

INFORME DE AUDITORÍA M-18-18

9 de febrero de 2018

**Corporación Especial para el Desarrollo del Museo de la
Transportación del Municipio Autónomo de Guaynabo, C.D.**

(Unidad 4632 - Auditoría 14079)

Período auditado: 1 de octubre de 2011 al 31 de diciembre de 2016

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
CONTROL INTERNO	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Compras sin cotizaciones; adquisiciones de bienes y servicios, sin emitirse previamente las órdenes de compra; y otras deficiencias relacionadas con las compras y los desembolsos	6
2 - Pagos por servicios profesionales sin la formalización de un contrato escrito, y otro que no se remitió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico ni se incluyó en el Registro de Contratos de la Corporación	11
3 - Pagos indebidos por concepto del Impuesto sobre Ventas y Uso que estaban exentos	14
RECOMENDACIONES.....	16
APROBACIÓN	18
ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES Y DIRECTOR EJECUTIVO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	19
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	20
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	21

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

9 de febrero de 2018

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 de las operaciones de la Corporación Especial para el Desarrollo del Museo de la Transportación del Municipio Autónomo de Guaynabo, C.D. (Corporación). 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*.

**OBJETIVO DE
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales de la Corporación relacionadas con las compras y los desembolsos, los pagos por servicios profesionales y la facturación del impuesto sobre ventas y uso se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene tres hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de octubre de 2011 al 31 de diciembre de 2016. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios

y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno; y confirmaciones de información pertinente.

En relación con el objetivo de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Corporación se creó de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo 17 de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y registrada el 12 de agosto de 2011 en el Departamento de Estado (Certificado de Incorporación 303047). Su creación fue auspiciada por el Municipio de Guaynabo para propiciar, fomentar y preservar la historia de la transportación.

Las operaciones de la Corporación se rigen por una junta de directores (Junta), compuesta por 12 miembros. Para realizar sus funciones administrativas, la Junta nombra a un director ejecutivo. El **ANEJO 1** contiene una relación de los miembros principales de la Junta y del personal administrativo de la Corporación que actuaron durante el período auditado. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El presupuesto¹ de la Corporación, en los años fiscales del 2012-13 al 2016-17, ascendió a \$723,120, \$959,664, \$615,000, \$474,249 y \$392,550, respectivamente. Esta tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2011-12 al 2014-15. Los mismos reflejaron superávits de \$340,161, \$554,303, \$666,261 y \$618,555, respectivamente.

¹ Para el año fiscal 2011-12, la Corporación no preparó el presupuesto anual de ingresos y gastos para regir sus operaciones.

Sus fuentes de ingreso provienen de los auspicios de las compañías privadas, los boletos de entrada, las ventas de diferentes artículos en la tienda, las membresías, la celebración de actividades anuales y de los fondos provenientes del Municipio de Guaynabo. Para los años fiscales del 2011-12 al 2015-16, la Corporación recibió del Municipio aportaciones económicas por \$1,850,000.

Las operaciones, objeto de este *Informe*, estuvieron cubiertas por los estatutos (*By-Laws*) y reglamentos de la Corporación; por la *Ley 81-1991*²; y por las normas de sana administración y de control interno.

La Corporación cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.motpr.com. Esta página provee información acerca de las actividades y de los servicios que presta.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas el 23 de febrero de 2017 al Sr. Jaime Vélez Báez, director ejecutivo, mediante carta de nuestros auditores. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante un correo electrónico del 27 de marzo de 2017, el director ejecutivo indicó que no remitiría sus comentarios.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Ángel Pérez Otero, alcalde³, por carta del 22 de agosto de 2017. Para el mismo propósito, y por carta del 16 de agosto de 2017, también se remitieron al Sr. Héctor O'Neill García, exalcalde⁴; al Sr. Arcadio Navarro Reyes, expresidente de la Junta; al Lcdo. Rafael Quiñones Vigo, presidente interino de la Junta; y al director ejecutivo.

² Mediante la *Ley 81-2017, Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

³ Tomó posesión el 18 de agosto de 2017.

⁴ El 5 de junio de 2017 presentó su renuncia retroactiva al 24 de mayo de 2017, fecha en que fue suspendido por el Panel del Fiscal Especial Independiente.

Mediante llamada telefónica del 14 de septiembre de 2017, el exalcalde nos informó que no contestaría, y que se acogería a los comentarios del director ejecutivo.

Por carta del 25 de octubre de 2017, el director ejecutivo, el expresidente y el presidente interino de la Junta contestaron conjuntamente el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. Por carta del 1 de diciembre de 2017, el alcalde remitió sus comentarios.

Los comentarios de los funcionarios y de las personas indicadas se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

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

- 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 el objetivo de este *Informe* 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 de la Corporación.

A base del trabajo realizado, no identificamos deficiencias significativas que ameriten comentarse en este *Informe*. Sin embargo, pueden existir deficiencias de controles internos significativas que no hayan sido identificadas.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión favorable con excepciones**

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

Hallazgo 1 - Compras sin cotizaciones; adquisiciones de bienes y servicios, sin emitirse previamente las órdenes de compra; y otras deficiencias relacionadas con las compras y los desembolsos**Situaciones**

- a. El procedimiento de compras se inicia cuando la Corporación tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio. Ninguna compra de bienes, obras o servicios debe efectuarse hasta tanto se complete una orden de compra de servicio o solicitud de crédito, y una requisición de compra o servicio, firmada por el director ejecutivo o su representante autorizado. Para esto, luego de presentada la requisición, la Oficina de Administración verifica la disponibilidad de fondos, los separa y prepara una orden de compra, la cual debe llevar la firma del representante autorizado o de quien solicita los bienes o servicios. La directora de operaciones o su representante autorizado, luego de obtener la aprobación del director ejecutivo, solicita cotizaciones informales, ya sea personalmente, teléfono, vía fax, internet, etc. En el caso de compras de \$500 a \$1,000, se tienen que obtener dos cotizaciones, y tres en compras de \$1,000.01 a \$30,000.

No podrá efectuarse ningún pago si no está acompañado con los comprobantes de desembolso correspondientes. El director ejecutivo aprueba los pagos que estén acompañados de una factura firmada. Una vez realizados los pagos, los comprobantes de desembolso y sus justificantes se deben marcar como pagados.

El examen realizado a 44 pagos por \$77,473, efectuados de noviembre de 2011 a diciembre de 2016, reveló lo siguiente:

- 1) De febrero de 2013 a junio de 2016, se ordenaron y pagaron servicios por \$17,773. Cada una de estas excedió de \$1,000, para las cuales no se obtuvieron cotizaciones o propuestas de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Estas estaban relacionadas con la adquisición de servicios de limpieza, de telefonía e Internet, y del monitoreo de alarmas.
- 2) De agosto de 2012 a junio de 2016, se efectuaron 22 pagos por \$46,728 para la adquisición de diferentes bienes y servicios, para los cuales no se prepararon las requisiciones ni se emitieron las órdenes de compra correspondientes.
- 3) De noviembre de 2011 a junio de 2016, se efectuaron 22 pagos por \$47,447 para la adquisición de diferentes servicios que carecían de la certificación del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que estos se recibieron de conformidad.
- 4) En febrero de 2012, se efectuó un pago por \$2,325, por servicios de administración, sin que se incluyera en el comprobante de desembolso la factura del proveedor.
- 5) De noviembre de 2011 a febrero de 2015, se efectuaron siete pagos por \$16,030 a dos personas que prestaron servicios profesionales, en cuyas facturas y justificantes no se incluyó información detallada y específica de los servicios prestados, tales como: la cantidad de horas trabajadas, la fecha en que se rindieron los servicios, los nombres de los funcionarios, y los empleados u otras personas con las cuales se interactuó.
- 6) En febrero de 2015, se autorizó un pago por \$620, sin que en el comprobante de desembolso se incluyeran los justificantes ni la información sobre los artículos adquiridos.

- 7) De enero de 2015 a diciembre de 2016, las nóminas para el pago de sueldo al personal se procesaban sin que estuvieran aprobadas por la directora de operaciones. Además, no se marcaban como pagadas ni se cancelaban.
- 8) De noviembre de 2011 a junio de 2016, no se marcaron como pagados ni se cancelaron los justificantes de 38 pagos por \$72,718 por diferentes conceptos. Dicha marca o anotación es para evitar la duplicidad de pagos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos del 13 al 15, 21, 27 y 32 del *Manual de Normas y Procedimientos de las Operaciones*, del 16 de agosto de 2012, de la Corporación. También lo comentado en el **apartado a.4), y del 6) al 8)** es contrario a las normas de sana administración que establecen que no se procesarán para pago comprobantes de desembolso que no contengan las facturas originales y los justificantes. Además, que las nóminas estén aprobadas, y que los pagos y sus justificantes se marquen como pagados, una vez esto se efectúe. La situación comentada en el **apartado a.5)** también es contraria a los contratos formalizados en donde se requerían informes detallados, específicos y desglosados de los servicios prestados, y que se incluyeran los días y las horas en que se rindieron los servicios.

Efectos

Las situaciones comentadas dificultan que se pueda verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los desembolsos. Por otro lado, lo comentado en el **apartado a.1)** también impidió la libre competencia entre el mayor número de licitadores y que la Corporación tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar aquellas que le ofrecieran las mejores ofertas. Además, lo comentado en el **apartado a.3)** puede resultar perjudicial en caso de que no se reciba el bien, según lo acordado. También la situación comentada en el **apartado a.7)** evita una adecuada administración y supervisión del personal, y puede propiciar la comisión de errores en el pago de la nómina.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la directora de operaciones y el director ejecutivo se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses de la Corporación.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En el hallazgo fueron incluidos servicios para los cuales, respetuosamente, no ameritan la obtención de cotizaciones. Veamos:

En el caso del monitoreo de alarmas, es un servicio de continuidad donde la compañía provee el servicio de monitoreo por el equipo instalado. El acuerdo (“Monitoring Agreement”) fue tres años comenzando en julio de 2013 por lo que los pagos a los que hace referencia el hallazgo están dentro del contrato que estaba vigente para entonces. [sic]

En el caso del pago efectuado a [...] por \$2,341.07, el mismo se compuso de dos meses de servicio de voz y data, según contrato número 2013-0004 vigente desde el 2013, y el reemplazo de un equipo satélite que se averió dejando al Museo de la Transportación sin servicio de voz y data. La reparación, a un costo de \$1,263.80 fue una de carácter de emergencia. Por otro lado, consideramos aclarar que el contrato 2013-0004 es uno renovable, a no ser que el cliente (el MOT) lo notifique y cancele. A fin de auscultar la posibilidad de un cambio de proveedor, el MOT solicitó una cotización en noviembre de 2016 a otro proveedor de servicio, no obstante, la misma resultaba ser onerosa. En adición, dado a que el equipo de voz que opera en el MOT fue instalado por [...], el cambiar de proveedor requeriría cambiar el equipo, lo cual encarecería el cambio. [sic]

Considerando lo anterior expuesto, entendemos que la situación no amerita ser señalada, toda vez que el pago mensual del servicio de voz y data no estaría sujeto a la obtención de cotizaciones por tratarse de un contrato vigente, así como la adquisición de equipo bajo una situación de emergencia, según definido en el Manual de Normas y Procedimientos de las Operaciones del MOT, toda vez que afectaba las operaciones del Museo. [sic] [Apartado a.1)]

7 de los 22 pagos por \$14,627.57 señalados corresponden a servicios profesionales contratados. Para estos, se otorgó un contrato por lo cual entendemos que no es necesario la emisión de una orden de compra ni una requisición. De hecho, el efecto de un contrato y una orden de compra resultan en establecer

la descripción de los bienes o servicios a ser adquiridos al igual que la forma de pago y la obligación entre las partes, por lo que no vemos la necesidad de realizar procedimientos redundantes y que no promueven la eficiencia en las operaciones de la Corporación. Por otro lado, el Manual de Normas y Procedimientos de la Corporación para el Desarrollo del Museo de la Transportación no contempla o requiere que se emita una orden de compra en caso de servicios para los cuales no se ha otorgado un contrato. A estos efectos, entendemos que la situación debe ser reevaluada a los fines de excluir esos del hallazgo final. [sic] **[Apartado a.2)]**

El director ejecutivo, el presidente interino y el expresidente de la Junta indicaron lo siguiente:

Se reconocen todas las partes [...] **[Apartado a.1)]**

Se reconoce que durante el periodo de evaluación no se habían preparado órdenes de compra para las áreas de servicios como limpieza y servicios profesionales para los cuales existía un contrato de servicios. A partir del 1 de julio de 2017 se ha implementado la preparación de órdenes de compra y contratos para el año fiscal. [sic] **[Apartado a.2)]**

Los puestos de Directora de Operaciones y Director Ejecutivo comenzaron a desempeñar sus funciones el lero de agosto de 2012 y lero de julio de 2012 respectivamente. Por lo tanto estas órdenes no aparecen autorizados por ellos. [sic] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con relación a los servicios de monitoreo de alarmas, hacemos referencia a otro acuerdo formalizado el 25 de abril de 2016 por la Corporación para el cual no se solicitó las propuestas requeridas. En cuanto a los servicios de telefonía e Internet, se ajustó el **Hallazgo** para eliminar la cantidad relacionada con la emergencia indicada por el alcalde en su contestación, no así el servicio mensual, ya que el contrato había vencido y no se habían solicitado las propuestas requeridas. Además, la cotización presentada no tiene que ver con el período indicado en el **Hallazgo**. Debemos tener en consideración que, para los servicios de monitoreo de alarmas y de telefonía e Internet, el mercado cuenta con muchos proveedores, por lo que la Corporación debe determinar cuál es la más ventajosa.

Relacionado con el **apartado a.2)**, el requerimiento de preparar requisiciones y órdenes de compra no es redundante al contrato, según indican. En la requisición se establece la necesidad, los requisitos y la descripción de los servicios a solicitar como medida de control, y con la orden de compra se garantiza la separación de los fondos para el pago de los bienes y servicios, y su registro en los sistemas de contabilidad, entre otros. En ambos documentos se incluyen a las personas que intervienen en las diferentes etapas del proceso, por lo que el contrato formalizado no es suficiente, ya que en el mismo no se considera lo indicado. Además, en el *Manual de Normas y Procedimientos de las Operaciones* de la Corporación se establece, de manera general, la preparación de dichos documentos.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 4 y 5.

Hallazgo 2 - Pagos por servicios profesionales sin la formalización de un contrato escrito, y otro que no se remitió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico ni se incluyó en el Registro de Contratos de la Corporación

Situaciones

- a. La Corporación puede contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades, y para llevar a cabo las actividades o sus operaciones. El director ejecutivo y los empleados en quienes este delegue son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para pago. De igual forma, debe velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos y las normativas de adquisición, contratación y pagos, entre otros. La Oficina de Administración es responsable de procesar los pagos conforme a los servicios, los suministros de bienes, las reclamaciones o cualquier otra obligación contraída que estuviera debidamente autorizada, entre otras.

De igual manera, los procesos de contratación requieren que se otorguen contratos escritos para la prestación de servicios, en los cuales se establezcan claramente los términos y las condiciones que obligan a las partes. En los contratos se deben estipular las garantías y los controles necesarios para asegurarse de que los servicios se presten conforme a lo acordado. Por otro lado, la Junta tiene que contratar una firma de contadores públicos autorizados independiente para que audite los libros de contabilidad.

Las corporaciones deben registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) los contratos, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su formalización. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, puede exigirse hasta tanto el mismo se haya remitido a la OCPR.

Todos los contratos, sin excepción alguna, y toda enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que los rescinda deben ser anotados en el Registro de Contratos de la Corporación en orden numérico y por su fecha de otorgamiento.

Nuestro examen sobre los procesos de contratación reveló lo siguiente:

- 1) De noviembre de 2011 a marzo de 2016, la Corporación emitió ocho pagos por \$16,655 a una persona y a una firma de contadores públicos autorizados por la adquisición de servicios profesionales, sin que se formalizaran contratos escritos, según se indica:
 - a) De noviembre de 2011 a febrero de 2012, se emitieron cuatro pagos por \$9,405 a una persona que ejerció las funciones de administrador. En mayo de 2011, la Junta aprobó dicho nombramiento.

- b) De octubre de 2015 a marzo de 2016, se emitieron cuatro pagos por \$7,250 a una firma de contadores públicos autorizados por la preparación de los estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2014-15.
- 2) A diciembre de 2016, no se había registrado ni remitido a la OCPR un contrato, otorgado en abril de 2016 por \$1,926, a una compañía para el servicio del monitoreo de alarmas. Tampoco fue incluido en el Registro de Contratos de la Corporación.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la Opinión del 19 de marzo de 1999, en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 99 JTS 31, donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó, entre otras cosas, que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos, y que estos se formalicen antes de la prestación de los servicios. Además, dicha situación es contraria a las normas de sana administración y de control interno que requieren que se otorguen contratos escritos para la prestación de servicios.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, Ley para el Registro y Envío de copia de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, según enmendada; y al *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, promulgado el 15 de septiembre de 2009.

Efectos

La ausencia de contratos escritos, según se comenta en el **apartado a.1)**, pudo resultar perjudicial a la Corporación, ya que no existen documentos legales en los cuales se establecieran los derechos y las obligaciones entre las partes.

La situación comentada en el **apartado a.2)** ocasionó que la Corporación no contara con un registro confiable de los contratos y acuerdos formalizados. Además, impidió que la OCPR incluyera el contrato en el sistema computadorizado que se mantiene para el registro de los contratos otorgados por las entidades gubernamentales, y que estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que la Junta se apartó de las disposiciones citadas, y no protegió los intereses de la Corporación, al no formalizar contratos para los servicios indicados.

Atribuimos lo comentado en el **apartado a.2)** a que el director ejecutivo se apartó de las disposiciones citadas, y no protegió los intereses de la Corporación.

Comentarios de la Gerencia

El director ejecutivo, el presidente interino y el expresidente de la Junta indicaron lo siguiente:

En el HALL 2-a.1 Este pago fue aprobado sin existir un contrato.
[sic]

(a) El pago a la firma de Contadores Públicos Autorizados se formalizo mediante engagement letter, pero aun así no se hizo el contrato registrado. [sic]

(b) Se reconoce y se han tomado medidas correctivas. [sic]
[Apartado a.1)]

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

Hallazgo 3 - Pagos indebidos por concepto del Impuesto sobre Ventas y Uso que estaban exentos

Situación

- a. Los proyectos, bienes y cualquier propiedad de la Corporación, así como los ingresos, las rentas y los beneficios que esta reciba, están exentos del pago de cualquier contribución, licencia, tasas y patentes impuestas por los municipios o por Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Toda obligación financiera y sus intereses, emitida

por la Corporación, está exenta de cualquier contribución establecida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La obligación del pago del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU), fijado en toda partida tributable, adquirida para uso oficial por las agencias e instrumentalidades del Gobierno, está exenta de este pago bajo las disposiciones de la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico de 2011*.

La Oficina de Administración es la responsable de procesar los pagos cuando sean para pagar los servicios, los suministros de bienes, las reclamaciones o cualquier otra obligación contraída y que estuviera debidamente autorizada, entre otras.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, de abril de 2013 a agosto de 2016, la Corporación efectuó pagos por servicios por \$57,958, por los cuales pagó \$4,208 a cuatro compañías por contribuciones relacionadas al IVU, a pesar de que estaba exenta.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 17.011 de la *Ley 81-1991*, y a la Sección 4030.08 del *Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico de 2011*.

Efecto

La situación comentada ocasionó que se redujeran en \$4,208 los recursos que tenía disponible la Corporación para atender sus compromisos.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la directora de operaciones se apartó de su deber y de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El director ejecutivo, el presidente interino y el expresidente de la Junta indicaron lo siguiente:

Se han realizado las gestiones necesarias para recuperar el dinero. Se incluye copia de las cartas y en el caso de uno de los suplidores se recibió un crédito por \$1,130.00. [sic]

[...] se enviará al Departamento de Hacienda una reclamación por \$3,078.72 para recobrar el dinero que se pagó en exceso.

Consideramos las alegaciones del director ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La información y evidencia que la Corporación presentó fue evaluada por nuestros auditores y en esta no se documentaba el crédito recibido por un proveedor. En diciembre de 2017 y enero de 2018, nos comunicamos con el director ejecutivo para que nos proveyera lo indicado, pero no lo hizo.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 7.

RECOMENDACIONES

Al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 3]**

Al Alcalde

2. Tomar las medidas administrativas que correspondan para que no se repitan situaciones similares a las que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3**, relacionados con las operaciones de la Corporación.

Al Presidente Interino de la Junta de Directores

3. Asegurarse de que se otorguen contratos o acuerdos escritos, previo a la prestación de los servicios, en donde se establezcan los derechos y las obligaciones de las partes previo a la prestación de los mismos. **[Hallazgo 2-a.1)]**

Al Director Ejecutivo

4. Ver que se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para aquellas compras de bienes y servicios que lo requieran. **[Hallazgo 1-a.1)]**
5. Ejercer una supervisión eficaz de los empleados de la Corporación para asegurarse de que:
 - a. Procesen los comprobantes de desembolso cuando estos contengan:
 - 1) las requisiciones escritas y órdenes de compra autorizadas por el personal administrativo correspondiente **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - 2) la certificación del funcionario o empleado que tenga conocimiento de que los bienes y servicios se recibieron de conformidad **[Hallazgo 1-a.3)]**
 - 3) las facturas originales de los proveedores que suministraron los materiales o prestaron los servicios y justificantes requeridos **[Hallazgo 1-a.4) y 6)]**
 - 4) las facturas en donde se detallen de los servicios prestados por las personas que ofrecen servicios profesionales. **[Hallazgo 1-a.5)]**
 - b. Aprueban, marquen como pagados y cancelen las nóminas y los comprobantes de desembolso y sus justificantes, al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 1-a.7) y 8)]**
6. Ver que se registren y se remitan a la OCPR, dentro del término establecido, copias de los contratos que se otorguen, según requerido por la *Ley Núm. 18* y por el *Reglamento 33*. Además, anotar los contratos en el Registro de Contratos de la Corporación. **[Hallazgo 2-a.2)]**

7. Recobrar del Departamento de Hacienda, si aún no se ha hecho, los \$4,208 de las contribuciones sobre el IVU pagadas indebidamente que se mencionan en el **Hallazgo 3**, y asegurarse de que esta situación no se repita.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados de la Corporación, 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

**CORPORACIÓN ESPECIAL PARA EL DESARROLLO DEL MUSEO DE LA
TRANSPORTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO, C.D.**

**MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES Y DIRECTOR EJECUTIVO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Arcadio Navarro Reyes	Presidente	1 oct. 11	31 dic. 16
Lcdo. Rafael Quiñones Vigo	Vicepresidente	1 oct. 11	31 dic. 16
Sr. Aníbal Di Cristina Massini	Tesorero	18 feb. 15	31 dic. 16
Sr. Luis Rodríguez Rodríguez	” ⁶	26 sep. 12	25 ago. 14
Sr. Jaime R. Vélez Báez	”	12 ene. 12	30 jun. 12
Sr. Orlando Nieves Cáez	”	1 oct. 11	11 ene. 12
Sr. Nelson De León Camacho	Secretario	1 oct. 11	31 dic. 16
Sr. Jaime R. Vélez Báez	Director Ejecutivo ⁷	1 jul. 12	31 dic. 16

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁶ El puesto estuvo vacante del 1 de julio al 25 de septiembre de 2012 y del 26 de agosto de 2014 al 17 de febrero de 2015.

⁷ El puesto estuvo vacante del 1 de octubre de 2011 al 30 de junio de 2012.

ANEJO 2

CORPORACIÓN ESPECIAL PARA EL DESARROLLO DEL MUSEO DE LA
TRANSPORTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO, C.D.

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁸**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Héctor O'Neill García	Alcalde ⁹	1 oct. 11	31 dic. 16
Lcda. Aurialis Lozada Centeno	Vicealcaldesa	1 oct. 11	31 dic. 16
CPA Ricardo Dalmau Santana	Administrador Municipal	16 ene. 14	31 dic. 16
Lcdo. Julio C. Vega Acosta	”	1 oct. 11	31 dic. 13
CPA Carlos M. García Rosado	Director de Auditoría Interna	1 oct. 11	31 dic. 16
Sra. Yazmín M. González Morales	Directora de Finanzas Municipales	19 ene. 16	31 dic. 16
Lcdo. Luis Roberto Rivera Cruz	Director de Finanzas Municipales	16 ene. 15	31 dic. 15
Sra. Ivette Báez Hernández	Directora de Finanzas Municipales	23 abr. 12	15 ene. 15
”	Directora de Finanzas Municipales Interina	3 nov. 11	22 abr. 12
CPA Janira Morales López	Directora de Finanzas Municipales	1 oct. 11	2 nov. 12
Lcda. Marta Y. Fuentes González	Secretaria Municipal	1 oct. 11	31 dic. 16

⁸ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁹ La Lcda. Aurialis Lozada Centeno fungió como Alcaldesa Interina para los siguientes períodos: del 4 de julio al 7 de agosto de 2015, del 28 de junio al 28 de julio de 2016, y del 14 de noviembre al 31 de diciembre de 2016.

ANEJO 3

CORPORACIÓN ESPECIAL PARA EL DESARROLLO DEL MUSEO DE LA
TRANSPORTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO, C.D.

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO ¹⁰**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Javier Capestany Figueroa	Presidente	25 sep. 14	31 dic. 16
Sra. Lillian Vega González	Presidenta	1 jul. 14	24 sep. 14
Sr. Miguel A. Negrón Rivera	Presidente	14 ene. 13	30 jun. 14
Hon. Antonio L. Soto Torres	”	1 oct. 11	31 dic. 12
Lcdo. José A. Suárez Santa	Secretario	16 ago. 13	31 dic. 16
Sra. Yashira Lebrón Rodríguez	Secretaria	1 jul. 13	15 ago. 13
Sra. Asunción Castro De López	”	1 oct. 11	30 jun. 13

¹⁰ 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-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069