 2021 a 12 oct. 2026	100,000
Enmienda	18 nov. 2021	18 nov. 2021 a 12 oct. 2026	-

Nuestro examen sobre el particular reveló que el 7 de marzo de 2022, el Municipio realizó un (1) pago indebido por \$4,515. Los servicios pagados fueron brindados del 3 de septiembre al 8 de octubre de 2021, período para el cual no existía un contrato escrito. El contrato se formalizó 39 días después de comenzar a recibir dichos servicios.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículos 2.007 (c) y 2.090 del *Código Municipal* de 2020; y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal* de 2016
- Artículo 3.A. de la *Ley de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos* de 2004; *Carta Circular 2012-01*; casos *Rodríguez Ramos, et al v. E.L.A de P.R.*; y *Vicar Builders v. ELA*

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- El Municipio no contó con documentos legales que establecieran los derechos y las obligaciones entre las partes, lo que puede provocar litigios. Esto ocasionó pagos indebidos por \$4,515 por los servicios prestados con anterioridad al otorgamiento de la enmienda al contrato.

Causas

Las situaciones identificadas responden, entre otras cosas, por lo siguiente:

- El comisionado de la Policía Municipal y la secretaria municipal no estuvieron pendientes de la fecha de vencimiento del contrato, para solicitar y realizar a tiempo las enmiendas correspondientes. Además, la subdirectora de Finanzas nos indicó que, a pesar de que el contrato estaba vencido, fueron pagadas dichas facturas en su totalidad, ya que la compañía continuó brindando los servicios y no recogió las máquinas en el transcurso de la renovación.
- El director de Finanzas no dio cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias citadas, al no realizar una supervisión adecuada a los procesos realizados por la preinterventora.

Recomendaciones de la 1 a la 3 y 4.a.

Comentarios de la gerencia

El municipio reconoce que el contrato relacionado con los servicios para la emisión y procesamiento de multas de tránsito culminó el 2 de septiembre de 2021 y las gestiones de la nueva contratación se concluyeron 39 días posteriores con la firma de un nuevo contrato otorgado el 12 de octubre de 2021. No obstante, es importante destacar que se trataba de un servicio de naturaleza continua y esencial para las operaciones de la Policía Municipal y la seguridad y fiscalización del tránsito del Municipio. Por tal motivo la compañía continuó brindando los servicios y mantenimiento al sistema y los equipos, dejando como resultado que a través de estas transmisiones al Departamento de Transportación y Obras Públicas de

las multas emitidas el Departamento de Hacienda depositara las remesas de fondos por concepto de estas multas resultando así en ingresos generados al municipio durante el periodo intermedio. Adicional se han tomado las medidas necesarias para evitar que se repita esta situación. [sic]

—[alcaldesa]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio no cumplió con los requisitos de contratación gubernamental.

2 - Pagos por \$962,238 en la construcción y mejoras a tres (3) estructuras en terrenos cuya titularidad no le pertenecen al Municipio

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; y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo.

La alcaldesa, los funcionarios y empleados en quien esta delegue, y 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.

La alcaldesa debe realizar, de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales relacionadas con a las obras públicas.

El Gobierno Central y sus instrumentalidades y las corporaciones públicas pueden transferir gratuitamente al Municipio, por donación, o con causa onerosa por compra voluntaria, el título de propiedad, usufructo o uso de cualquier terreno o facilidad, que a juicio de la alcaldesa sea necesaria para cualesquiera fines públicos municipales. Dicha transferencia estará sujeta a que las leyes que rijan la agencia pública que tenga el título o custodia de la propiedad lo autorice o permita y a la aprobación del Gobernador de Puerto Rico. El jefe de la agencia pública que tenga el título de propiedad o la custodia de la propiedad representará al Gobierno de Puerto Rico en el otorgamiento de la escritura o documento correspondiente.

Del 6 de marzo de 2020 al 30 de junio de 2024, el Municipio formalizó 77 contratos y 119 enmiendas por \$25,954,588 para la construcción y reparación de estructuras y vías públicas y por servicios de supervisión e inspección.

Seleccionamos para examen seis (6) contratos y siete (7) enmiendas a estos, otorgados a cinco (5) contratistas del 13 de julio de 2020 al 1 de agosto de 2024, por \$1,747,501 para la construcción de obras y mejoras en facilidades deportivas y en edificios del Municipio.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, del 13 de julio de 2020 al 14 de mayo de 2021, los alcaldes en funciones formalizaron dos (2) contratos y cuatro (4) enmiendas por \$1,299,970² para la remodelación, reparación, mejoras y construcción de facilidades deportivas. Dichos contratos fueron otorgados bajo la

² De estos, dos (2) contratos y tres (3) enmiendas por \$1,300,770 corresponden a la administración del exalcalde, Santiago Martínez y un (1) contrato deductivo por \$800 corresponde a la administración de la alcaldesa.

administración del exalcalde Santiago Martínez. En estos se incluyó la construcción y reparación de estructuras por \$969,522³ que están ubicadas en terrenos que no eran propiedad del Municipio, según se indica a continuación:

- a. La construcción y las mejoras permanentes del parque y la cancha del sector Carmelita, se realizaron en una (1) propiedad cuya titularidad la mantenía el Departamento de la Vivienda. Dicho proyecto fue aceptado el 6 de agosto de 2021 por el entonces director de la Oficina de Ingeniería.
- b. La remodelación y mejoras de la cancha Santa Ana se realizó en una (1) propiedad cuya titularidad la mantenía el Departamento de Recreación y Deportes Estatal. Dicho proyecto fue aceptado el 19 de julio de 2021 por el entonces director de la Oficina de Ingeniería.

Del 27 de agosto de 2020 al 3 de diciembre de 2021, el Municipio efectuó pagos por \$962,368 por dichas obras. De estos, \$207,191 provienen de reembolsos de seguro y \$755,177 de fondos municipales.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículos 1.008(p), 1.018(h) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*
- Artículos 2.001(o) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Resulta perjudicial para el Municipio, ya que no puede incluir, como parte de sus activos de capital, la titularidad de estas propiedades donde se construyeron estas obras. Además, puede resultar en la pérdida de fondos municipales si las agencias del Gobierno Central que poseen la titularidad de los terrenos los venden o reclaman la devolución de estos.

Causas

Las situaciones identificadas responden, entre otras cosas, por lo siguiente:

- El exalcalde indicó que como anteriores alcaldes siempre realizaban esos tipos de trabajos, consideraba que no había problemas. Además, tenían que hacerlas, ya que recibieron el dinero del seguro para las reparaciones.

Recomendaciones 1 y 5

³ Corresponden al parque y a la cancha Sector Carmelita (\$897,078) y a la cancha Santa Ana (\$72,444).

Comentarios de la gerencia

Estamos de acuerdo con el hallazgo señalado, al asumir la administración nos encontramos con este proyecto comenzado por la administración pasada. No obstante, estas facilidades han estado en uso continuo por el pueblo de Vega Alta sirviendo como espacio esencial para actividades deportivas, recreativas y comunitarias mientras el Municipio ha administrado y realizado el mantenimiento constante durante décadas para el beneficio de nuestras comunidades, al igual que otros servicios que el estado es el responsable y los municipios hemos tenido que asumir, mi norte es servir a la comunidad. Por tanto, las mejoras realizadas no constituyeron un gasto ajeno al interés municipal, sino una inversión pública dirigida a preservar instalaciones utilizadas históricamente por el Municipio y sus ciudadanos.

[sic] [Apartado 2-a.]

Estamos de acuerdo con el hallazgo señalado, al asumir la administración nos encontramos con este proyecto comenzado por la administración pasada. No obstante, estas facilidades han estado en uso continuo por el pueblo de Vega Alta sirviendo como espacio esencial para actividades deportivas, recreativas y comunitarias mientras el Municipio ha administrado y realizado el mantenimiento constante durante décadas para el beneficio de nuestras comunidades, al igual que otros servicios que el estado es el responsable y los municipios hemos tenido que asumir, mi norte es servir a la comunidad. Por tanto, las mejoras realizadas no constituyeron un gasto ajeno al interés municipal, sino una inversión pública dirigida a preservar instalaciones utilizadas históricamente por el Municipio y sus ciudadanos.

[sic] [Apartado 2-b.]

—alcaldesa

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, y determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

3 - Construcción de obra y mejoras por \$172,080 sin permiso de construcción; contratos de construcción por más de \$1,000,000 sin obtener de los contratistas las fianzas requeridas; y \$2,500 pagados por trabajos sin realizar

- a. Los municipios realizan obras de construcción y mejoras permanentes. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) requiere que, para ciertas obras, se obtenga un permiso antes de realizar los trabajos de construcción y de reconstrucción.

El Municipio cuenta con la Oficina de Ingeniería en donde se realizan, entre otras cosas, la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que conlleva el desarrollo de proyectos de construcción grandes y medianos de obras permanentes. Además, se gestionan con las agencias reguladoras la aprobación de estudios y permisología requerida; y se mantienen los expedientes, registros, documentos e informe de los proyectos que se llevan a cabo en el Municipio. Una ayudante ejecutiva realiza y supervisa las funciones administrativas de la misma. Esta responde a la alcaldesa y además está a cargo de la Oficina de Planificación y Ordenamiento Territorial.

El Municipio contrata ingenieros para asegurarse de que los trabajos de construcción de proyectos municipales se realicen conforme al contrato. Estos son responsables de la supervisión e inspección de dichos trabajos. Las facturas y sus trabajos son aprobados por la ayudante ejecutiva.

En la *Ley de Permisos de 2009* se establecen los requisitos básicos para la aprobación y autorización previa de los permisos, entre estos, todo uso, construcción, reconstrucción, alteración y demolición de obras. Además, en el *Reglamento Conjunto de 2023* se establecen las normas para obtener los permisos de construcción⁴. Además, todo edificio existente o nuevo, con usos no residenciales, así como todo negocio nuevo o existente, obtendrá el Permiso Único para iniciar o continuar sus operaciones, el cual incluirá: permiso de uso; certificación de exclusión categórica; certificación para la prevención de incendios; certificación de salud ambiental; licencias sanitarias; y cualquier otro tipo de licencia o autorización aplicable requerida para la operación de la actividad o uso del negocio.

Toda solicitud de recomendaciones, consultas, licencias, autorizaciones, certificaciones o permisos relacionados al desarrollo y uso de terrenos en Puerto Rico es promovida por el dueño, optante o arrendatario de la propiedad debidamente autorizado, por sí o a través de su representante autorizado, por el jefe de la agencia o su representante autorizado en el caso de los proyectos públicos.

Relacionado con la muestra seleccionada en el **Hallazgo 2**, del 27 de agosto de 2020 al 15 de noviembre de 2024, el Municipio efectuó pagos por \$1,734,465.

El 22 de mayo de 2023 el Municipio formalizó un (1) contrato por \$165,658 para la ampliación y mejoras del Nuevo Centro Dos Generaciones (Centro). El 14 de agosto y 25 de septiembre de 2023, se otorgaron dos (2) enmiendas por \$46,718, lo que aumentó el monto del proyecto a \$212,376.

El 24 de junio de 2024 se formalizó un segundo contrato por \$172,080 con la misma compañía para la rehabilitación del techo y trabajos relacionados al Centro.

Esto aumentó el costo del proyecto a \$384,456. Del 14 de agosto de 2023 al 15 de noviembre de 2024, el Municipio pagó los mismos.

Del examen realizado a los expedientes y la información provista por los funcionarios concernidos, determinamos que el Municipio no obtuvo de la OGPe una enmienda al permiso de construcción para los trabajos de rehabilitación de techo y trabajos relacionados, contratados el 24 de junio de 2024. Tampoco realizaron una enmienda al permiso único.

Mediante carta del 14 de febrero de 2025, la directora de la Secretaría y Servicio al Cliente de la OGPe nos certificó que, para dichos trabajos es requerida una enmienda al permiso de construcción y al permiso único.

⁴ El 7 de junio de 2019 comenzó a regir el *Reglamento Conjunto de 2019*. Este fue derogado por el *Reglamento Conjunto de 2020*. El 14 de marzo de 2023 el Tribunal Supremo de Puerto Rico confirmó una sentencia del Tribunal de Apelaciones que declaró nulo el *Reglamento Conjunto de 2020*, debido a que no se notificó adecuadamente a la ciudadanía sobre la intención de aprobar la referida regulación, como tampoco se brindó espacio suficiente para una amplia participación ciudadana. El 16 de junio de 2023 el Tribunal Supremo de Puerto Rico declaró nulos los reglamentos conjuntos *de 2019* y *de 2020*. El 16 de junio de 2023 se aprobó el *Reglamento Conjunto de 2023*.

- b. Los municipios no pueden suscribir contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas hasta que los contratistas evidencien la entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de la mano de obra, el equipo y los materiales (*payment bond*), y el cumplimiento del contrato (*performance bond*) y cualquier otra garantía que sea requerida por la Junta de Subastas.

Todo contrato de construcción de obras tendrá cláusulas sobre la manera en que se llevará a cabo el trámite para la aprobación de las órdenes de cambio; y el proceso que debe seguir el contratista para la subcontratación de trabajos.

En el Municipio, la secretaria municipal debe requerir y obtener de los contratistas las fianzas y certificaciones necesarias antes de la preparación y firma de los contratos. Además, en dicha oficina una administradora de sistemas de oficina se encarga de preparar los contratos, entre otros, los de obras de construcción y mejoras permanentes. Los asesores legales del Municipio verifican la corrección de los contratos y su cumplimiento de los requisitos legales.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) En cuatro (4) contratos formalizados del 13 de julio de 2020 al 22 de mayo de 2023, las secretarías municipales en funciones no requirieron, al momento de formalizar el contrato, el *payment and performance bond* a cuatro (4) contratistas para la construcción y mejoras de cuatro (4) proyectos por \$1,482,089. Estas se obtuvieron de ocho (8) a 240 días luego de su otorgamiento.
- 2) Los contratos formalizados del 13 de julio de 2020 al 1 de agosto de 2024, por \$1,290,906 para Reparación y Mejoras del Parque de Pelota Rafael "Felito" Vega y Construcción Cancha Fidel Sierra Nieves, Remodelación y mejoras de las facilidades deportivas Santa Ana, La Esperanza y La Ponderosa e Impermeabilización de techo Centro Dos Generaciones, no contenían las cláusulas para el proceso a seguir por el contratista para la subcontratación.

Además, los contratos formalizados el 13 de julio y 10 de septiembre de 2020 por \$1,272,131 para la Reparación y Mejoras del Parque de Pelota Rafael "Felito" Vega y Construcción Cancha Fidel Sierra Nieves, Remodelación y mejoras de las facilidades deportivas Santa Ana, La Esperanza y La Ponderosa no contenían cláusulas para el trámite y la aprobación de las órdenes de cambio.

- c. La alcaldesa debe realizar, de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes relacionadas con las obras públicas y los servicios de todo tipo y de cualquier naturaleza.

En los casos de incumplimiento por parte del contratista o si se determina falta de responsabilidad o de otra índole, dentro de la ejecución de un contrato, el Municipio debe establecer las medidas que estime convenientes para la protección del interés municipal tales como imponer aquellas penalidades pactadas en el contrato y resolver el mismo, notificando de dicha acción al contratista. De cancelar el contrato, el Municipio puede reclamar la fianza depositada como garantía a la compañía de seguros correspondiente. La fianza de ejecución (*performance bond*) garantiza la ejecución y la continuidad del proyecto de acuerdo con las disposiciones del contrato. Para esto, el Municipio debe informar a la aseguradora y al contratista del incumplimiento.

El 2 de mayo de 2023 el Municipio formalizó un (1) contrato por \$44,300⁵ para un servicio de limpieza y sellado de techo del Centro Comunal de Sabana Hoyos (Centro). El contratista presentó las fianzas para la ejecución del contrato (*performance bond*), y para garantizar el pago de la mano de obra, el equipo y los materiales (*payment bond*). También, unas garantías por 10 años en el material utilizado, y para reparar cualquier filtración que surgiera como consecuencia de fallas en la instalación del mismo.

El 1 de diciembre de 2023 el Municipio le pagó al contratista \$39,870⁶.

Nuestro examen al respecto reveló que el Municipio le pagó al contratista \$2,500 por trabajos que no habían sido realizados de conformidad con lo contratado, según se indica a continuación.

- El 31 de julio de 2023 un ingeniero contratado⁷ para la inspección del proyecto certificó que los trabajos realizados por el contratista habían sido inspeccionados, y fueron realizados de conformidad con las especificaciones preparadas, al igual que los términos y las condiciones del contrato, por lo que estaban sustancialmente terminados.
- El 8 de julio de 2024 el ingeniero notificó al Municipio mediante un memorial explicativo que los trabajos relacionados con la corrección de empozamientos no fueron realizados por el contratista, por lo que la estructura continuaba con problemas de filtraciones y empozamientos. Recomendó que el proyecto se declarara como terminado con deficiencias que no fueron atendidas, esto a petición de la administradora de la Oficina de Planificación.

En visita del 30 de enero de 2025 realizada por nuestros auditores, junto a un funcionario municipal, se observó que el centro continuaba con problemas de filtraciones.

Mediante el examen realizado al expediente e información provista por los funcionarios y el contratista, determinamos que el Municipio no notificó al contratista ni a la compañía aseguradora sobre los problemas de filtración en el Centro. El 14 de enero de 2025 la administradora de la Oficina de Planificación nos certificó que las gestiones realizadas fueron mediante llamadas telefónicas del ingeniero contratado al contratista. Sin embargo, no se nos proveyó evidencia de estas.

En entrevista realizada el 5 de marzo de 2025 al contratista, este indicó a nuestros auditores que tuvo conocimiento de los problemas de filtración en el Centro un mes antes, cuando el ingeniero contratado le informó. Esto, luego de que nuestros auditores visitaran el Centro.

El contratista realizó los trabajos de reparación del techo el 19 de marzo de 2025, esto fue 46 días después de la visita realizada por los auditores.

⁵ \$2,500 eran para la corrección de empozamientos.

⁶ La diferencia de \$4,430 corresponde al 10% retenido.

⁷ El contrato fue redactado sin indicar los proyectos. En el mismo incluye los siguientes servicios: consultoría en el trámite de permisos estatales, consultoría en el trámite de permisos federales, gerencia de proyectos, inspecciones y toda tarea a fin a los servicios de ingeniería y gerencia de proyectos de construcción.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Reglas 1.6.7, 2.1.9 y 3.2.1 del *Reglamento Conjunto de 2023* **[Apartado a.]**
- Artículos 8.4A y 9.12 de la *Ley de Permisos de 2009* **[Apartado a.]**
- Artículo 2.014(e)(c)(2)(3) del *Código Municipal de 2020*⁸ **[Apartado b.1)]**
- Capítulo IX, Sección 6 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.2)]**
- Artículo 1.018(i) del *Código Municipal de 2020*; Capítulo IX, Sección 3 del *Reglamento Municipal de 2016*; y *Cláusula Primera del Contrato* **[Apartado c.]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Impidió que la OGPe ejerciera su función fiscalizadora previo al inicio de la construcción. Además, no ofreció al Municipio seguridad de que los trabajos se realizarían de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Esto, pudo tener consecuencias adversas para el Municipio. **[Apartado a.]**
- Impidió que el Municipio obtuviera a tiempo las garantías en caso de incumplimiento por parte de los contratistas y cualquier accidente que ocurriera. **[Apartado b.1)]**
- No se cuenta con un marco de referencia para el trámite de las órdenes de cambio, lo que puede resultar que se autoricen trabajos adicionales contrarios a la ley. Además, dificulta mantener un control en cuanto a las subcontrataciones que, si de existir trabajos realizados con deficiencias no se detecten a tiempo y ocasionen litigios innecesarios. **[Apartado b.2)]**
- La situación comentada ocasionó que el Municipio incurriera en desembolsos, antes de que el contratista culminara de conformidad los trabajos contratados. Además, pudo ocasionar que se incurriera en pérdida de fondos adicionales debido a que las filtraciones provocaban daños en la pintura y en los equipos y muebles en dicho Centro. **[Apartado c.]**

Causas

Las situaciones identificadas responden, entre otras cosas, por lo siguiente:

- La administradora de la Oficina de Planificación no cumplió con la reglamentación aplicable y no protegió los intereses del Municipio. Además, no supervisó las tareas del ingeniero contratado para que los proyectos cumplieran con la reglamentación.
- El ingeniero contratado, quien fue el inspector del proyecto, entendió que para esos trabajos no se requería el permiso de construcción.

⁸ El Artículo 8.016(c)(2) de la *Ley 81-1991* contiene una disposición similar.

- Las secretarías municipales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio, al no obtener de los contratistas las fianzas correspondientes previo a la formalización de los contratos ni supervisar las tareas de la administradora de sistemas de oficina y de los asesores para que se incluyan las cláusulas indicadas en los contratos. **[Apartado b.]**
- La secretaria municipal indicó que formaliza los contratos con el compromiso de los contratistas de que entregarán o enviarán las fianzas para completar la documentación requerida. **[Apartado b.1)]**
- Además, nos indicó que para el contrato de Impermeabilización de techo Centro 2 Generaciones no se incluyó la cláusula de subcontratación debido a un error clerical e involuntario, al momento de redactar el referido contrato. **[Apartado b.2)]**
- La administradora de la Oficina de Planificación e Ingeniería no supervisó las tareas del ingeniero contratado en cuanto su responsabilidad de comunicarse con el contratista para que completaran los trabajos que tenían deficiencias ni en la certificación de los trabajos como sustancialmente completados sin requerirle evidencia de la inspección realizada al techo.

Recomendaciones 1, 6 y 7.a. y b.

Comentarios de la gerencia

Estamos de acuerdo con este hallazgo señalado, pero cabe señalar que de los contratos señalado perteneciente a nuestra administración en cada uno de ellos, las fianzas (payment and performance bond) se recibieron antes de comenzar los trabajos de construcción, por lo que el municipio no estuvo descubierto de las garantías. Hemos tomado las medidas administrativas para que no se repita esta situación. *[sic]* **[Apartado 3-a.]**

Estamos de acuerdo en el hallazgo señalado, no obstante, se han tomado de forma inmediata las medidas correspondientes para que este error clerical no se repita y se incluyan estas cláusulas al momento de redactar los contratos. *[sic]* **[Apartado 3-b.]**

Estamos en desacuerdo con este hallazgo debido a que en este proyecto no se pagó la totalidad del contrato, solo se pagó una factura de \$39,870 y se le retuvo el diez por ciento (10%) por \$4,430 hasta tanto el contratista reparara las deficiencias de filtraciones y empozamientos cuya cantidad es mayor a los \$2,500 por la rectificación del empozamiento y filtrado, razón que el municipio no estuvo en posición de pérdida. Una de las cláusulas de este contrato establece que se retendrá el diez por ciento (10%) hasta que la obra sea completada y entregada y el Municipio no procesará el pago final ni devolverá cantidad alguna retenida hasta tanto la obra sea inspeccionada para determinar que la misma fue completada y ejecutada de conformidad con lo dispuesto en el contrato y la parte contratada obtenga los relevos que se le requieran, cláusula que se puso en vigor para este tipo de situación. Aunque el contratista realizó los arreglos que le fueron requeridos al momento de este comentario no ha cumplido con la documentación requerida para el desembolso del 10% retenido *[sic]* **[Apartado 3c.]**

—alcadesa

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, y determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

4 - Compras de bienes sin las cotizaciones requeridas; compra no adjudicada al mejor postor; y deficiencias relacionadas con las micro-compras

Para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o característica, es requisito que los municipios obtengan, por lo menos, tres (3) cotizaciones cuando el costo de las compras no exceda de \$100,000. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros o servicios sin haber obtenido las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

No obstante, no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia en los casos de micro compras, entiéndase, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda \$3,000⁹. Los municipios podrán utilizar este procedimiento de adquisición para acelerar la finalización de sus transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y los costos asociados.

La alcaldesa, los funcionarios y los empleados en quienes esta delegue son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos y de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

El director de Finanzas debe supervisar las tareas de preintervención y contabilidad de las operaciones del Municipio. Además, hasta el 28 de febrero de 2023, debía supervisar las tareas de adquisición de materiales, equipos y servicios no profesionales mediante la solicitud de cotizaciones y otras formas de adquisición. Este deber fue transferido a la secretaria municipal el 1 de marzo de 2023. Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades.

Para llevar a cabo dicho proceso, el Municipio cuenta con tres (3) oficiales de compras, quienes son los encargados de efectuar las compras. Estos reciben las requisiciones generadas en las distintas dependencias y evalúan si las compras están incluidas en las subastas generales o se requiere la solicitud de cotizaciones.

Si se requieren cotizaciones, los oficiales de compras deben solicitar y evaluar las cotizaciones; completar el Informe de Cotización; adjudicar las compras de bienes y servicios; y preparar las órdenes de compra. Estos responden a la secretaria municipal. Luego, los documentos de compras son referidos a la alcaldesa o su representante autorizado para autorizar el pago. Estos documentos son evaluados por la preinterventora, para certificar que están de acuerdo con la ley, y al director de Finanzas, para certificar la preintervención y autorizar el cargo a las cuentas correspondientes. Toda adquisición realizada mediante el procedimiento de solicitud de cotizaciones se adjudicará al licitador responsable, cuya oferta sea más ventajosa al Municipio considerando el precio, términos, condiciones y especificaciones requeridas.

⁹ Procedimiento conocido como micro-compras establecido en el Artículo 2.036 (b) de la Ley 107-2020.

Del 1 de enero de 2020 al 31 de mayo de 2024, el Municipio emitió 14,362 órdenes de compra por \$82,027,988. Examinamos 49 órdenes de compra por \$575,715 emitidas por el Municipio para el período del 3 de marzo de 2020 al 28 de junio de 2024, para la adquisición, entre otros, de suministros, comestibles, equipos, uniformes, servicios de sonido y pantallas, vehículos, materiales de construcción, acondicionadores de aire, pago de dietas y donativos.

El examen sobre estos comprobantes de desembolso reveló lo siguiente:

- a. El 28 de abril de 2022 el Municipio pagó \$7,961, por la compra de uniformes de seguridad para el personal de manejo de emergencias, sin obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, tres (3) proveedores representativos en el mercado. La cotización para esta compra fue solicitada y recibida por un técnico de emergencias médicas, que no estaba autorizado para esto. La oficial de compras que adjudicó la compra no indicó en los justificantes las razones para no solicitar cotizaciones a otros proveedores representativos del mercado.
- b. El 23 de julio de 2021, el Municipio pagó \$10,950 por la compra de 1,000 mochilas para el regreso a la escuela [\$10.95 por mochila]. Otro proveedor cotizó \$9.99 cada mochila, por las 1,000 mochilas y a \$10.98 cada una por 500¹⁰. Sin embargo, en el Informe de Cotización el oficial de compras indicó que el precio cotizado por el otro proveedor era de \$10,980 cuando debía ser \$9,990, lo que provocó que el Municipio pague \$960 por encima de la mejor oferta. Para esta compra no había una nota en el Informe de Cotización o una certificación que justificara no considerar el precio por 1,000 del otro proveedor.
- c. Está prohibido el fraccionamiento de las compras a uno o más proveedores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta.

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan errores e irregularidades. De tal manera que, de estas cometerse, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Como parte de esos controles es una buena práctica administrativa mantener un registro para evitar el fraccionamiento de las compras a fin de obviar los procesos de competencia, al exceder los límites anuales para estas compras.

En situaciones no previstas por el *Reglamento Municipal de 2016* se podrá atender a lo dispuesto por la reglamentación de la Administración de Servicios Generales (ASG), en cuanto a adquisición y subastas, o en cualquier otro reglamento de adquisición que sea de una corporación pública o del Gobierno Federal.

En los métodos de compra establecidos por la Regulación Federal se permiten las micro-compras. En dicha reglamentación, este método requiere que se distribuyan las compras entre los proveedores cualificados. Además, se establece que la entidad debe documentar la razonabilidad para el uso de dicho método y la del precio adjudicado.

¹⁰ Mediante llamada del oficial de compras.

En la *Carta Circular ASG-2024-01* de la ASG se establece que para utilizar el método de micro-compras el agente de compras debe remitir una cotización que deberá atender la necesidad real o inmediata, y contener precios justos y razonables basándose en investigación de mercado bien sea al comparar el mismo bien o servicio con compras pasadas, o, a través de publicidad escrita o mediante el uso de cualquier medio electrónico o digital confiable. La razonabilidad se determinará a base de aquellos precios históricamente pagados por el mismo bien o servicio, los precios de los catálogos comerciales o cualquier otra base o mecanismo físico o digital confiable y que permita su corroboración. Además, debe asegurarse de que se promoverá la diversidad en la selección de los licitadores siempre y cuando el renglón así lo permita, todo con el fin primordial de no seleccionar los mismos proveedores para todas las solicitudes.

La muestra evaluada¹¹ incluyó ocho (8) órdenes de compras por \$12,707, emitidas del 31 de mayo de 2022 al 8 de mayo de 2024, donde se utilizó el método de micro-compras para la adquisición de bienes y servicios. Estas compras fluctuaron entre \$312 a \$2,802. Las mismas se pagaron del 9 de junio de 2022 al 13 de mayo de 2024.

Nuestro examen sobre estas micro-compras reveló lo siguiente:

- 1) Al 31 de octubre de 2024, en el Municipio no se mantenía un registro donde se detallen las micro-compras realizadas por renglón.
- 2) No se indicó en ninguna de las órdenes de compra ni en los justificantes evaluados que se estaba utilizando el método de micro-compra, ni se indicó la necesidad real o inmediata para utilizar dicho método.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículos 2.036(b) y 2.041(a) de la *Ley 107-2020*; Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento Municipal de 2016*; y artículos 10-(5), (6) y (7)(g) del *Reglamento de Compras de Municipio* **[Apartados a. y b.]**
- Artículo 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.]**
- Artículo 2.095(d) del *Código Municipal de 2020* **[Apartado c.1)]**
- Sección 200.320 del *Código de Regulaciones Federales 2*; Capítulo IV.7.a.i. de la *Guía de Adquisiciones de FEMA*; y Artículo 4.b) de la *Carta Circular ASG 2024-01* **[Apartado c.2)]**

¹¹ Véase el párrafo siete donde se establece la muestra de 49 órdenes de compra.

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Se impide la libre competencia entre el mayor número de proveedores, y el Municipio no tuvo a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores. Además, resta confiabilidad al proceso de solicitud y evaluación de las cotizaciones, y al de adjudicación de la compra. Lo que propicia el favoritismo, la comisión de irregularidades y otras situaciones adversas. **[Apartado a.]**
- Se propicia la comisión de errores en el proceso de evaluación de las cotizaciones y que, de estos cometerse, no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, el Municipio pagó en exceso \$960 que pudieron ser utilizados para otros gastos operacionales. **[Apartado b.]**
- Puede ocasionar que se realicen micro-compras sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley*. Además, no se mantiene un control adecuado y propicia la comisión de errores e irregularidades en dichas compras y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones identificadas responden, entre otras cosas, por lo siguiente:

- La preinterventora entendió que era el único proveedor, aunque no vio la certificación en el comprobante de desembolso. Además, la oficial de compras indicó que adjudicó la compra sin cotizaciones porque siempre la compra de uniformes de la OMME ha sido al mismo suplidor.
- La preinterventora no cumplió con su deber de verificar la corrección de los cálculos en el Informe de Cotización de conformidad con las cotizaciones recibidas. El director de Finanzas no supervisó adecuadamente las funciones de la preinterventora en este pago. Además, el oficial de compra no cumplió con su deber, al adjudicar la compra a un suplidor el cual no fue el mejor postor y no velar por los intereses del municipio.
- Los oficiales compradores no cumplieron con su deber, al no indicar en las órdenes de compras emitidas que se estaba utilizando el método de micro-compras. El director de Finanzas y la secretaria municipal en funciones no cumplieron con su deber de supervisar las tareas de los oficiales de compras para que se mantenga un registro de las micro-compras adjudicadas que permita tener un control de las mismas. Además, que indiquen en los documentos de compra que están utilizando dicho método y se establezca la necesidad de utilizar el mismo.
- El director de Finanzas en funciones tampoco cumplió con su deber de supervisar las tareas de la preinterventora, al certificar la legalidad de las compras sin que se indicara el método de compra utilizado ni que se estableciera la necesidad para utilizarlo. **[Apartado c.2)]**

Recomendaciones 1, 4.b.1 y 7 de la c. a la e.

Comentarios de la gerencia

Nuestro compromiso con la transparencia y la integridad en la gestión de los procesos de adquisición nos impulsa a asegurarnos de que todas las acciones realizadas estén en pleno cumplimiento con la ley y procedimientos. En relación con la situación señalada, se hace constar que la compra de uniformes de seguridad para el personal de manejo de emergencias respondió a una necesidad operacional apremiante del servicio, dirigida a garantizar la protección y seguridad del personal en el desempeño de sus funciones. No obstante, reconocemos este señalamiento por tal motivo el Municipio ha tomado medidas correctivas para fortalecer los controles internos, mediante orientaciones al personal responsable sobre los procesos reglamentarios y administrativos. Adicional se ha capacitado al personal mediante adiestramiento para reforzar el cumplimiento. [sic] **[Apartado a.]**

El Municipio de Vega Alta reconoce el señalamiento de la Oficina del Contralor y reitera su compromiso con la sana administración de los recursos públicos y el cumplimiento estricto de los principios de economía y competencia en los procesos de adquisición por tal motivo el Municipio ha tomado medidas correctivas para fortalecer los controles internos, mediante orientaciones al personal responsable sobre los procesos reglamentarios y administrativos. Los empleados que actuaron en este proceso actualmente no laboran con nuestro Municipio.

Adicional se ha capacitado al personal mediante adiestramiento para reforzar el cumplimiento. [sic] **[Apartado b.]**

Muy respetuosamente, no estamos de acuerdo con este señalamiento debido a que el Código Municipal Ley 107-2020 según enmendada y nuestro reglamento interno no establecen como condición para la utilización del método de micro-compra que debe haber necesidad real o inmediata para utilizar dicho método, sin embargo si establecen que los municipios podrán utilizar este procedimiento de adquisición para acelerar la finalización de sus transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y los costos asociados. Por otra parte, las órdenes de compras y sus justificantes si contienen un sello sobre estas en la cual indica la cuantía de las micro-compras (\$3,000 o menos) para clasificarlas bajo este método. No obstante, aunque los oficiales de compra verificaban mediante el sistema Rock Solid el balance anual de las compras por artículo y el Código Municipal no establece un registro, se enmendó nuestro reglamento interno de compras para reforzar la sana administración e incluimos como parte del proceso el registro donde detallen las micro-compras realizadas anuales por renglón. Adicional se han impartido instrucciones para sustituir el sello de (\$3,000 o menos) a identificar con las palabras “método micro-compras” para reforzar los procesos administrativos. [sic] **[Apartado c.]**

—alcaldesa

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En cuanto al **apartado c.**, el Municipio debe realizar el proceso de micro-compras para cumplir con la *Ley* y mantener un control adecuado sobre estas.

5 - Falta de informes fiscales y evidencia de gastos por donativos a una entidad sin fines de lucro

Los municipios pueden ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a entidades no partidistas que operen sin fines de lucro y se dediquen a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad.

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

La alcaldesa debe designar a una unidad administrativa para evaluar la propuesta presentada y verificar que la misma cumple con los requisitos requeridos. En el caso de donación de fondos, debe verificar que existan fondos disponibles en el año fiscal en que se asignaran los mismos y citar el número de partida. Cuando sea una cesión de una propiedad municipal, verificará que la misma pertenece al Municipio. La unidad administrativa deberá hacer llegar un borrador de resolución de Donativo de Fondos o Propiedad a la Legislatura y un memorial explicativo que exprese las consideraciones de política pública que justifican la otorgación para que sea remitido a la consideración y aprobación.

Una vez aprobada la resolución de donativos por la Legislatura Municipal, la entidad deberá otorgar un contrato de delegación de fondos con el Municipio, en el cual se establecerán las normas, reglas y condiciones bajo las cuales se otorga la donación, entre las cuales, sin que se entienda como una limitación, el deber de orientar a la entidad sobre el uso del donativo otorgado y la facultad del Municipio de auditar el uso de los fondos o bienes donados.

La entidad deberá rendir a la alcaldesa, a la Legislatura y al auditor interno, un informe fiscal, no más tarde de 30 días después de finalizado los trabajos del proyecto o no más tarde de 30 días después de finalizar el año fiscal para el cual se otorgaron los fondos, lo que ocurra primero junto con la evidencia de gastos. El informe deberá indicar el uso dado al donativo, la descripción de la actividad llevada a cabo, la fecha que se realizó la actividad, la clientela atendida y el beneficio obtenido, y el informe estadístico de la labor realizada.

La Oficina de Auditoría Interna del Municipio tendrá la responsabilidad de verificar que la entidad utilice el donativo únicamente para llevar a cabo las actividades para las cuales fue otorgado.

El Municipio cuenta con la dependencia de Finanzas, la cual está a cargo de un director, quien responde a la alcaldesa. Este es responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. También debe supervisar las tareas de preintervención y 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 de acuerdo con la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente.

En los presupuestos de los años fiscales del 2019-20 al 2023-24, la Legislatura Municipal y los entonces alcaldes aprobaron 11 donativos por \$66,400 a tres (3) entidades sin fines de lucro para la celebración de cinco (5) carnavales y seis (6) festivales.

Evaluamos tres (3) donativos por \$35,000 aprobados para una entidad sin fines de lucro (entidad) que realiza un carnaval anual. Del 4 de febrero de 2021 al 30 de enero de 2023, el Municipio realizó los desembolsos a favor de dicha entidad.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- a. El Municipio autorizó el desembolso de los \$25,000 a la entidad por concepto de donativos sin que los informes fiscales remitidos por esta incluyeran la evidencia de los gastos incurridos con los fondos asignados en años anteriores. Los contratos de delegación fueron firmados por la alcaldesa. Tampoco hay evidencia de que los informes fiscales fueron remitidos a la Legislatura Municipal y al auditor interno.
- b. El 4 de febrero de 2021 el Municipio pagó \$10,000 sin formalizar el contrato de delegación de fondos con la entidad.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículo 2.007(c) y (f) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; Capítulo IV, secciones 7 y 8 del *Reglamento Municipal de 2016*
- Artículo 2.6 del *Reglamento de Donativos a entidades sin fines de lucro del 2005* **[Apartado 6-b.]**
- Artículo 3.2 del *Reglamento de Donativos a entidades sin fines de lucro del 2005* **[Apartado 6-a.]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Se propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos y se evitan que puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades. También impide la función fiscalizadora de la Legislatura Municipal y del auditor interno. Además, el Municipio no pudo mantener un control adecuado sobre los fondos donados.

Causas

Las situaciones identificadas responden, entre otras cosas, por lo siguiente:

- La alcaldesa y la preinterventora no cumplieron con la reglamentación establecida para la otorgación de donativos. El director de Finanzas no supervisó las funciones de la preinterventora relacionadas con pago de los donativos indicados. **[Apartados a. y b.]**
- La Legislatura Municipal tampoco cumplió con la reglamentación, al aprobar donativos sin la evidencia de gastos de años anteriores. **[Apartado a.]**

Recomendaciones 1, 4.b.2), 8 y 9

Comentarios de la gerencia

Reconocemos el señalamiento de la Oficina del Contralor y reiteramos nuestro compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la administración de fondos públicos por tal motivo se encomendó

al Auditor Interno realizara una auditoria sobre el uso de los donativos otorgados, durante el proceso de esta, se obtuvieron las evidencias de gastos de los donativos otorgados. No obstante, actualmente hemos tomado las medidas para que no se repita esta situación.

[sic] **[Apartado a.]**

—alcaldesa

En mi carácter de Presidente actual de la Legislatura Municipal, y de manera independiente a los hechos auditados, he dispuesto las siguientes medidas para fortalecer el proceso legislativo de aprobación de donativos:

- Exigiré, como condición previa e indispensable para que la Legislatura considere toda resolución de donativo, que el expediente sometido a nuestra consideración incluya certificación de que la entidad donataria ha rendido los informes fiscales y la evidencia de gastos correspondientes a todos los donativos aprobados en períodos anteriores, conforme al Artículo 2.6 del Reglamento de Donativos. Sin esa certificación y sin esa evidencia en el expediente, la Legislatura no procederá a la consideración ni votación de nuevas resoluciones de donativo a favor de esa entidad.
 - Requeriré que el memorial explicativo que se someta a la Legislatura para cada resolución de donativo incluya como parte integral del expediente: copia de los informes fiscales rendidos por la entidad correspondientes a todos los años en que recibió donativos municipales, y la evidencia de gastos que acredite el uso dado a los fondos, de modo que la Legislatura pueda verificar el cumplimiento antes de aprobar un nuevo donativo. La Legislatura no celebrará votación sobre ninguna resolución de donativo que no cuente con este expediente completo.
- Estableceré un registro legislativo formal de seguimiento a los donativos aprobados, en el que se documentará para cada entidad beneficiaria: el año fiscal, el monto aprobado, la fecha del desembolso, la fecha límite reglamentaria para rendir el informe fiscal, y la fecha en que dicho informe fue efectivamente recibido por la Legislatura. Este registro será mantenido por la Secretaría de la Legislatura y estará disponible para consulta en todo proceso de auditoría.
 - Gestionaré formalmente que la Oficina de Auditoría Interna del Municipio, en cumplimiento de su responsabilidad bajo el Artículo 3.2 del Reglamento de Donativos, someta a la Legislatura un informe periódico sobre el estado de cumplimiento de las entidades donatarias con sus obligaciones de rendición de informes fiscales y evidencia de gastos, de manera que la Legislatura cuente con información actualizada y verificada al momento de considerar nuevas resoluciones.

[sic] **[Apartado a.]**

—presidente Legislatura Municipal

La función de la Legislatura Municipal, al evaluar una resolución de donativos, se circunscribe a verificar: (1) que el donativo sirve al mejor interés público de la comunidad; (2) que existen fondos disponibles sin afectar responsabilidades presupuestarias; y (3) que la actuación

se enmarca dentro del ordenamiento legal vigente. Durante mi incumbencia, la Legislatura evaluó y aprobó los donativos en cuestión cumpliendo con precisión estos tres criterios normativos.

Una vez la Legislatura aprueba una resolución de donativos, toda la gestión administrativa subsiguiente, incluyendo la formalización del contrato de delegación de fondos, la verificación de informes fiscales, la preintervención de pagos y la supervisión del uso de los fondos recae exclusiva y directamente en el poder ejecutivo municipal [sic]

[Apartado a.]

La Legislatura Municipal no puede fiscalizar información que nunca le fue formalmente remitida. La obligación de enviar los informes fiscales a la Legislatura y al auditor interno corresponde, a las entidades beneficiarias y, en el ejercicio de su supervisión, al ejecutivo municipal. Si dichos informes no llegaron a la Legislatura, la responsabilidad de ese incumplimiento recae sobre quienes tienen el deber afirmativo de gestionarlos y enviarlos, no sobre el cuerpo receptor que no los recibió.

La Legislatura ejerce su función de fiscalización mediante investigaciones de comisión cuando existen motivos razonables y fundados para ello. Durante el período auditado, la Legislatura no recibió información, señalamientos ni alertas que hubieran justificado razonablemente la apertura de una investigación legislativa sobre el uso de los fondos de estos donativos. [sic]

[Apartado b.]

— expresidente Legislatura Municipal

Consideramos las alegaciones del expresidente de la Legislatura Municipal, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La Legislatura debió solicitar la información necesaria antes de aprobar los donativos otorgados. Esta podía solicitar el informe fiscal a la entidad para cumplir con lo establecido en el Artículo 3.2 del *Reglamento de Donativos a entidades sin fines de lucro del 2005* y contar con información confiable a la hora de aprobar un donativo.

Recomendaciones

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Velar por 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 5]**

A la alcaldesa

2. Recobrar del contratista, o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, los \$4,515 pagados indebidamente sin haber otorgado un contrato. **[Hallazgo 1]**
3. Asegurarse de que, al momento de aprobar pagos el contratista tenga un contrato vigente otorgado antes de brindar los servicios. **[Hallazgo 1]**

4. Orientar y supervisar al director de Finanzas para que cumpla con:
 - a. Realizar las gestiones necesarias para recobrar los \$4,515 pagados indebidamente al contratista. **[Hallazgo 1]**
 - b. Impartir instrucciones a la preinterventora para que se asegure de que antes de aprobar para pago los comprobantes de desembolso se cumpla con:
 - 1) El requisito de cotizaciones y que se documente adecuadamente, según requerido en la *Ley 107-2020*. **[Hallazgo 4-b.]**
 - 2) Formalizar el contrato de delegación de fondos con la entidad. **[Hallazgo 5-b.]**
5. Asegurarse para futuras ocasiones que el Municipio invierta fondos públicos para la construcción y mejoras de propiedades solo en las que tenga titularidad de estas. **[Hallazgo 2]**
6. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño de la administradora de la Oficina de Planificación para que se asegure y cumpla con lo siguiente:
 - a. Obtenga de los ingenieros contratados los permisos de las agencias reguladoras correspondientes, antes de comenzar la construcción de obras y mejoras permanentes de los programas, y que no se repita una situación similar. **[Hallazgo 3-a.]**
 - b. Realice las gestiones de reclamar las garantías a los contratistas de obras, y se asegure de que el ingeniero contratado realice una inspección detallada de las obras antes de autorizar los pagos, de manera que no se repita la situación. **[Hallazgo 3-c.]**
7. Supervise y oriente a la secretaria municipal para que cumpla con lo siguiente:
 - a. Requiera y obtenga de los contratistas, previo a formalizar los contratos, la fianza para el pago de mano de obra, el equipo y los materiales. **[Hallazgo 3-b.1])**
 - b. Asegurarse de que cuando se formalicen los contratos de obras, o las enmiendas a estos, se establezcan cláusulas de subcontratación para proteger los intereses del Municipio. **[Hallazgo 3-b.2])**
 - c. Impartir instrucciones a los compradores para que obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres (3) proveedores representativos en el mercado para la adquisición de bienes y servicios. En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, indique en toda la documentación pertinente las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención de al menos tres (3) cotizaciones. **[Hallazgo 4-a. y b.]**
 - d. Establezca un registro que documente las micro-compras realizadas por el Municipio. **[Hallazgo 4-c.1])**
 - e. Documente la utilización del método de micro-compra para la adquisición de bienes y servicios. **[Hallazgo 4-c.2])**

8. Cumplir con el *Reglamento de Donativos a entidades sin fines de lucro* y con su responsabilidad de verificar que la entidad que recibe el donativo entregue el informe de gastos con la evidencia de los gastos incurridos en los años anteriores y que se formalice el contrato de delegación correspondiente. Asegurarse de que estos informes se remitan al auditor interno y a la Legislatura Municipal. A su vez que el auditor interno evalúe que la entidad utilice el donativo únicamente para llevar a cabo las actividades para las cuales fue otorgado. **[Hallazgo 5]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

9. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 5**, para asegurarse de que antes de aprobar los donativos a entidades sin fines de lucro se reciba y se evalúe el informe de gastos anterior con la evidencia de los gastos incurridos. Además, que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta situación no se repita.
-

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 el *Código Municipal de 2020*, según enmendado; y por el *Reglamento Municipal de 2016*. Este comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹².

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos (2) poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada cuatro (4) años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal (Legislatura) ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 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 que actuaron durante el período auditado.

¹² 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.

*Esta comunicación es confidencial, para uso exclusivo de la persona o entidad a quien está dirigida y con el propósito de que emitan sus comentarios de acuerdo con la *Carta Circular OC-18-15* del 15 de febrero de 2018. Dicha *Carta Circular* está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr. La determinación de divulgar la información contenida en este borrador de informe de auditoría es única y exclusivamente de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si usted recibió esta comunicación por error, agradeceremos que lo notifique inmediatamente a esta Oficina al (787) 754-3030, extensiones 1001 y 1002, y la devuelva por correo al PO Box 366069, San Juan, Puerto Rico 00936-6069 o puede coordinar con nosotros para que busquemos la misma. El uso indebido o la divulgación no autorizada del contenido de esta comunicación pueden conllevar violaciones de índole civil o penal.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas; Manejo de Emergencias; Policía Municipal; Recreación y Deportes; Desarrollo Social y Participación Ciudadana; Programas Federales; Sección 8; Centro de Recepciones y Centros Comunes; Asuntos Culturales y Turismo; y Protección Ambiental.

La estructura organizacional está compuesta por las siguientes unidades administrativas: Auditoría Interna; Finanzas; Recursos Humanos; Ingeniería; Secretaría Municipal; y Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2019-20 al 2023-24, ascendió a \$13,372,211, \$12,018,560, \$12,131,452, \$13,092,905 y \$13,442,291, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales, los cuales reflejaron superávits acumulados de \$5,375,126, \$6,639,054¹³, \$8,261,610, \$12,129,294 y \$7,625,112, respectivamente.

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

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas a la Hon. María M. Vega Pagán, alcaldesa, mediante cartas del 25 de marzo, 22 de abril y 9 de mayo de 2025. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La alcaldesa remitió sus comentarios mediante cartas del 21 de abril, 12 y 19 de mayo de 2025. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 6 de mayo de 2026 remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios de la alcaldesa.

Además, mediante correos electrónicos del 6 de mayo, remitimos el borrador de los hallazgos del *Informe* para comentarios, según se indica:

- Hon. Juan A. Rosario Hernández, presidente de la Legislatura Municipal - **Hallazgo 5**;
- Sr. José A. Laureano Martínez, expresidente de la Legislatura Municipal - **Hallazgo 5**;
- Sr. Oscar Santiago Martínez, exalcalde - **hallazgos 2-a. y b., y 3-b.1) y 2).**

La alcaldesa remitió sus comentarios mediante carta del 21 de mayo; y el presidente y el expresidente de la Legislatura mediante cartas del 20 de mayo y 11 de mayo de 2026, respectivamente. El exalcalde no contestó.

Los comentarios de la alcaldesa, del presidente y del expresidente de la Legislatura fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

¹³ En el *Single Audit* del 30 de junio de 2021 se reflejó un superávit de \$8,816,063, el cual fue ajustado en el *Single Audit* del 30 de junio de 2022 por \$6, 639,054.

Control interno

La gerencia del Municipio de Vega 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 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 de Vega Alta.

En los **hallazgos del 1 al 5** se comentan 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.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 marzo de 2020 al 30 de junio de 2024. 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 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 otra 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 “Compras y Cuentas por Pagar” y “Nómina” del Sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolsos, los cheques pagados y los registros de personal del Municipio, entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema indicado 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*.

Informes anteriores

El 19 de septiembre de 2024 publicamos el *Informe de Auditoría OC-25-20* sobre el resultado del examen realizado a propiedad, efectivo, cuentas por cobrar y demandas civiles. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

Anejo 1 – Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹⁴

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. María M. Vega Pagán	Alcaldesa	11 ene. 21	30 jun. 24
Sr. Oscar Santiago Martínez	Alcalde	1 mar. 20	8 ene. 21
Sr. Angel Figueroa Medina	Director de Finanzas	11 ene. 21	30 jun. 24
Sr. Carlos Ramos Rosa	Director Interino de Finanzas	3 ago. 20	31 dic. 20
Sr. Luis Burgos Pagán	Director de Finanzas	1 mar. 20	20 jul. 20
Sra. María C. Medina Vargas	Secretaria Municipal ¹⁵	1 mar. 21	30 jun. 24
Sra. Karen Agosto Bruno	"	1 mar. 20	8 ene. 21
Sra. Lisvette Hernández Negrón	Directora de Recursos Humanos	11 ene. 21	30 jun. 24
Sra. Evelyn Landrón Rivera	"	1 mar. 20	8 ene. 21
Ing. José J. Franco Vega	Director de Ingeniería ¹⁶	12 feb. 21	15 ene. 22
Sra. Crystal Matta Orama	Auxiliar de Ingeniería	1 mar. 20	31 dic. 20
Sr. Pablo Collazo Cortés	Director de Planificación ¹⁷	3 feb. 21	30 jun. 23
Sr. Carlos Maysonet Negrón	"	1 mar. 20	8 ene. 21
Sr. José Lacourt Rivera	Auditor Interno	19 ene. 21	31 dic. 24
Sr. Ricardo Álvarez Class	"	1 mar. 20	8 ene. 21

¹⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁵ El puesto estuvo vacante del 11 de enero al 28 de febrero de 2021.

¹⁶ El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 11 de febrero de 2021, y del 16 de enero de 2022 al 30 de junio de 2024. La Sra. Elsie J. Rosario, ayudante especial II, ejerció como administradora de la oficina de Ingeniería y Planificación del 6 de julio de 2023 al 30 de junio de 2024.

¹⁷ El puesto estuvo vacante del 1 de julio de 2023 al 30 de junio de 2024.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado¹⁸

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José A. Laureano Martínez	Presidente	11 ene. 21	30 jun. 24
Sr. Carlos M. Malavé Irizarry	"	1 mar. 20	31 dic. 20
Sra. Priscilla Maldonado Torres	Secretaria	1 ago. 22	30 jun. 24
Sra. Miriam González Arroyo	Secretaria Interina	5 jul. 22	31 jul. 22
Sra. Karen Y. Agosto Bruno	Secretaria	12 ene. 21	30 jun. 22
Sra. Aracelis Ocasio Maldonado	"	1 mar. 20	11 ene. 21

¹⁸ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Fuentes legales

Estatutos federales

Procurement Guidance for Recipients and Subrecipients under 2 C.F.R part 200 (Uniform Rules) Supplement to the Public Assistance Procurement Disaster Assistance Team (PDAT) Field Manual [FEMA]. 21 de junio de 2016.

Leyes

Ley 81-1991, *Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*. (*Ley de Municipios de 1991*). 30 de agosto de 1991.

Ley 237-2004, *Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del ELA*. (*Ley de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos de 2004*). 31 de agosto de 2004.

Ley 161-2009, *Ley para la Reforma del proceso de Permisos de Puerto Rico*. (*Ley de Permisos de 2009*). 1 de diciembre de 2009.

Ley 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico*. (*Código Municipal de 2020*). 13 de agosto de 2020.

Jurisprudencia

Rodríguez Ramos v. ELA, 190 D.P.R. 448 (2014)

Vicar Builders v. ELA, et al, 192 D.P.R 256, 268, 269 (2015)

Reglamentación

Reglamento para la Administración Municipal de 2016. (*Reglamento Municipal de 2016*). [Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales]. 19 de diciembre de 2016.

Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios. (*Reglamento Conjunto 2019-y 2023*) [Junta de Planificación] 7 de junio de 2019 y 16 de junio de 2023.

Resoluciones

Ordenanza 11 del 2005 [Legislatura Municipal]. Para adoptar el Reglamento sobre las normas para donar fondos o propiedad a entidades sin fines de lucro y para derogar la Ordenanza Número 19, Serie 2001-2002. (Reglamento de Donativos a Entidades sin Fines de Lucro de 2005) 16 de septiembre de 2005.

Ordenanza 13 del 2011 [Legislatura Municipal]. Para adoptar el Reglamento para la Solicitud de cotizaciones para compras y servicios que no requieren subastas formales. (Reglamento de Compras de 2011). 26 de abril de 2011.

Ordenanza 19 del 2022 [Legislatura Municipal]. Para enmendar el Reglamento para la Adquisición de materiales, equipos y servicios no profesionales mediante el procedimiento de cotizaciones y otras formas de adquisición del Municipio Autónomo de Vega Alta, con el fin de añadir medidas de transparencia en los procesos de compras; y para otros fines relacionados. 22 de febrero de 2022 (Reglamento de Compras).

Cartas circulares

Carta Circular 2012-01. [Departamento de Justicia]. Prospectividad y formalidad de contratos. 26 de enero de 2012.

Carta Circular ASG-2024-01. [Administración de Servicios Generales]. *Nuevas cuantías para los métodos de licitación según el art. 31 de la Ley Núm. 73-2019; Nuevo mecanismo de adquisición conocido como micro compra y el procedimiento a seguir para su utilización; nuevos términos para la revisión administrativa y para la correspondiente revisión judicial; y para establecer el procedimiento a seguir para el método de licitación conocido como “Mercado Abierto”*. 22 de mayo de 2024.

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018.

Querellas

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse de manera confidencial, personalmente, por correo postal, teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.



ocpronline



ocpronline



contraloria_pr



prensa_ocpr