INFORME DE AUDITORÍA M-18-01

5 de julio de 2017

Municipio de Vega Alta

(Unidad 4073 - Auditoría 14049)

Período auditado: 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2015

CONTENIDO

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **4**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **4**

1 - Fraccionamiento del costo de varias obras de construcción y otras realizadas sin obtener previamente los permisos de construcción, y pagos efectuados por trabajos no realizados 5

2 - Adquisición de servicios de guardias de seguridad sin celebrar subasta pública, y compras de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones o propuestas requeridas por ley 14

3 - Deficiencias relacionadas con las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias 16

4 - Contrato otorgado de forma retroactiva; créditos no obligados al momento de otorgar el mismo; y compra de servicios sin emitir previamente las órdenes de compra 18

5 - Guardias de seguridad contratados que no poseían la licencia correspondiente, e incumplimiento de las cláusulas especiales en un contrato otorgado para los servicios de guardias de seguridad en diferentes áreas y dependencias municipales 21

6 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley 24

7 - Deficiencias relacionadas con la Oficina de Administración de Documentos Públicos, y empleada que realizaba sus funciones sin tener los adiestramientos requeridos 26

8 - Deficiencias relacionadas con la propiedad y las operaciones del Garaje Municipal; pago de multas por infracciones a una ley de tránsito; y falta de expedientes para las solicitudes de pavimentación de entradas y accesos a residencias 28

9 - Recursos económicos en un fondo especial con saldos inactivos por un período prolongado ... 33

COMENTARIOS ESPECIALES **35**

1 - Desembolso de fondos por una demanda en contra del Municipio 35

2 - Demandas pendientes de resolución 37

RECOMENDACIONES **37**

AGRADECIMIENTO **40**

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **41**

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **42**

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

5 de julio de 2017

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Vega Alta para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. 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.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2015. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene 9 hallazgos y 2 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de la administración de los presupuestos, las compras y los desembolsos, las contrataciones de servicios profesionales y consultivos, las áreas de personal, la propiedad, los

inventarios, las obras y mejoras permanentes, las subastas, las demandas, las recaudaciones, y los controles y procedimientos de las áreas examinadas. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

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, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008[1].

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 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con la siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal, Oficina de Programas Federales, Oficina de Reciclaje, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina de Cultura y Turismo, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, ascendió a $17,829,113, $17,634,300, $17,217,340 y $16,271,206, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros,

[1] El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* que comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este derogó al *Reglamento para la Administración Municipal*.

auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2012-13 al 2014-15. Los mismos reflejaron superávits acumulados de $2,866,074, $3,380,354 y $4,234,715, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Sr. Isabelo Molina Hernández, entonces Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 18 de abril y 30 de agosto de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 2 de mayo y 3 de octubre de 2016, el entonces Alcalde remitió sus comentarios. Los mismos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al entonces Alcalde, para comentarios, por carta del 19 de diciembre de 2016. Este contestó mediante carta del 5 de enero de 2017. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión parcialmente adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con el fraccionamiento de obras de construcción, el pago por trabajos no realizados, la adquisición de servicios sin celebrar subasta pública y la compra de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones o las propuestas requeridas por ley. **[Hallazgos 1 y 2]** Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 3 al 9**.

Hallazgo 1 - Fraccionamiento del costo de varias obras de construcción y otras realizadas sin obtener previamente los permisos de construcción, y pagos efectuados por trabajos no realizados

Situaciones

a. Para toda obra de construcción o mejora pública, se requiere que los municipios realicen subastas públicas cuando el costo de las mismas exceda de $200,000. Además, se prohíbe la práctica consistente en el fraccionamiento de las obras a uno o más proveedores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley.

   La Junta de Subastas (Junta) tiene la responsabilidad de celebrar y adjudicar todas las subastas requeridas por ley, ordenanza o reglamento, y de evaluar y aprobar todas las órdenes de cambio que se emitan para las obras de construcción.

   Nuestro examen sobre el particular reveló que, de agosto de 2012 a marzo de 2014, el entonces Alcalde fraccionó, en 14 contratos y 6 enmiendas otorgados a 4 contratistas por $1,008,311, la construcción de cunetones, aceras y encintados, en calles de varios sectores y comunidades. Las obras se fraccionaron en contratos que fluctuaban de $9,095 a $189,264, lo que representó costos individuales que no excedían el límite establecido por ley. Con esto, se obvió el requisito de celebrar subasta pública, ya que los contratos no excedían de $200,000. Estos se adjudicaron mediante el procedimiento de solicitud de cotizaciones. De septiembre de 2012 a septiembre de 2014, el Municipio desembolsó en su totalidad el importe de dichas obras.

   A continuación, presentamos el detalle de los contratos y de las enmiendas:

AÑO FISCAL	TOTAL DE CONTRATOS	TOTAL DE ENMIENDAS	IMPORTE
2012-13	8	3	$ 511,992
2013-14	6	3	496,319
TOTAL			$1,008,311

b. Los municipios realizan obras de construcción y de mejoras permanentes por contrato o con personal del municipio. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)[2] les requiere que, para ciertas obras, obtengan un permiso antes de realizar los trabajos de construcción y reconstrucción. Una vez finalizada la obra, y para poder utilizar la misma, se debe obtener un permiso de uso, mediante el cual se establezca que la construcción se realizó de acuerdo con los reglamentos y con el permiso que se concedió para su construcción.

Cuando la obra de construcción a realizarse sea en una carretera estatal, los municipios tienen que obtener una aprobación (endoso) del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP). Dicha aprobación debe obtenerse antes del comienzo de las obras de construcción.

Los municipios deben formalizar los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas cuando el contratista entregue la fianza para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra, la póliza emitida por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y cualquier otra garantía que le sea requerida por la Junta.

De abril de 2011 a octubre de 2014, el entonces Alcalde formalizó 6 contratos por $5,341,300. De octubre de 2012 a diciembre de 2015, se realizaron 7 enmiendas a dichos contratos por $682,264, lo que aumentó el costo de las obras y mejoras a $6,023,564, según se indica:

[2] Anteriormente, Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).

PROYECTO	CONTRATO FECHA	CONTRATO IMPORTE[3]
Remodelación del parque de pelota Julio "Papo" Dávila	30 nov. 11	$3,710,007
Remodelación de fachada y áreas exteriores en el Centro de Recepciones	23 oct. 14	1,575,961
Construcción de instalaciones deportivas: cancha bajo techo de la Comunidad Villa del Río en Bo. Candelaria	5 jul. 12	390,951
Construcción de cancha bajo techo en sector Cuatro Calles, Bo. Bajuras	25 abr. 12	196,970
Construcción de cunetones, Carr. PR 690, Bo. Bajuras	27 ago. 12	100,000
Diseño, construcción e instalación de un elemento prefabricado (tríptico), Carr. PR 694, Bo. Monterrey	13 abr. 11	49,675
TOTAL		$6,023,564

El examen de dichos proyectos reveló que:

1) No se obtuvo previamente de la OGPe los permisos de construcción relacionados con los trabajos realizados en el parque de pelota Julio "Papo" Dávila, en las instalaciones deportivas de una cancha bajo techo en la comunidad Villa del Río y en una cancha bajo techo en el sector Cuatro Calles del barrio Bajuras. Dichos permisos se obtuvieron de 121 a 1,049 días luego del otorgamiento de los contratos, y de 82 a 1,049 días después del comienzo de los trabajos.

2) El Municipio no obtuvo de la OGPe el permiso de construcción ni la autorización del DTOP para realizar el proyecto de diseño, construcción e instalación del elemento prefabricado (tríptico) en la Carr. PR 694 del Bo. Monterrey. El 15 de junio de 2016 la OGPe le certificó a nuestros auditores que, luego de una búsqueda

[3] Incluye el importe del contrato original y las enmiendas relacionadas con cada proyecto.

en su sistema mecanizado, no surge que el Municipio hubiera tramitado ante esa agencia el correspondiente permiso de construcción. El 9 de agosto de 2016 el Jefe del Área de Conservación de Carreteras del DTOP le certificó a nuestros auditores que dicha agencia no le había emitido al Municipio una autorización para la construcción de esta obra.

3) El Municipio no requirió, ni los contratistas presentaron, las fianzas para garantizar el pago de jornales y materiales (*payment bond*) y la ejecución de los contratos (*performance bond*), para un contrato ($178,925) y siete enmiendas ($682,264). Los trabajos fueron realizados en el parque de pelota Julio "Papo" Dávila, las instalaciones deportivas en el barrio Candelaria, la cancha bajo techo del barrio Bajuras; y la remodelación de la fachada y de las áreas exteriores del Centro de Recepciones.

4) El Municipio no le exigió, ni el contratista presentó, un permiso para la extracción de materiales de la corteza terrestre que expide el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA). Dicho permiso era necesario para realizar los trabajos relacionados con la construcción de las instalaciones deportivas de una cancha bajo techo en el barrio Candelaria. Previo al inicio de la construcción, en dos ocasiones se efectuaron trabajos de corte de corteza terrestre y acarreo. El proyecto fue terminado y certificado por el contratista, de agosto de 2012 a diciembre de 2013, y pagado en su totalidad, de agosto de 2012 a junio de 2014.

c. El Alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Además, el Director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de desembolsos del Municipio.

El contrato y cuatro enmiendas por $3,710,007, formalizados para realizar los trabajos de remodelación del parque de pelota Julio "Papo" Dávila, mencionados en el **apartado b.**, tenían vigencia del 30 de noviembre de 2011 al 29 de marzo 2014. En junio de 2014, el entonces Alcalde aceptó el proyecto y autorizó la devolución del 10% retenido. De mayo de 2012 a octubre de 2014, el Municipio pagó en su totalidad la obra.

El examen que realizamos al proyecto reveló que, en febrero y marzo de 2014, el contratista facturó $28,500 por la adquisición e instalación de 7 unidades de acondicionadores de aire, según se indica:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO POR UNIDAD	PRECIO TOTAL
RTU-101	1	$15,000	$15,000
minisplit	6	2,250	13,500
TOTAL			$28,500

En junio y julio de 2014, el Municipio realizó el pago por $28,500. En una inspección realizada por nuestros auditores en julio de 2016, se observó que el contratista no instaló 4 unidades de acondicionadores de aire, por las que facturó $21,750 (3 *minisplits* [$6,750] y 1 RTU-101 [$15,000]).

Los funcionarios del Municipio les indicaron a nuestros auditores que la compañía constructora cometió un error al incluir en el *break down* y en las facturas la cantidad de 7 unidades de acondicionadores de aire. Además, informaron que el pago realizado fue por las 3 unidades que se indican en el plano de construcción y no por las 7 que establece el desglose de partidas preparado por el contratista.

El entonces presidente de la compañía que realizó los trabajos y el *project manager* que realizó el proyecto le indicaron a nuestros auditores lo siguiente:

- En la obra hubo unos cambios que fueron realizados mediante acuerdos verbales entre las partes. Dichos cambios o acuerdos fueron para agilizar los trabajos.

- En el desarrollo de la obra hubo unos cambios a los trabajos indicados en el *break down* y en las facturas presentadas con relación a los acondicionadores de aire. Dichos cambios no fueron realizados por escrito mediante órdenes de cambios, sino que fueron acuerdos verbales que se tomaron en el desarrollo de la obra.
- Solamente se instalaron 3 acondicionadores de aire (1 en el *dugout* del equipo de la local y 2 en las áreas de transmisión). Las restantes 4 unidades no fueron instaladas, pero, a cambio de esas unidades, se realizaron otros trabajos en el proyecto, los cuales no fueron realizados mediante órdenes de cambios ni por escrito.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 10.001(b), 10.002(i) y (l), y 11.011(b)(10) de la *Ley 81-1991*. En el Capítulo VIII, Parte I, secciones 1 y 3 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluyen disposiciones similares.

Lo comentado en el **apartado b.1) y 2)** es contrario a la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*[4], según enmendada, y a la Sección 9.3.3 del *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terreno*, adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico y emitido el 29 de noviembre de 2010 por la OGPe. También en el **apartado b.2)** es contrario a lo establecido en el Capítulo 5, secciones 5(02) y 5(03) de la *Ley Núm. 54 del 30 de mayo de 1973, Ley de Administración, Conservación y Policía de las Carreteras Estatales de Puerto Rico*.

La situación comentada en el **apartado b.3)** es contraria al Artículo 8.016(c)(2) y (3) de la *Ley 81-1991*, y a las *Condiciones e Instrucciones Especiales* de la Junta, aprobadas del 13 de febrero de 2012 al 2 de junio de 2014, la cual requiere dichas fianzas.

Lo comentado en el **apartado b.4)** es contrario al Artículo 2 de la *Ley Núm. 132 del 25 de junio de 1968, Ley de Arena, Grava y Piedra*, según enmendada, y al Artículo 3, Sección 3.1, Inciso 8 del *Reglamento*

[4] Sustituyó la Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos.

para Regir la Extracción, Excavación, Remoción y Dragado de los Componentes de la Corteza Terrestre, promulgado el 15 de diciembre de 2004 por el Secretario de Recursos Naturales y Ambientales.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 10(1) y 25(1) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impidió la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas, y que se seleccionara la mejor oferta.

Lo comentado en el **apartado b.1), 2) y 4)** no permitió que la OGPe ni el DTOP ejercieran su función reguladora, conferida por ley, previo al inicio de la construcción. El no obtener los permisos, los endosos o las certificaciones indicados en el **apartado b.2) y 4)** no permitió que la agencia concerniente ejerciera su función fiscalizadora previo al inicio de las construcciones. Tampoco ofrecieron al Municipio seguridad de que los proyectos se realizaran de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Esto puede tener consecuencias adversas para el Municipio y para los usuarios de los proyectos. Además, exponen al Municipio a la imposición de multas y penalidades por parte de esta agencia.

La situación comentada en el **apartado b.3)** dejó sin garantías al Municipio en caso de que los contratistas no terminaran las obras, y para responder por los compromisos en que estos incurrieran con sus proveedores y empleados y no los cumplieran. Además, pudo ocasionar que el Municipio tuviera que responder en caso de que ocurriera cualquier accidente. También el contratista se benefició económicamente al no tener que desembolsar dinero para adquirir las pólizas.

Lo comentado en el **apartado c.** ocasionó que el Municipio desembolsara $21,750 por unidades de acondicionadores de aire que no fueron instaladas y que no formaban parte del plano del proyecto ni del contrato formalizado. El Municipio tampoco recibió servicio alguno por el desembolso realizado.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el ex-Alcalde, el Director de Finanzas, el Secretario Municipal y el personal del área de ingeniería se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

> La Administración Municipal optó por el procedimiento que garantizó mayor competencia y la más ventajosa. Los proyectos se adjudicaron mediante cotizaciones considerando: precio, especificaciones, y condiciones. Estos se llevaron a cabo de forma individual garantizando el Principio de Competencia y el cumplimiento de las normas básicas de sana administración pública al mantener expedientes completos de obras y mejoras públicas. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Indicamos que los permisos de los proyectos señalados se obtuvieron durante el desarrollo de las obras no obstante impartimos instrucciones al Departamento de Ingeniería para que se asegure de tramitar todo permiso requerido por las agencias estatales y federales antes de la construcción de una obra. [*sic*] **[Apartado b.1) y 2)]**
>
> Impartimos instrucciones al Secretario Municipal para que se asegure de que todo contratista presente las fianzas para garantizar el pago de jornales y materiales (Payment Bond) y la ejecución de los contratos (Performance Bond) según se establece en los reglamentos y en las condiciones e instrucciones especiales de la Junta de Subasta. [*sic*] **[Apartado b.3)]**
>
> La Ley 132-1968, Extracción, Arena y Grava y el Reglamento para regir la extracción, excavación, remoción y dragado de los componentes de la corteza terrestre; establece criterios para solicitar Permiso Simple y Formal. En el proyecto de Construcción de Facilidades Deportivas y Recreativas del Bo. Candelaria, la extracción de materiales no se ajusta a los criterios, la necesidad del permiso era nula. [*sic*] **[Apartado b.4)]**
>
> En este señalamiento indicamos que el desglose preparado por la compañía constructora, contiene un error en la cantidad de las unidades de acondicionadores de aire. Este indica que son (6) unidades de acondicionadores de aire tipo “Mini-Split”, cuando realmente el plano de construcción indica dos (2) de estas unidades como CU-102 y CU-103 (“Visitor Control Room” y Local Control Room” respectivamente) y otra unidad en el “Club House” indicado CU-101 en el plano de construcción. El pago realizado fue por las tres (3) unidades que indica el plano de construcción, no por las siete (7) que establece el desglose de partidas. [*sic*] **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde con respecto a los **apartados a., b.2) y 4), y c.** del **Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. Con respecto al **apartado a.**, la ley es clara al establecer que es requisito celebrar subasta pública para las obras que excedan de $200,000. Aunque el ex-Alcalde indica que optó por un procedimiento que garantizó mayor competencia, la *Ley* no le brinda la discreción de obviar el proceso de subasta. Además, en ninguno de los documentos evaluados por nuestros auditores se documenta la contestación que brindó el ex-Alcalde.

Con respecto al **apartado b.2)**, en junio y agosto de 2016, funcionarios de la OGPe y del DTOP nos certificaron que los permisos a los que hacemos referencia no se solicitaron o no se expidieron. Con respecto al **apartado b.4)**, la *Ley* establece que el Secretario del DRNA es el funcionario que podrá eximir de permisos y del pago que, en virtud de ello, corresponda cuando las cantidades extraídas no sean significativas o sustanciales. No obstante, el Municipio no pudo mostrar evidencia de que el Secretario los hubiera eximido de solicitar el permiso.

Con respecto al **apartado c.**, aunque el ex-Alcalde indicó que había un error en el desglose preparado por la compañía constructora, dicha compañía le presentó al Municipio, y este aceptó, dos facturas en las cuales certificó que había instalado las siete unidades que se incluyeron en el *break down*. Por otro lado, aunque la compañía le indicó a nuestros auditores que había realizado otros trabajos para cubrir la diferencia facturada por los acondicionadores de aire no instalados, estos no pudieron especificar cuáles fueron dichos trabajos. Tampoco se prepararon órdenes de cambio relacionadas con las unidades de acondicionadores de aire.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 5.

Hallazgo 2 - Adquisición de servicios de guardias de seguridad sin celebrar subasta pública, y compras de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones o propuestas requeridas por ley

Situaciones

a. La Junta de Subastas (Junta) evalúa y adjudica todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento, y por los contratos de arrendamiento de propiedad mueble o inmueble y de los servicios, tales como vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración y otros.

El Director de Finanzas tiene a su cargo la supervisión de las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos, y de cualquier otra función y actividad relacionada con las operaciones, las transacciones y los demás asuntos financieros del Municipio.

Para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de las mismas no exceda de $100,000. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros y servicios sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

El examen sobre el particular reveló lo siguiente:

1) De marzo a diciembre de 2015, se ordenaron y se pagaron servicios de guardias de seguridad por $129,891, sin celebrar subasta pública.

2) Durante los años fiscales del 2011-12 al 2013-2014, el Municipio celebró tres subastas públicas para la compra de piezas y materiales utilizados en trabajos de mecánica. De julio de 2012 a diciembre de 2015, el Municipio ordenó y pagó compras por $148,172, a un proveedor, al cual el Municipio le había adjudicado varios renglones de las subastas mencionadas. De una muestra de los referidos pagos por $34,385 (23%), nuestros auditores determinaron que el Municipio realizó compras de artículos por $15,643, que no estaban incluidos en las subastas adjudicadas.

Por consiguiente, dichas compras se pagaron sin obtener cotizaciones, de por lo menos, tres proveedores representativos del mercado.

3) Durante los años fiscales del 2011-12 al 2013-2014, el Municipio celebró tres subastas públicas para contratar los servicios de mantenimiento de acondicionadores de aire. De julio de 2012 a abril de 2015, el Municipio ordenó y pagó los servicios por $199,215, a un proveedor, al cual le había adjudicado las subastas mencionadas. Nuestros auditores determinaron que el Municipio efectuó pagos a dicho proveedor por $47,835, por trabajos de reparación de acondicionadores de aire, los cuales no estaban incluidos en las subastas adjudicadas. Tampoco se solicitaron propuestas para los servicios adicionales mencionados.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 10.002(b), 10.006 y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*. Lo comentado en el **apartado a.1) y 2)** también es contrario al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas impidieron que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, promovieron el que se beneficiara a algunos contratistas en lugar de realizar las compras en el libre mercado.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Secretario Municipal, el Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. Además, no supervisaron adecuadamente al personal que participó en el proceso de dichas compras y servicios.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

> Debido a los escalamientos en facilidades municipales, solicitamos tres propuestas de compañías para custodiar las propiedades municipales. En ese momento se consideró temporera, pero debido a las continuas amenazas nos vimos obligados a continuar con los servicios. Hemos impartido instrucciones al Secretario Municipal para que la contratación de estos servicios de seguridad se adquiera mediante subasta formal. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Es norma que los oficiales de compras soliciten tres cotizaciones para realizar compras que no estén en subasta. El funcionario que realizó las compras se apartó de las normas establecidas.
>
> Impartimos instrucciones a los Directores de Finanzas y Transportación a los fines de establecer controles internos adecuados para la autorización de órdenes abiertas para dichas compras. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> A los fines de proteger el interés público, mantener una sana administración y establecer controles internos adecuados hemos impartido instrucciones a los efectos de que toda compra o servicio solicitado se realice de acuerdo a las disposiciones establecidas por ley o reglamento. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones 1, 6 y 7.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias

Situaciones

a. El Alcalde debe preparar y administrar el presupuesto general de la Rama Ejecutiva, y efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas del mismo. Toda transferencia de fondos debe estar sustentada por los siguientes documentos: orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia, certificación de sobrante emitida por el Director de Finanzas, y acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal. En la certificación de sobrante se debe detallar: el total de fondos asignados de cada partida afectada, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. Esta última debe enviarse a la Legislatura Municipal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma. Con relación a las transferencias de crédito para

el pago de servicios personales a otras cuentas, se requiere la aprobación de la Legislatura Municipal antes de que el Alcalde realice la misma.

De agosto de 2012 a diciembre de 2015, el entonces Alcalde emitió 34 resoluciones para autorizar 282 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por $5,401,908.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

1) De agosto de 2012 a diciembre de 2015, se autorizaron 143 transferencias de crédito por $2,157,176, que rebajaron las asignaciones presupuestarias de 7 partidas destinadas para el pago de servicios personales. Las transferencias se autorizaron mediante 8 resoluciones del entonces Alcalde. Dichas transferencias no fueron remitidas a la Legislatura Municipal para su aprobación.

2) El entonces Alcalde remitió a la Legislatura Municipal copia de 18 resoluciones para autorizar 118 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por $2,135,118, aprobadas de septiembre de 2012 a octubre de 2015, con tardanzas de 1 a 1,171 días.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(k), 3.010(k) y 7.008 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas impidieron a la Legislatura Municipal tener información sobre las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de las mismas dentro del término requerido por ley y ejercer sus facultades legislativas y fiscalizadoras, entre estas, considerar la legalidad, necesidad, propiedad y razonabilidad de las referidas transferencias. Además, lo comentado en el **apartado a.1)** puede limitar la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas presupuestarias afectadas. También propicia la falta de un control adecuado de los balances en las partidas y de los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar sobregiros en los fondos y en las partidas presupuestarias.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el ex-Alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no administró eficientemente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

> La Ley 81-1991, según enmendada, establece que el Alcalde deberá someter a la Legislatura Municipal para su aprobación, las transferencias a otras partidas de crédito para el pago de servicios personales. El artículo 7.008, establece que el Alcalde administrará el presupuesto incluyendo la autorización de transferencias entre cuentas. Las transferencias para el pago de servicios personales a otras cuentas será necesaria la aprobación de la Legislatura Municipal. Las transferencias de crédito señaladas fueron para el pago de servicios personales, no a otras cuentas. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Referente a este señalamiento le informo que inmediatamente tuve conocimiento de la situación comentada en el hallazgo, le impartí instrucciones al Director de Finanzas a los fines de establecer controles adecuados y notificar a la Legislatura Municipal toda transferencia de crédito presupuestaria dentro de los cinco días estipulados por ley. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde con respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La *Ley 81-1991* requiere que se remitan, para consideración y aprobación de la Legislatura Municipal, las transferencias a otras partidas de crédito de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales.

Véanse las recomendaciones 1, 8, 9 y 20.

Hallazgo 4 - Contrato otorgado de forma retroactiva; créditos no obligados al momento de otorgar el mismo; y compra de servicios sin emitir previamente las órdenes de compra

Situaciones

a. El Municipio tiene la obligación de formalizar, por escrito, los contratos que le son requeridos por ley y reglamentación antes de recibir los bienes o la prestación de los servicios. En dichos contratos se deben establecer, de forma clara, entre otras cosas, las obligaciones

de las partes, los trabajos o servicios que recibirá el Municipio, y cuándo y dónde se prestarán los mismos, de tal manera que se protejan los mejores intereses del Municipio.

Los municipios deben obligar las asignaciones presupuestarias antes de formalizar los contratos y de efectuar las compras, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o los equipos comprados se reciban o los servicios se rindan. Además, no se deben obtener materiales, equipos o servicios sin la orden de compra correspondiente.

El examen sobre el particular reveló lo siguiente:

1) El 8 de octubre de 2012, el Municipio otorgó un contrato por $9,000, para el arrendamiento del local donde tenía ubicada una biblioteca electrónica. En dicho contrato se estableció que el período de vigencia era del 8 de octubre al 31 de diciembre de 2012.

   El 28 de noviembre de 2012 el Municipio enmendó el contrato para indicar que el período del contrato era del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012.

   Nuestro examen sobre la formalización del contrato reveló lo siguiente:

   a) Mediante la enmienda formalizada, en noviembre de 2012, el Municipio incluyó, de forma retroactiva, de julio a septiembre de 2012, por lo que utilizó las instalaciones por tres meses sin que se hubiese formalizado un contrato escrito. El total facturado por dicho período fue de $4,500.

   b) El Director de Finanzas obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago del arrendamiento del local el 5 de diciembre de 2012, esto es, 58 días luego de formalizado el contrato. Los $9,000 fueron pagados el 20 de diciembre de 2012.

2) En enero de 2013, el Municipio contrató servicios de guardias de seguridad por $22,450, sin que se emitieran previamente las órdenes de compra correspondientes. Estas se prepararon de 63 a 71 días después de prestados los servicios.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)a)** 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, en la que 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. También en opinión del 1 de febrero de 2013, en el caso *JAAP Corporation* v. *Departamento de Estado*, 2013 TSPR 11, el Tribunal Supremo dictaminó que la contratación retroactiva hace inoperante todo control previo a la formación de una obligación del Gobierno, lo cual es contrario a la política pública establecida.

Lo comentado en el **apartado a.1)b) y 2)** es contrario a lo establecido en el Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

El no formalizar contratos escritos o formalizarlos luego de comenzar los trabajos o servicios, impide mantener un control adecuado de estos y propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos relacionados con los mismos. También pudo resultar perjudicial para el Municipio, ya que no existían documentos legales ni el requerimiento, en forma precisa, de las obligaciones entre las partes. Además, el importe pagado durante la vigencia retroactiva podría ser un pago indebido. **[Apartado a.1)a)]**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)b) y 2)** impiden mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas para el pago de estos contratos, y propicia sobregiros en estas.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el ex-Alcalde y el Director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

> El 8 de octubre de 2012 se firmó el contrato de renta para el local donde está ubicada la Biblioteca Electrónica. Establecía que se pagaría la cantidad de $1,500.00 mensuales desde el 8 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2012, que el costo total del contrato era de $9,000.00. Cuando se analizó esa cláusula nos percatamos de que había una discrepancia entre la cantidad mensual a pagar y el monto total del contrato. El 30 de noviembre de 2012, se realizó una enmienda al contrato estableciendo que el periodo correcto sería del 1ro de julio al 31 de diciembre de 2012. El 5 de diciembre de 2012 se separó el crédito que cubría el periodo necesario para realizar el pago. Se registró la obligación después de 3 días laborables contados a partir de la fecha en que se realizó la enmienda y no 58 días como se menciona. [*sic*] **[Apartado a.1)a) y b)]**
>
> Impartimos instrucciones al Director de Finanzas para que se asegure se obliguen los créditos presupuestarios previo a la adjudicación de bienes y servicios. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, 10 y 11.a. y b.

Hallazgo 5 - Guardias de seguridad contratados que no poseían la licencia correspondiente, e incumplimiento de las cláusulas especiales en un contrato otorgado para los servicios de guardias de seguridad en diferentes áreas y dependencias municipales

Situaciones

a. En la Oficina de Secretaría Municipal se preparan los contratos de obras y mejoras permanentes, servicios profesionales y consultivos, y otros contratos de servicios no profesionales para ser aprobados por el Alcalde. El Secretario Municipal debe asegurarse de que en los contratos se incluya la información y las cláusulas requeridas por la reglamentación, y las necesarias para proteger los mejores intereses del Municipio. Además, tiene la responsabilidad de solicitar a los contratistas todo documento e información requerida en las cláusulas de los contratos otorgados. También tiene que asegurarse de que las personas a contratarse por servicios profesionales presenten evidencia de que están legalmente autorizados a ejercer dichas profesiones en Puerto Rico.

   Ninguna persona puede practicar u ofrecer el servicio de guardia de seguridad en Puerto Rico sin haber obtenido previamente una licencia expedida por la Policía de Puerto Rico. Por lo que, como norma de sana

administración, todo contrato suscrito para la adquisición de servicios de guardias de seguridad deberá incluir cláusulas en las que se le requiera a la compañía contratada copia de la licencia de guardia de seguridad expedida por la Policía de Puerto Rico a los empleados que prestarán dicho servicio en las instalaciones municipales.

Nuestro examen al respecto reveló lo siguiente:

1) Examinamos 4 contratos otorgados, de enero a noviembre de 2015, a una compañía de servicios de guardias de seguridad, y sus respectivas enmiendas por $145,000, y detectamos que, de febrero a noviembre de 2015, la compañía empleó a 51 personas para trabajar como guardias de seguridad en diferentes áreas del Municipio. A requerimiento de nuestros auditores, la Administradora del Municipio le solicitó a dicha compañía evidencia de las licencias de guardias de seguridad de los empleados. La compañía ni el Municipio pudieron proveer la licencia de 21 de estos. El Municipio pagó $19,748 por las horas trabajadas por los 21 empleados que no presentaron sus licencias.

2) De julio de 2012 a mayo de 2014, el Municipio otorgó 1 contrato y 15 enmiendas por $572,765, a una compañía por servicios de guardias de seguridad en diferentes áreas y dependencias del Municipio. En la Primera Cláusula de las condiciones especiales del contrato se detallaron los documentos que el contratista tenía que remitir al Municipio. De septiembre de 2012 a agosto de 2014, el Municipio efectuó pagos por $521,243, por los servicios prestados. El examen realizado por nuestros auditores reveló que la compañía no había remitido al Municipio para su revisión la siguiente información requerida en el contrato:

    a) Evidencia de que a los guardias de seguridad se le realizaron las pruebas de detección de sustancias controladas, antes de comenzar el servicio y, luego, cada seis meses, según lo establece la *Ley 59-1997, Ley para Reglamentar las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas en el Sector Laboral Privado*.

b) Copia de la licencia de cada guardia de seguridad que trabajó en las diferentes áreas del Municipio.

c) Copia de la licencia de portación de armas de cada guardia armado que trabajó en las diferentes dependencias Municipales.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la *Ley Núm. 108 del 29 de junio de 1965, Ley de Agencias y Guardias de Seguridad Privada de Puerto Rico*, según enmendada.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo estipulado en la Primera Cláusula de las condiciones especiales del contrato formalizado con el contratista.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** puede ocasionar que el Municipio se vea involucrado en pleitos judiciales innecesarios, de ocurrir algún incidente con las personas contratadas que, sin poseer las licencias requeridas, actúan como guardias de seguridad.

Lo comentado en el **apartado a.2)** no permitió al Municipio verificar si la compañía cumplía con realizar pruebas de sustancias contraladas a los guardias de seguridad. Además, no permitió que el Municipio tuviera conocimiento de que los guardias de seguridad contratados tuvieran las licencias correspondientes para ejercer sus funciones.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el Secretario Municipal no se aseguró de que la compañía contratada estuviera en cumplimiento con la ley que regula a los guardias de seguridad. Además, en los cuatro contratos formalizados no se incluyó una cláusula que requiriera a la compañía remitir copias de las licencias de guardias de seguridad del personal que trabajaría en las diferentes áreas del Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el Secretario Municipal y el Director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

> A fin de proteger el interés público, mantener una sana administración y establecer controles internos adecuados en los contratos para los servicios de seguridad, hemos impartido instrucciones al Secretario Municipal a los efectos que de que estos servicios sean adquiridos mediante el proceso de Subasta Formal tomando en consideración las siguientes condiciones y especificaciones: [*sic*]
>
> a. La compañía mantendrá copia de las licencias de cada uno de los guardias de seguridad así como copia de la licencia de Portación de Arma, en el caso de los guardias armados y las mismas estarán disponible para fines de auditoria o a solicitud del municipio. [*sic*]
>
> b. La compañía cumplirá con la Ley 59, Ley para Reglamentar las pruebas de Detección de Sustancias Controladas, por lo que deberá mantener evidencia de que los guardias que estarán brindado servicio en las facilidades municipales han sido sometidos a las respectivas pruebas. Las evidencias estarán disponibles a solicitud del municipio y para fines de auditorías del contrato, a solicitud del municipio. [*sic*]
>
> c. La compañía que obtenga la buena pro deberá presentar un documento escrito denominado Declaración Jurada, mediante el cual garantiza que todos los guardias de seguridad que sean asignados al municipio cumplen con todos los requisitos y licencias requeridas en el contrato. Además, se debe establecer que en caso de que ocurra algún incidente con algún guardia de seguridad será responsabilidad de la compañía contratada. [*sic*]
>
> d. El incumplimiento de alguna de estas condiciones será razón suficiente para rescindir del contrato.

Véanse las recomendaciones 1, 12 y 13.

Hallazgo 6 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley

Situación

a. Los empleados municipales se clasifican de confianza, regulares de carrera, probatorios de carrera, transitorios e irregulares. Los empleados transitorios son aquellos que ocupan puestos de duración fija en el servicio de carrera, cuyo nombramiento no podrá exceder de un año. Esto, con excepción de las personas nombradas en

> proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.
>
> El examen realizado reveló que, a diciembre de 2015, el Municipio mantenía a 131 empleados clasificados como transitorios, a pesar de que habían ocupado puestos en el Municipio por períodos que fluctuaban de 13 a 178 meses.
>
> Por lo general, anualmente, el Municipio otorgaba un contrato a los empleados transitorios con fecha de terminación. Los sueldos de los empleados se pagaban de una partida presupuestaria del Fondo Operacional. El Municipio le extendía a dichos empleados un nombramiento que no excedía de un año, el cual era renovado al concluir el mismo. Los empleados nunca se desvinculaban del puesto.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-21* del 7 de abril de 2015.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 11.004(c) y 11.006(e) de la *Ley 81-1991*, y a la Sección 6.10 del *Reglamento de Personal del Gobierno Municipal de Vega Alta*, aprobado el 15 de abril de 1998.

Efectos

La situación comentada no permite al Municipio mantener una adecuada administración y supervisión del personal, y puede resultar perjudicial para los empleados.

Causa

El ex-Alcalde y las directoras de Recursos Humanos en funciones no administraron adecuadamente el área de Recursos Humanos, en lo que respecta a la situación comentada.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

> El Municipio tiene la necesidad de hacer nombramientos de personal en puestos transitorios anualmente conforme a las necesidades de servicios y las proyecciones de ingreso para cada año fiscal. La administración municipal no puede realizar nombramientos de empleados regulares cada vez que surja una necesidad, ya que los salarios y beneficios marginales son pagados

> de los ingresos recurrentes que se recaudan en el municipio. La situación económica ha provocado, una variación en los ingresos recaudados durante los últimos años fiscales que no ha permitido mantener el pago recurrente de una nómina. [*sic*]
>
> Además, con el propósito de mantener una adecuada administración de personal se impartieron instrucciones a los funcionarios concernientes a los efectos de que se asegure el fiel cumplimiento con la Ley 81-1991, respecto a los términos y condiciones en los que un empleado transitorio es nombrado, asegurando así, una desvinculación del puesto. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 14.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con la Oficina de Administración de Documentos Públicos, y empleada que realizaba sus funciones sin tener los adiestramientos requeridos

Situaciones

a. El Municipio cuenta con la Oficina de Administración de Documentos Públicos, donde se archivan los documentos inactivos. Esta Oficina es dirigida por la Administradora de Documentos, quien es responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP)[5], y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente. Dicho Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; por el *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales* del 15 de agosto de 1988, emitido por el Secretario de Hacienda; y por la *Carta Circular ASG-89-3* del 2 de noviembre de 1988, emitida por el Administrador de Servicios Generales.

[5] Antes adscrito a la Administración de Servicios Generales (ASG).

En septiembre de 2015, nuestros auditores, acompañados por la Administradora de Documentos, efectuaron una inspección de la mencionada Oficina y determinaron lo siguiente:

1) El local designado para los documentos no estaba habilitado para garantizar la seguridad y conservación de la propiedad y los documentos. En algunas áreas, el piso estaba cubierto de agua. Además, observamos humedad y hongos, debido a filtraciones en el techo y a la falta de ventilación. Por otro lado, en los anaqueles se guardaban documentos importantes, tales como: contratos, estados y conciliaciones bancarias, comprobantes de desembolso, órdenes de compra, planos de obras de construcción, entre otros, sin ninguna protección. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-21*.

2) Los documentos no se mantenían organizados adecuadamente, lo que dificultaba su localización. Además, no contaban con espacios seguros para el archivo de los mismos.

3) No había rociadores automáticos, detectores de humo ni sistema de alarma contra incendios.

4) No tenía una salida de emergencia.

b. La Administradora de Documentos fue nombrada el 1 de julio de 2012, sin tener la certificación de la ASG que la faculta para poder realizar las funciones de dicho puesto, por lo que no se cumplió con el Programa de Administración de Documentos Públicos. Esta tampoco tenía el adiestramiento básico para dicha posición.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(d) y 8.015 de la *Ley 81-1991*; a la *Ley Núm. 5*; al Capítulo VII, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*; al Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento 23*; y a la *Carta Circular ASG-89-3*.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten al Municipio mantener un control adecuado de sus documentos públicos. Además, propicia la pérdida, el deterioro o la destrucción de los documentos, evita que estos se mantengan en buen estado y puedan ser localizados rápidamente, y podría ocasionar consecuencias adversas para la salud de los empleados.

Lo comentado en el **apartado b.** ocasionó que la persona mencionada ocupara dicho puesto sin cumplir con los requisitos establecidos por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la ASG.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Secretario Municipal y el personal de la Oficina de Administración de Edificios Públicos no protegieron adecuadamente la propiedad y los documentos del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

> El 18 de noviembre de 2015, se formalizó un contrato de ejecución de obra para la rehabilitación del Antiguo Gimnasio Domingo Navarro con las especificaciones propias para ubicar la oficina de Administración de Documentos Públicos. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> La empleada que ocupaba el puesto de Administrador de Documentos Públicos renunció durante el pasado mes de Octubre de 2016. A estos efectos, se estará tomando en consideración los requisitos antes mencionados al realizar dicho nombramiento. [*sic*] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 15 y 16.

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con la propiedad y las operaciones del Garaje Municipal; pago de multas por infracciones a una ley de tránsito; y falta de expedientes para las solicitudes de pavimentación de entradas y accesos a residencias

Situaciones

a. El Director de Finanzas es responsable de llevar el control y los registros relacionados con la propiedad municipal, y de realizar los inventarios físicos y las revisiones periódicas de la misma. Este delegó dichas funciones al Encargado de la Propiedad.

El examen realizado al respecto reveló que la Encargada de la Propiedad, que cesó en sus funciones el 29 de agosto de 2014, no realizó un inventario de la propiedad mueble al momento del cese. El Encargado de la Propiedad, que comenzó el 16 de septiembre de 2014, tampoco realizó un inventario físico al momento de iniciar sus funciones. En ninguno de los casos el Director de Finanzas realizó el mismo ni delegó la realización de este.

b. El Municipio cuenta con el Garaje Municipal, en el cual se ubica y se mantiene la flota de vehículos municipales, entre otras cosas. En dicho Garaje se mantiene un almacén de neumáticos, piezas y suministros, que es atendido por el Supervisor de Taller de Mecánica. Este le responde al Director de Transportación, quien, a su vez, le responde al Alcalde.

Mediante las ordenanzas *21* del 12 de mayo de 2000, y *6* del 21 de diciembre de 2004, y la *Orden Ejecutiva 3* del 7 de septiembre de 2005, el Municipio reglamentó el uso, mantenimiento y control de vehículos, la adquisición y el despacho de combustible, y otros suministros de vehículos municipales. En estas se establecieron los controles internos y procedimientos para la utilización de la flota vehicular.

Nuestro examen sobre estas operaciones reveló lo siguiente:

1) No se mantenía una bitácora o historial completo para cada vehículo de la flota municipal, en el que se incluyera información pertinente como: las reparaciones realizadas en los garajes privados y en el garaje municipal, las garantías y el mantenimiento preventivo realizado a los vehículos oficiales. Tampoco se mantenía información sobre las multas impuestas.

2) No se mantenían registros completos y actualizados de entrada y salida de los vehículos municipales del Garaje Municipal, en el cual se indicara el millaje recorrido, el propósito del viaje y los lugares de destino.

3) No se mantenían inventarios perpetuos ni físicos de las piezas, las herramientas, las gomas, y los suministros de uso continuo que permitiera corroborar la cantidad disponible en el almacén. Tampoco se mantenía un registro para el uso de las herramientas asignadas al Taller de Mecánica y utilizadas en otras dependencias.

4) No se mantenían registros sobre el suministro del aceite hidráulico y de motor, utilizados en los vehículos municipales.

c. El Municipio posee una cuenta de Auto Expreso (Cuenta) para la utilización de 44 sellos para su flota vehicular. Para el acceso y mantenimiento de dicha Cuenta, se designó al Director de Transportación, quién es responsable de mantener la cuenta y emitir las requisiciones para el recargo de la misma.

El examen realizado a la Cuenta reveló que, de junio de 2012 a julio de 2015, el Municipio pagó multas por $1,775, por 32 violaciones a la *Ley 22-2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada, impuestas a los vehículos municipales. Esto, debido a que no se realizaba un análisis periódico del balance de la Cuenta para evitar el pago de las multas, al no mantener el balance mínimo requerido.

d. El Alcalde tiene el deber de realizar las gestiones necesarias para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a las obras públicas y a los servicios de cualquier naturaleza. Esto incluye la pavimentación de calles y caminos municipales. El Director de Obras Públicas, quien le responde al Alcalde, es responsable de identificar las calles y los caminos municipales que necesitan ser pavimentados. Como parte de los trabajos de pavimentación, el Municipio tiene la facultad de asfaltar entradas o accesos a viviendas de familias de ingresos moderados, sujeto a las leyes y los reglamentos aplicables. Los requisitos y procedimientos para la concesión de estos servicios están reglamentados a través de una ordenanza aprobada por el Alcalde y la Legislatura Municipal.

Nuestro examen reveló que no se mantenían expedientes relacionados con los trabajos de pavimentación realizados en las entradas o los accesos a residencias de familias de ingresos bajos o moderados, que incluyeran evidencia de ingresos de los beneficiarios y la titularidad de las propiedades.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 6.005(c) y (f), 8.010(d) y 11.011(3) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, secciones 2, 4, 8 y 11(3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VII, secciones 2, 3 y 25 del *Reglamento para la Administración Municipal;* a la Sección 2 (c. y e.) de la *Ordenanza 21* del 12 de mayo de 2000; y al Artículo IV, secciones A. y C. del *Reglamento del Departamento de Obras Públicas.*

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a los artículos 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*. En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*. También son contrarias al Capítulo 23, Sección 23.02 de la *Ley 22-2000*, que establece las multas y penalidades a pagar por los conductores que violen las disposiciones de la misma.

Lo comentado en el **apartado d.** es contrario a los artículos 2.004(o) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*, a la *Ordenanza 50* del 19 de mayo de 2008, según enmendada por la *Ordenanza 9* del 28 de agosto de 2008, y la *Ordenanza 12* del 25 de abril de 2014.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impide mantener un control adecuado de la propiedad, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de esta. Además, dificulta fijar responsabilidad en caso de que esto ocurra.

Lo comentado en el **apartado b.** propicia la comisión de errores e irregularidades en el uso que se le da a los vehículos municipales, y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de las operaciones del Garaje Municipal.

La situación comentada en el **apartado c.** ocasionó que el Municipio pagara innecesariamente $1,775 por las multas impuestas.

Lo comentado en el **apartado d.** propicia la comisión de irregularidades en la concesión de dichos servicios y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director de Finanzas, el Director de Obras Públicas, el Director de Transportación y la entonces Encargada de Propiedad se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

> La Encargada de la Propiedad, realizó un inventario de la propiedad mueble de su oficina, aproximadamente dos meses antes de ser efectiva su renuncia. El Director de Finanzas certificó, que no debía equipos, ni valores propiedad del municipio. Impartimos instrucciones al Director de Finanzas para que en el futuro revise que los funcionarios o empleados que cesen en sus funciones cumplan con los reglamentos aplicables en cada caso en particular. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Se impartieron instrucciones al Director de Transportación para que se lleve a cabo lo siguiente:
>
> 1) Mantener una bitácora o historial completo para cada vehículo de la flota vehicular que incluya: las reparaciones realizadas tanto en garajes privados como en el garaje municipal, las garantías, el mantenimiento preventivo y las multas. [*sic*] **[Apartado b.1)]**
>
> 2) Mantener registros completos y actualizados de entrada y salida de los vehículos municipales del Garaje Municipal que incluya información sobre millaje, propósito de viaje y lugares de destino. [*sic*] **[Apartado b.2)]**

3) Mantener un inventario perpetuo y físico de las piezas, gomas, suministros de uso continuo que permita corroborar la cantidad disponible en el Almacén, y mantener un registro para el uso de las herramientas asignadas al Taller de Mecánica y utilizadas en otras dependencias. [*sic*] **[Apartado b.3)]**

4) Mantener un registro sobre el suministro de aceite hidráulico y de motor utilizado en los vehículos municipales. [*sic*] **[Apartado b.4)]**

El Director de Transportación y el Encargado de la Propiedad visitaron la Oficina de Auto-Expreso, para solicitar información y cotejar la lista de vehículos y sellos electrónicos que aparecen registrados a la cuenta. Autorizaron a los funcionarios a través de una aplicación que tuvieran acceso a las transacciones registradas en el sistema de peaje electrónico. Con esta aplicación los funcionarios pueden realizar un análisis periódico del estado de la cuenta, balance, infracciones. Esto nos permite mantener un control adecuado y fijar responsabilidad a tiempo a toda persona que actúe contrario a la Ley 22-2000. [*sic*] **[Apartado c.]**

Es norma establecida por esta administración que existan registros de los ciudadanos que solicitan diferentes donativos. Aunque el examen realizado reveló que algunos expedientes carecían de información, todos los servicios cumplieron con las normas establecidas. No obstante, impartimos instrucciones al Departamento de Obras Públicas para que todo servicio se documente y cada expediente cumpla las normas establecidas. **[Apartado d.]**

Véanse las recomendaciones 1, 11.c., y de la 17 a la 19.

Hallazgo 9 - Recursos económicos en un fondo especial con saldos inactivos por un período prolongado

Situación

a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas. También recibe fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados del mismo. Sin embargo, en ocasiones, los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

En los memorandos circulares *93-34* del 17 de noviembre de 1993 y *95-53* del 24 de octubre de 1995, emitidos por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer

de los fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece la forma en que se manejarán los sobrantes de asignaciones legislativas.

El examen realizado de los saldos en los fondos, al 31 de diciembre de 2015, reflejó que en el *Modelo 4-a, Informe Mensual de Ingresos y Desembolso*, certificado por el Director de Finanzas, se reflejaba un fondo especial con recursos económicos por $2,215,470 que había permanecido inactivo por 5 años.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-21*.

Criterios

La situación comentada es contraria a los memorandos circulares *93-34* y *95-53*, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada privó al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad al mantener, en los libros e informes fiscales, recursos y fondos que han permanecido sin movimiento durante años.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

> Se impartieron instrucciones al Director de Finanzas para que realice un análisis del fondo especial señalado en el informe. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 11.d.

COMENTARIOS ESPECIALES

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.

Comentario Especial 1 - Desembolso de fondos por una demanda en contra del Municipio

Situación

a. El 9 de diciembre de 2003 el entonces Alcalde formalizó tres contratos con igual número de compañías para el desarrollo y la construcción de un proyecto residencial multifamiliar de interés social. El proyecto Paseos de la Vega I, II y III se desarrollaría en una finca, propiedad del Municipio, que sería cedida a los desarrolladores. La fecha establecida para el inicio del proyecto fue el 15 de enero de 2004 y la fecha de terminación el 14 de enero de 2007.

   Como parte de los términos y las condiciones de los contratos otorgados, el Municipio se comprometía a ser el promotor, complementar el financiamiento, subsidiar la compraventa de todas las unidades de vivienda y fiscalizar el cumplimiento de los desarrollos. Por su parte, los desarrolladores se obligaban a conseguir el financiamiento, los permisos, los endosos y los seguros y a preparar los planos, los estudios de suelo así como la elaboración de la *Declaración de Impacto Ambiental*.

   En enero de 2005, cambió la administración municipal y el entonces Alcalde, mediante carta del 13 de abril de 2005, le informó a las compañías desarrolladoras que el Municipio tenía la necesidad de realizar otras obras de infraestructura para ofrecer servicios esenciales al pueblo y que había identificado los terrenos cedidos a estas para esos fines. Ante esta situación, el 6 de abril de 2006 los desarrolladores demandaron al entonces Alcalde por incumplimiento de contrato, y por daños y perjuicios.

Del 21 al 23 de abril de 2009, se celebró el juicio y el Tribunal de Primera Instancia (TPI), Sala de Bayamón, declaró rescindibles los contratos, los cuales las partes demandantes alegaban su incumplimiento debido a que atentaban contra el orden público, al ser los mismos contrarios al interés y bienestar público general.

El 5 de marzo de 2010 las partes demandantes apelaron el caso ante el Tribunal de Apelaciones y, posteriormente, una de las compañías solicitó desistimiento de la apelación. El 19 de marzo de 2013 el Tribunal de Apelaciones emitió una sentencia, mediante la cual revocó al TPI, en la determinación de los casos consolidados. El 8 de abril de 2013 el Municipio de Vega Alta solicitó una reconsideración, pero la misma le fue denegada el 1 de mayo de 2013.

El Tribunal de Apelaciones, en su sentencia, dispuso que el contrato entre los desarrolladores y el Municipio era válido y exigible, y que no existían razones válidas para prescindir del mismo. Ordenó la devolución del caso para la celebración de una vista donde se determinara el importe de los daños emergentes reclamados, los daños realmente incurridos y las ganancias netas frustradas por la cancelación de los contratos en controversia.

El Municipio presentó un recurso de *Certiorari* ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico el 12 de julio de 2013 y solicitó la revisión de la sentencia emitida por el Tribunal de Apelaciones. El 18 de octubre el Tribunal Supremo determinó no conceder la petición, lo que dejó en vigor la sentencia del Tribunal de Apelaciones. El TPI señaló vista de daños para el 12 de febrero de 2014.

Luego de un análisis, y después de siete años de litigio, la representación legal del Municipio recomendó al entonces Alcalde llegar a un acuerdo de transacción. En dicho acuerdo las partes estipularon, sujeto a la aprobación de la Legislatura Municipal, transigir la totalidad de las reclamaciones establecidas en las demandas, mediante un pago de $625,000 ($325,000 para una de las compañías y $300,0000 para la otra), que concluiría el presente caso.

El 18 de febrero de 2014 la Legislatura Municipal autorizó al entonces Alcalde a llegar a un acuerdo de transacción en los casos judiciales consolidados en el TPI por $625,000.

De abril a agosto de 2014, el Municipio pagó a las partes las cantidades acordadas.

Comentario Especial 2 - Demandas pendientes de resolución

Situación

a. Al 31 de diciembre de 2015, estaban pendientes de resolución por los tribunales 2 demandas civiles presentadas contra el Municipio por $4,545,000. De este importe, 1 por $45,000 era por pago indebido de fondos públicos y cobro de dinero, y otra por $4,500,000, por discrimen político, violación a los derechos civiles, represalias y daños de responsabilidad civil ante el Tribunal Federal.

RECOMENDACIONES

Al Comisionado de Asuntos Municipales

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 9]**

Al Alcalde

2. Ver que no se fraccionen los costos de construcción de las obras públicas y que se cumpla con el requisito de celebrar subasta pública, según dispuesto en la *Ley*. **[Hallazgo 1-a.]**

3. Asegurarse de que se obtengan los permisos y endosos de las agencias reguladoras, entre otras, de la OGPe, el DTOP y el DRNA, según requerido por leyes y reglamentos, antes de ordenar la construcción de las obras. **[Hallazgo 1-b.1), 2) y 4)]**

4. Requerir a los contratistas, previo a formalizar los contratos, las fianzas y pólizas requeridas. Esto, para proteger al Municipio en caso de incumplimiento por parte de los mismos. **[Hallazgo 1-b.3)]**

5. Recobrar de los contratistas, funcionarios y empleados, o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, los $21,750 que fueron pagados por servicios no recibidos. **[Hallazgo 1-c.]**

6. Celebrar subasta pública para la adquisición de bienes y servicios cuando así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 2-a.1)]**
7. Ver que se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para compras de materiales y servicios cuando así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 2-a.2) y 3)]**
8. Solicitar la autorización de la Legislatura Municipal antes de realizar transferencias de crédito que tengan el efecto de rebajar las partidas presupuestarias para el pago de servicios personales. **[Hallazgo 3-a.1)]**
9. Remitir a la Legislatura Municipal, en el término establecido, copia de todas las órdenes ejecutivas que apruebe para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, y mantener evidencia de la entrega de las mismas. **[Hallazgo 3-a.2)]**
10. Asegurarse de que los contratos se otorguen previo a la prestación de los servicios. Además, evaluar si procede un recobro de los $4,500 pagados durante el período en que no hubo un contrato otorgado. **[Hallazgo 4-a.1)a)]**
11. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
    a. Se obliguen los créditos presupuestarios necesarios para el pago de bienes y servicios al momento de otorgarse la adquisición de los mismos. **[Hallazgo 4-a.1)b)]**
    b. Se emitan y registren las órdenes de compra antes de que se adquieran las compras y los servicios. **[Hallazgo 4-a.2)]**
    c. Se efectúe un inventario físico de toda la propiedad que esté bajo la custodia del Encargado de la Propiedad que cesa en sus funciones por renuncia o separación del puesto, y se efectúe el traspaso al funcionario entrante. **[Hallazgo 8-a.]**
    d. Se corrijan las deficiencias relacionadas con los recursos económicos inactivos en fondos especiales. **[Hallazgo 9]**

12. Asegurarse de que los empleados contratados por las compañías que prestan servicios de guardias de seguridad tengan las licencias correspondientes y que las mismas estén vigentes. Además, incluir en los contratos una cláusula que requiera las mismas. **[Hallazgo 5-a.1)]**

13. Asegurarse de que se soliciten a los contratistas los documentos que se requieren en los contratos. **[Hallazgo 5-a.2)]**

14. Corregir la deficiencia relacionada con los nombramientos de los empleados transitorios por períodos que exceden los términos establecidos por ley. **[Hallazgo 6]**

15. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con el área designada para la conservación de los documentos públicos del Municipio. **[Hallazgo 7-a.]**

16. Asegurarse de que el Administrador de Documentos cumpla con los requisitos del Programa de la Administración de Documentos Públicos que exige la ASG, y obtenga un certificado acreditativo otorgado por esta. **[Hallazgo 7-b.]**

17. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal y de los vehículos, de manera que:

    a. Se mantenga una bitácora o historial completo para cada vehículo de la flota municipal, en el que se incluya información pertinente como las reparaciones realizadas en los garajes privados y en el garaje municipal, las garantías y el mantenimiento preventivo realizado a los vehículos oficiales. Además, se mantenga información sobre las multas impuestas. **[Hallazgo 8-b.1)]**

    b. Se mantengan registros completos y actualizados de entrada y salida de los vehículos municipales del Garaje Municipal, en el cual se indique el millaje recorrido, el propósito del viaje y los lugares de destino. **[Hallazgo 8-b.2)]**

    c. Se mantengan inventarios perpetuos y físicos de las piezas, las herramientas, las gomas y los suministros de uso continuo que permita corroborar la cantidad disponible en el almacén.

Además, se mantenga un registro para el uso de las herramientas asignadas al Taller de Mecánica y utilizadas en otras dependencias. **[Hallazgo 8-b.3)]**

d. Se mantengan registros sobre el suministro del aceite hidráulico y de motor utilizados en los vehículos municipales. **[Hallazgo 8-b.4)]**

18. Ver que se realice un análisis periódico del balance de la cuenta de Auto Expreso y que se mantenga el balance mínimo requerido. **[Hallazgo 8-c.]**

19. Asegurarse de que se mantengan expedientes relacionados con la solicitud de pavimentación de entradas y accesos a residencias de familias de ingresos bajos o moderados. **[Hallazgo 8-d.]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

20. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 3**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Vega Alta, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por: Oficina del Contralor
Yesmín M. Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE VEGA ALTA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[6]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Isabelo Molina Hernández	Alcalde	1 jul. 12	31 dic. 15
Sra. Darling Echevarría Candelario	Administradora Municipal	1 jul. 12	31 dic. 15
Sr. Damián Pabón Colón	Director de Finanzas	1 jul. 12	31 dic. 15
Sr. Nicolás Torres Cuevas	Secretario Municipal	1 jul. 12	31 dic. 15
Sra. Glendaly Russé Meléndez	Auditora Interna[7]	17 feb. 15	31 dic. 15
Sra. Maritza Ríos Camacho	”	1 jul. 12	1 ene. 15
Sra. Doriel Rivera Rodríguez	Directora de Recursos Humanos Interina	1 may. 15	31 dic. 15
Sra. Nivia Torres Ocasio	Directora de Recursos Humanos	2 jul. 12	30 abr. 15
Sr. Víctor N. Marrero Vázquez	Director de Obras Públicas	1 jul. 12	31 dic. 15
Sr. Héctor Torres Ruiz	Director de Transportación	1 jul. 12	31 dic. 15
Sr. Efraín Quintero Rivera	Comisionado de la Policía Municipal	1 jul. 12	31 dic. 15
Sra. Iris Caldera Rodríguez	Directora de Programas Federales y Sección 8	1 jul. 12	31 dic. 15

[6] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

[7] El puesto estuvo vacante del 2 de enero al 16 de febrero de 2015.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE VEGA ALTA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[8]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos M. Malavé Irizarry	Presidente	1 jul. 12	31 dic. 15
Sra. Aracelis Ocasio Maldonado	Secretaria	1 jul. 12	31 dic. 15

[8] 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, extensión 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

Dirección postal:
PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:
www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:
ocpr@ocpr.gov.pr