

**INFORME DE AUDITORÍA M-22-23**

2 de mayo de 2022

**Municipio de Vega Alta**

(Unidad 4073 - Auditoría 14442)

Período auditado: 1 de enero de 2016 al 29 de febrero de 2020



## CONTENIDO

|   | <b>Página</b> |
|---|---------------|
| <b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....</b>  | <b>2</b>      |
| <b>CONTENIDO DEL INFORME .....</b>  | <b>3</b>      |
| <b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>  | <b>3</b>      |
| <b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>   | <b>4</b>      |
| <b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>  | <b>5</b>      |
| <b>CONTROL INTERNO.....</b>   | <b>6</b>      |
| <b>OPINIÓN Y HALLAZGOS .....</b>  | <b>7</b>      |
| 1 - Uso de personal, propiedad y fondos públicos para la repavimentación de calles y el estacionamiento de un condominio privado, y para mejoras al área recreativa del mismo .....   | 7             |
| 2 - Falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones; de información en facturas e informes de labor por servicios de diseño y supervisión de proyectos de construcción; y otras deficiencias relacionadas ..... | 10            |
| 3 - Deficiencias relacionadas con los expedientes y con las actas de las subastas.....  | 15            |
| <b>COMENTARIO ESPECIAL.....</b>   | <b>17</b>     |
| Demandas civiles pendientes de resolución.....  | 18            |
| <b>RECOMENDACIONES.....</b>   | <b>18</b>     |
| <b>APROBACIÓN.....</b>  | <b>19</b>     |
| <b>ANEJO 1 - FOTOS DE TRABAJOS REALIZADOS [Hallazgo 1-a.].....</b>  | <b>20</b>     |
| <b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>  | <b>22</b>     |
| <b>ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>  | <b>24</b>     |

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

2 de mayo de 2022

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 Alta. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

---

**OBJETIVOS DE  
AUDITORÍA**

**Objetivo general**

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

**Objetivos específicos**

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

1. La adjudicación y los desembolsos relacionados con las compras de bienes y servicios, y otros controles y procedimientos.
2. La adjudicación, la contratación y los desembolsos relacionados con las obras; y con los servicios profesionales de las obras examinadas.
3. El cumplimiento de los requisitos de preparación académica y experiencia para ocupar los puestos de director interino o encargado de las unidades administrativas y los diferenciales otorgados por estas designaciones.
4. Las demandas que están pendientes de resolución y sus expedientes.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene tres hallazgos y un comentario especial del resultado del examen realizado de los objetivos indicados y los controles internos. El primer informe de esta auditoría fue el *M-21-14* del 9 de septiembre de 2020, el cual contiene el resultado del examen relacionado con las recaudaciones, la corrección de las cuentas por cobrar y los ajustes realizados a los balances de las deudas por patentes municipales, y los controles existentes para salvaguardar y proteger la propiedad pública municipal. 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 enero de 2016 al 29 de febrero de 2020. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o fuentes externas; y de procedimientos de control interno.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de “Compras” y “Cuentas por Pagar” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques

emitidos. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991*<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 14 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, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Asuntos Culturales y Turismo; Desarrollo

---

<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.

Social; Programas Federales y Sección 8; Centro de Convenciones y Centros Comunales; y la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias. La estructura organizacional está compuesta, además, por la Oficina del Alcalde; Secretaría Municipal; Ingeniería; Planificación y Desarrollo; Auditoría Interna; Recursos Humanos; y Finanzas.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2015-16 al 2019-20, ascendió a \$16,271,206, \$16,410,992, \$12,978,756, \$12,175,955, y \$13,372,211, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2015-16 al 2018-19. Los mismos reflejaron superávits acumulados de \$1,899,308, \$2,090,627, \$3,417,376 y \$5,573,463, respectivamente.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante correos electrónicos del 28 de octubre de 2020, y 24 de febrero y 3 de marzo de 2021, remitimos las situaciones determinadas durante la auditoría al Sr. Oscar Santiago Martínez, exalcalde. Además, mediante correos electrónicos del 29 de octubre de 2020 y 24 de febrero de 2021, remitimos seis situaciones para comentarios del Sr. Isabelo Molina Hernández, exalcalde. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El exalcalde Santiago Martínez remitió sus comentarios mediante cartas del 14 de diciembre de 2020, y 30 de marzo y 8 de abril de 2021; y el exalcalde Molina Hernández, por cartas del 13 de noviembre de 2020 y del 5 de marzo de 2021. Los comentarios de dichos exfuncionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 21 de julio de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios de la alcaldesa, Hon. María M. Vega Pagán. También remitimos el borrador de los **hallazgos** para comentarios del exalcalde Santiago Martínez; y el borrador de 3 hallazgos para comentarios del exalcalde Molina Hernández.

Mediante carta del 3 de agosto de 2021 y correo electrónico del 12 de agosto, los exalcaldes Molina Hernández y Santiago Martínez, respectivamente, indicaron que no tenían comentarios. La alcaldesa remitió sus comentarios por carta del 20 de agosto.

Los comentarios de la alcaldesa se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIO ESPECIAL**.

---

## 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.

En el **Hallazgo 2-a.** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado.

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

---

**OPINIÓN Y HALLAZGOS****Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, que se comentan a continuación.

**Hallazgo 1 - Uso de personal, propiedad y fondos públicos para la repavimentación de calles y el estacionamiento de un condominio privado, y para mejoras al área recreativa del mismo****Situaciones**

- a. Los municipios tienen las facultades necesarias y convenientes para llevar a cabo sus funciones y actividades, entre estas, proveer servicios o instalaciones a familias de ingresos moderados para la construcción, pavimentación, repavimentación o habilitación de una entrada o acceso a sus viviendas, desde un camino, carretera o cualquier otra vía pública, sujeto a las leyes y los reglamentos aplicables o a que cualquier servidumbre de paso permita tal entrada o acceso. En el Municipio dichos requisitos se establecen en la *Ordenanza 50* aprobada el 19 de mayo de 2008, según enmendada.

El 16 de octubre de 2020 el Municipio pagó \$71,156 a un proveedor de asfalto y a un contratista para realizar trabajos en un condominio privado en Vega Alta, según se indica:

- Del 28 de agosto al 8 de septiembre de 2020, el Municipio adquirió del proveedor 773.52 toneladas de asfalto por \$59,561<sup>3</sup> para utilizarse en la repavimentación de las calles y el estacionamiento del condominio, y la entrada que da acceso a este. **[Anejo 1]**

---

<sup>3</sup> 773.52 toneladas x \$77.

- El contratista facturó, y el Municipio pagó \$11,595<sup>4</sup>, por el servicio<sup>5</sup> de acarreo, regado y compactado del asfalto adquirido.

Además, el 27 de agosto y el 2 de septiembre de 2020 empleados municipales repararon la verja, instalaron el tablero de un canasto y pintaron el área recreativa del mencionado condominio. El entonces alcalde impartió instrucciones a los entonces directores de los departamentos de Obras Públicas y de Recreación y Deportes, para que se realizaran dichos trabajos. También les indicó a los empleados de Recreación y Deportes que dichos trabajos fueron solicitados por el presidente del Consejo de Titulares del condominio.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio no estaba facultado para realizar los trabajos de repavimentación en las calles y el estacionamiento del condominio, ya que no se cumplía con los requisitos establecidos en la *Ley 107-2020* y en la reglamentación. Además, no había constancia en el Municipio, y no se nos proveyó evidencia, de que las calles y áreas recreativas del condominio eran propiedad municipal, según se indica a continuación:
  - a) El 5 de noviembre de 2020 el director de Planificación y Desarrollo Económico certificó que no pudo conseguir documento alguno que estableciera la titularidad de las calles del condominio.
  - b) El 20 de noviembre de 2020 la secretaria de la Legislatura Municipal certificó que, luego de revisar los archivos desde el 1980 hasta esa fecha, no se encontró una

---

<sup>4</sup> 773.52 toneladas x \$14.99.

<sup>5</sup> Los servicios de acarreo, regado y compactado de asfalto incluyen: equipo, materiales (no asfalto), mano de obra, aplicación de líquido de imprimación, el recogido del asfalto en planta y el acarreo hasta el área a impactar a \$14.99 la tonelada.

ordenanza o resolución de la aceptación por parte del Municipio de dichas calles e instalaciones deportivas<sup>6</sup>.

- 2) En el Municipio no se formalizó un contrato en el que se estableciera el costo de los servicios ofrecidos al condominio. Tampoco se encontró el reembolso o pago de estos por parte del Consejo de Titulares<sup>7</sup> o por alguna persona o residente del condominio.
- 3) No pudimos determinar el costo del trabajo de repavimentación realizado en las calles y el estacionamiento de la propiedad. Esto, porque los conduce de despacho del asfalto no detallaban lo utilizado dentro de la propiedad y lo utilizado para repavimentar la entrada que da acceso al condominio. Según una búsqueda que hicimos en el Portal Catastro Digital y Productos Cartográficos del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, dicha entrada no está dentro de los límites de la propiedad privada.
- 4) Tampoco pudimos determinar el costo de la mano de obra y los materiales utilizados en las mejoras realizadas a la instalación deportiva del condominio. En el Departamento de Recreación y Deportes del Municipio se mantenía información de los trabajos realizados por los empleados diariamente, pero no se tenía información específica de las horas invertidas en cada una de las tareas.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 1.010(p) de la *Ley 107-2020* y a la *Ordenanza 50*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas propiciaron el uso de fondos, de personal y de la propiedad municipal para ofrecer servicios contrarios a lo establecido en la *Ley*.

---

<sup>6</sup> El presidente del Consejo de Titulares nos indicó que el condominio se construyó hace 20 años.

<sup>7</sup> El Consejo de Titulares del condominio privado no es una entidad sin fines de lucro.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el exalcalde no protegió adecuadamente los intereses del Municipio al impartir instrucciones para la realización de los trabajos, sin asegurarse de que era una propiedad municipal o de que se cumpliera con la ley y la reglamentación correspondiente a los trabajos.

### **Comentarios de la Gerencia**

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Se acepta el hallazgo, bajo esta nueva administración se impartieron instrucciones específicas de no pavimentar los caminos privados contrario a la ley, ordenanza, resolución, reglamentos y disposiciones municipales. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1, 2 y 6.**

### **Hallazgo 2 - Falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones; de información en facturas e informes de labor por servicios de diseño y supervisión de proyectos de construcción; y otras deficiencias relacionadas**

#### **Situaciones**

- a. El Municipio cuenta con dos oficiales de compras, quienes son los encargados y facultados para efectuar los procesos de compra por cotizaciones para la adquisición de bienes o servicios cuyo costo individual no exceda de \$100,000. Estos tienen que solicitar, recibir, evaluar las cotizaciones y adjudicar las compras. Dichos empleados le responden al director y a la subdirectora de Finanzas.

En el *Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones para Compras y Servicios que no Requieren la Celebración de Subastas*, aprobado el 26 de abril de 2011, se establecen los deberes de los oficiales de compras. Cuando estos soliciten, reciban y acepten las cotizaciones requeridas por ley o reglamento, deben escribir en toda la documentación pertinente su nombre completo y título, en forma legible y clara. Además, tienen que firmar en cada etapa del proceso, incluso la verificación de la exactitud y corrección de los estimados de costo.

Solo se deben aceptar cotizaciones por teléfono, en los casos que por la urgencia del pedido no sea posible o conveniente esperar por la cotización escrita. En esos casos, el empleado o funcionario que la recibe debe certificar por escrito la información brindada, identificar el nombre de la persona que ofreció la cotización y firmar la misma, según el procedimiento establecido en la ley.

El director de Finanzas supervisa las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos. Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades y que, de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades.

Del 19 de abril de 2016 al 23 de diciembre de 2019, el Municipio emitió 14 órdenes de compra por \$13,136, para la adquisición de la rotulación de un vehículo, uniformes, servicios de inspecciones para la flota municipal, equipo deportivo, enmarcados, suministros para festival y vestuarios, entre otros artículos similares. Las compras se adjudicaron mediante el proceso de solicitud de cotizaciones, para las cuales se obtuvieron y consideraron 42 cotizaciones.

Nuestro examen sobre el proceso de adjudicación de estos reveló lo siguiente:

- 1) No se incluyó en los expedientes de las compras la evidencia escrita de la solicitud de las cotizaciones recibidas.
- 2) Para 4 cotizaciones obtenidas por teléfono<sup>8</sup>, relacionadas con 2 órdenes de compra emitidas el 19 de abril y el 28 de octubre de 2016 por \$1,864, no se incluyó en los expedientes de compra una certificación firmada por la persona que recibió cada una de estas, con la información obtenida y el nombre de la persona que ofreció el precio. Tampoco en los expedientes de compra se indicó que se recibieron por teléfono.

---

<sup>8</sup> Según indicado por los oficiales de compra en entrevista del 14 de abril de 2021.

- 3) Para las 38 cotizaciones recibidas por escrito no se incluyó el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado que las recibió. Tampoco tenían la fecha en que fueron recibidas en el Municipio.
  - 4) Para 4 órdenes de compra, emitidas del 9 de marzo de 2017 al 4 de diciembre de 2018 para la adquisición de bienes por \$6,392, se obtuvieron 12 cotizaciones, las cuales no fueron solicitadas por personal de la División de Compras. Dichas cotizaciones, contrario a la reglamentación, las solicitaron y recibieron 3 empleados de otras dependencias municipales. Estos las entregaron con las requisiciones a los oficiales de compras en funciones para que las adjudicaran.
- b. El alcalde puede contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes y útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades. También para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal.

Las facturas del contratista deben ser específicas y desglosadas; y estar acompañadas de un informe detallado de los servicios prestados, incluida una descripción de toda actividad por fechas y las horas invertidas en la prestación de estos.

Del 2 de julio de 2015 al 1 de febrero de 2017, el entonces alcalde firmó 3 contratos por \$69,000 con una corporación de servicios profesionales (\$33,000) y con un asesor (\$36,000). Esto, para el diseño, la inspección y la supervisión de proyectos de construcción, y para los servicios de asesoría al director de la Oficina de Ingeniería. La vigencia de dichos contratos era del 2 de julio de 2015 al 30 de junio de 2017. Los honorarios pactados eran de \$100 la hora, para un total de 30 horas mensuales en cada contrato. También los contratos formalizados incluyeron cláusulas que requerían que los informes que acompañen las facturas debían incluir una descripción de toda actividad por fechas y el balance de horas restantes.

El examen de dichos contratos reveló que las facturas y los informes de labor por los asesores contratados no incluyeron una descripción de las labores realizadas cada día ni el tiempo invertido en cada una de ellas. Del 23 de julio de 2015 al 30 de junio de 2017, el Municipio pagó 23 facturas por \$69,000 por dichos contratos.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** son contrarias al Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al Artículo VIII.1.6 y 7 del *Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones para Compras y Servicios que no requieren la celebración de Subasta Formal*.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario a los artículos VII.f) y g), y VIII.1.6 del *Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones para Compras y Servicios que no requieren la celebración de Subasta Formal*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo 3(J) de la *Ley 237-2004* y a la Cláusula Séptima de los contratos otorgados.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** dificultan que se pueda identificar a los funcionarios y empleados que participaron en el proceso de solicitar y recibir las cotizaciones.

Lo comentado en el **apartado a.4)** no permitió ejercer un control adecuado de las compras, lo que propició la comisión de errores.

La situación comentada en el **apartado b.** propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos. También nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección, legalidad y exactitud de los servicios rendidos y pagados.

### **Causas**

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** se atribuyen a que los oficiales de compras desconocían la forma de documentar el proceso de compras y entendían que con incluir la información en la tabla *Informe de Cotizaciones* se cumplía con lo requerido.

Lo comentado en el **apartado a.4)** se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones no supervisaron eficazmente el proceso de compras para asegurarse de que el mismo se llevara a cabo únicamente por los oficiales de compras. Además, a que estos últimos aceptaron las cotizaciones entregadas por los empleados de las diferentes dependencias municipales cuando se interesaba adquirir algún artículo o equipo para el que era necesario tener conocimiento específico o técnico, tal como mecánica, electricidad, plomería, deportes, vestuarios y uniformes. La oficinista del Departamento de Recreación y Deportes indicó que fue autorizada verbalmente por el director de la dependencia con el propósito de agilizar el proceso de compras.

Atribuimos la situación comentada en el **apartado b.** a que el auxiliar de ingeniería encargado de la Oficina de Ingeniería le pedía un resumen de los trabajos si eran varios proyectos y entendía que el asesor trabajaba más horas de las facturadas. También a que la preinterventora nunca había visto que los ingenieros contratados por el Municipio acostumbraran a detallar los trabajos y que ella veía al asesor diariamente en la Oficina de Ingeniería.

### **Comentarios de la Gerencia**

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Se acepta el hallazgo, esta administración está comprometida con la legalidad sobre el proceso de adquisiciones de bienes y servicios por lo que se le impartieron instrucciones estrictas y específicas al actual Director de Finanzas a que supervise de forma efectiva el proceso de las compras, para que este sea ejecutado por el funcionario autorizado para ello, en este caso por la compradora y que se asegure de que el proceso sea uno de acuerdo a ley, ordenanzas y reglamentos aplicables. [sic] [**Apartado a.**]

Se acepta el hallazgo, esta administración está comprometida con la legalidad sobre el proceso de adquisiciones de bienes y servicios por lo que se le solicitó al actual Director de Finanzas reforzar la

supervisión sobre la pre-intervención de los documentos para que los servicios rendidos sean facturados de forma detallada para la verificación de la exactitud de los servicios rendidos y posterior pago correspondiente. [sic] [Apartado b.]

**Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.**

### **Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con los expedientes y con las actas de las subastas**

#### **Situaciones**

- a. El Municipio cuenta con la Junta de Subastas (Junta), cuya responsabilidad principal es adjudicar todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento. Las funciones de la Junta se rigen por el *Reglamento de Subastas del Municipio Autónomo de Vega Alta*. El presidente de la Junta, entre otras cosas, convoca y preside las reuniones, y debe velar por que los miembros de dicho Cuerpo cumplan fielmente con los deberes de su cargo. Las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta deben constar en actas, las cuales deben estar firmadas y certificadas por el presidente y el secretario de dicha Junta.

Las actas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal. El secretario de la Junta le responde al presidente y es responsable, entre otras cosas, de redactar, firmar, certificar, administrar y custodiar las actas de las reuniones; mantener al día un expediente con todos los asuntos, los acuerdos y las recomendaciones de cada reunión que se celebre; y notificar por escrito las decisiones de la Junta.

Del 22 de enero de 2016 al 20 de noviembre de 2019, se celebraron 21 subastas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, y la construcción de obras y mejoras permanentes, entre otros.

Seleccionamos para examen los expedientes de 9 renglones de 4 subastas generales celebradas del 18 de marzo de 2015 al 6 de abril de 2018, para las cuales se transcribieron 12 actas de reuniones, y se otorgaron 34 contratos por \$4,450,000.

Nuestro examen sobre los expedientes, las actas y las cartas de notificación de adjudicación de dichas subastas reveló lo siguiente:

- 1) No estaban numeradas las actas de las reuniones celebradas.
- 2) En 7 de las actas no se incluían claramente las determinaciones finales sobre 28 asuntos discutidos en las reuniones. Entre estas, no se indicaban las partidas adjudicadas a cada proveedor en una adjudicación múltiple; se omitió información sobre las mociones, opiniones, preguntas de los miembros y explicaciones a sus dudas; los renglones y la experiencia de proveedores.
- 3) En 5 actas de celebración de subastas no se indicó los licitadores que estuvieron presentes. Tampoco se incluyó un resumen de las ofertas presentadas por estos.
- 4) En 1 acta no se incluyó la fecha de la reunión; en 5, no se incluyó la hora de inicio o terminación; y en 9, no se incluyó el lugar de su celebración.
- 5) Nueve renglones incluidos en las cartas de adjudicación relacionadas con 4 subastas carecían de una síntesis de las propuestas remitidas; y 2 renglones, de factores o criterios que se tomaron en consideración para no adjudicar a los licitadores no agraciados.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 4)** son contrarias al Artículo 10.005 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VIII, Parte II, secciones 9(7) y 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y a la Parte II, Artículo 8, secciones 8.3 y 8.8 del *Reglamento de Subastas del Municipio Autónomo de Vega Alta* del 19 de febrero de 2014.

Lo comentado en el **apartado a.5)** es contrario al Capítulo VIII, Parte II, Sección 13(3) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* y a la Parte II, Artículo 10, Sección 10.11(3) del *Reglamento de Subastas del Municipio Autónomo de Vega Alta*.

**Efectos**

Las situaciones comentadas no permiten mantener registros permanentes y confiables de los acuerdos establecidos por la Junta. También nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los procesos llevados por esta, desde la subasta hasta su adjudicación, lo que propicia la falta de transparencia y confianza en dicha entidad.

**Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen al desconocimiento de los exsecretarios municipales de las funciones que tenían que realizar como secretarios de la Junta y de lo que debían incluir en los documentos.

Lo comentado en el **apartado a. del 2) al 4)** también se atribuye a que las actas se transcribían según lo que constaba en las grabaciones.

**Comentarios de la Gerencia**

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Se acepta el hallazgo, para mantener un registro completo y confiable de las decisiones tomadas por la Junta de Subastas se ha impartido instrucciones específicas para que el Presidente y Secretario de la Junta de Subastas tomen las medidas administrativas necesarias en el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y reglamento sobre el proceso de documentación y decisiones de la Junta de Subastas incluyendo pero sin limitarse a las señaladas en este hallazgo. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 5.**

---

**COMENTARIO ESPECIAL**

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

### **Demandas civiles pendientes de resolución**

Al 18 de febrero de 2021, estaban pendientes de resolución por los tribunales 7 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$1,202,000 por concepto de daños y perjuicios.

---

## **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]**

### **A la alcaldesa**

2. Velar por que se cumpla con la ley y la ordenanza con relación a los servicios mencionados en el **Hallazgo 1**.
3. Impartir instrucciones para que las personas encargadas de administrar los contratos de servicios se aseguren de que las facturas e informes de labores presentados por los asesores contratados incluyan un desglose detallado de las labores realizadas, las fechas en que se prestaron los servicios y el tiempo invertido en estos. **[Hallazgo 2-b.]**
4. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
  - a. Oriente y supervise a los oficiales de compra para que cumplan con sus funciones de documentar lo pertinente a las etapas en el proceso de compras. **[Hallazgo 2-a. del 1) al 3)]**
  - b. Oriente y supervise a la preinterventora para que cumpla la función de procesar los comprobantes de desembolso cuando estos contengan:
    - 1) La evidencia del nombre, el título del puesto y la firma del funcionario o empleado que solicite y reciba las cotizaciones. **[Hallazgo 2-a. del 1) al 3)]**
    - 2) Las facturas e informes de labores presentados por los asesores contratados incluyan un desglose detallado de las labores realizadas, las fechas en que se prestaron los servicios y el tiempo invertido en estos. **[Hallazgo 2-b.]**

- c. Asegurarse de que las funciones relacionadas con la solicitud y el recibo de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios de las dependencias del Municipio se lleven a cabo por el personal de la División de Compras. **[Hallazgo 2-a.4]**
5. Asegurarse de que el presidente de la Junta de Subastas coordine adiestramientos, para el beneficio de funcionarios concernientes, sobre la documentación de los procesos de subastas relacionada con los expedientes de subastas, las actas de las reuniones celebradas por la Junta y las cartas de notificación de adjudicación. Esto, para que no se repitan las deficiencias mencionadas. **[Hallazgo 3]**

**Al presidente de la Legislatura Municipal**

6. Informar a la Legislatura Municipal la situación que se menciona en el **Hallazgo 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta situación se atienda y no se repita.

---

**APROBACIÓN**

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 prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



**ANEJO 1**

**MUNICIPIO DE VEGA ALTA  
FOTOS DE TRABAJOS REALIZADOS [Hallazgo 1-a.)]**



Continuación ANEJO 1



## ANEJO 2

MUNICIPIO DE VEGA ALTA  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>9</sup>**

| NOMBRE                             | CARGO O PUESTO                         | PERÍODO    |            |
|------------------------------------|--|------------|------------|
|                                    |  | DESDE      | HASTA      |
| Sr. Oscar Santiago Martínez        | Alcalde                                | 9 ene. 17  | 29 feb. 20 |
| Sr. Isabelo Molina Hernández       | ”                                      | 1 ene. 16  | 8 ene. 17  |
| Sra. Darling Echevarría Candelaria | Administradora Municipal <sup>10</sup> | 1 ene. 16  | 6 ene. 17  |
| Sr. Luis I. Burgos Pagán           | Director de Finanzas                   | 4 feb. 19  | 29 feb. 20 |
| CPA Lizette Rodríguez Ortiz        | Directora de Finanzas <sup>11</sup>    | 9 ene. 17  | 15 ene. 19 |
| Sr. Damián Pabón Colón             | Director de Finanzas                   | 1 ene. 16  | 31 dic. 16 |
| Sra. Karen Y. Agosto Bruno         | Secretaria Municipal                   | 16 ene. 19 | 29 feb. 20 |
| Sr. Carlos Maysonet Negrón         | Secretario Municipal <sup>11</sup>     | 9 ene. 17  | 15 ene. 19 |
| Sr. Nicolás Torres Cuevas          | ”                                      | 1 ene. 16  | 31 dic. 16 |
| Sr. Ricardo Álvarez Clas           | Auditor Interno                        | 2 jul. 19  | 29 feb. 20 |
| Sr. Armando López Méndez           | ” <sup>12</sup>                        | 1 may. 17  | 5 jun. 19  |
| Sra. Glendaly Russé Meléndez       | Auditora Interna                       | 1 ene. 16  | 31 dic. 16 |
| Sra. Evelyn Landrón Rivera         | Directora de Recursos Humanos          | 9 ene. 17  | 29 feb. 20 |
| Sra. Doriel Rivera Rodríguez       | Directora Interina de Recursos Humanos | 1 ene. 16  | 8 ene. 17  |

<sup>9</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>10</sup> El puesto estuvo vacante del 7 de enero de 2017 al 30 de junio de 2018. Este fue eliminado por la Legislatura Municipal en la discusión del presupuesto del año fiscal 2018-19.

<sup>11</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 8 de enero de 2017.

<sup>12</sup> El puesto de auditor interno estuvo vacante del 1 de enero al 30 de abril de 2017, y del 6 de junio al 1 de julio de 2019.

## Continuación ANEJO 2

| NOMBRE                          | CARGO O PUESTO                                  | PERÍODO    |            |
|---------------------------------|---|------------|------------|
|                                 |   | DESDE      | HASTA      |
| Sr. Frankie E. Cuadrado Cintrón | Director de Obras Públicas                      | 4 feb. 19  | 29 feb. 20 |
| Sr. Jaime A. Miranda Adorno     | ”   | 1 mar. 18  | 15 ene. 19 |
| Ing. Yolanda Rodríguez Figueroa | Directora de Obras Públicas                     | 3 abr. 17  | 28 feb. 18 |
| Ing. Félix Pérez China          | Director de Obras Públicas <sup>13</sup>        | 9 ene. 17  | 2 abr. 17  |
| Sr. Víctor N. Marrero Vázquez   | ”   | 1 ene. 16  | 31 dic. 16 |
| Sr. Freddie L. Ramos Medina     | Director de Recreación y Deportes <sup>14</sup> | 20 ene. 20 | 29 feb. 20 |
| Sr. Miguel A. Rivera Miranda    | ”   | 9 ene. 17  | 31 dic. 19 |
| Sr. José H. Nieves Barrientos   | ”   | 1 ene. 16  | 5 ene. 17  |
| Ing. Héctor F. López Vélez      | Director de Oficina de Ingeniería <sup>15</sup> | 16 ene. 19 | 16 ene. 20 |
| Ing. Félix Pérez China          | ”   | 3 abr. 17  | 7 sep. 18  |

---

<sup>13</sup> Véase nota al calce 11.

<sup>14</sup> El puesto estuvo vacante del 6 al 8 de enero de 2017, y del 1 al 19 de enero de 2020.

<sup>15</sup> El puesto estuvo vacante del 8 de septiembre de 2018 al 15 de enero de 2019. Además, del 1 de enero de 2016 al 2 de abril de 2017 y del 17 de enero al 29 de febrero de 2020, las funciones del puesto eran realizadas por auxiliares de ingeniería.

**ANEJO 3**

**MUNICIPIO DE VEGA ALTA**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>16</sup>**

| <b>NOMBRE</b>                  | <b>CARGO O PUESTO</b> | <b>PERÍODO</b> |              |
|--------------------------------|-----------------------|----------------|--------------|
|                                |                       | <b>DESDE</b>   | <b>HASTA</b> |
| Sr. Carlos M. Malavé Irizarry  | Presidente            | 1 ene. 16      | 29 feb. 20   |
| Sra. Aracelis Ocasio Maldonado | Secretaria            | 1 ene. 16      | 29 feb. 20   |

---

<sup>16</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