

INFORME DE AUDITORÍA M-17-03

23 de agosto de 2016

Municipio de Toa Baja

(Unidad 4070 - Auditoría 13996)

Período auditado: 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2014

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	4
1 - Gastos fuera de las normas de utilidad, modestia y necesidad que rigen el uso de los fondos públicos ante una situación fiscal precaria.....	5
2 - Atraso en el pago de deudas a agencias gubernamentales y privadas; pago de multas, intereses, penalidades y recargos por remesar tardíamente las retenciones y las aportaciones a las agencias gubernamentales; y embargo de fondos por demora en remitir las remesas al Seguro Social Federal	7
3 - Participación indebida de un funcionario en reuniones de la Junta de Subastas mientras se desempeñaba interinamente como Alcalde, Director de Finanzas y Auditor Interno; y otras tareas conflictivas.....	11
4 - Compra de bienes y servicios sin obtener cotizaciones y otras deficiencias relacionadas	14
5 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes	18
6 - Comprobantes de desembolso no registrados en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.....	21
7 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos	22
8 - Deficiencias relacionadas con el otorgamiento de donativos a entidades sin fines de lucro.....	24
RECOMENDACIONES.....	26
AGRADECIMIENTO	28
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	29
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	30
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	32

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

23 de agosto de 2016

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 Toa Baja 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 enero de 2011 al 31 de diciembre de 2014. En algunos aspectos examinamos operaciones 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; examen y análisis de informes 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 es el segundo informe, y contiene ocho hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales con el presupuesto, algunas áreas de los desembolsos y las subastas. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido sobre las operaciones fiscales del Municipio. Los dos informes están disponibles 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.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2011-12 al 2014-15, ascendió a \$56,393,416, \$57,934,574, \$45,416,657 y \$43,792,225, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2011-12 al 2013-14. Los mismos reflejaron déficits acumulados por \$10,543,311, \$14,815,667 y \$14,420,854, respectivamente. **[Véase el Hallazgo 1-a.1) del Informe de Auditoría M-16-22 del 7 de abril de 2016]**

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Lcdo. Aníbal Vega Borges, entonces Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores del 13 de julio y 30 de septiembre de 2015, y 26 de febrero de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 31 de julio y 15 de octubre de 2015, y 25 de abril de 2016, el entonces Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al entonces Alcalde, para comentarios, por carta del 11 de mayo de 2016. El 23 de mayo este solicitó una prórroga, la cual se le concedió hasta el 17 de junio de 2016.

El Sr. Jorge Ortiz Matías, Alcalde Interino, en representación del entonces Alcalde, remitió sus comentarios mediante carta del 17 de junio de 2016. Sus comentarios fueron considerados 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 en las operaciones relacionadas con el presupuesto, algunas áreas de los desembolsos y las subastas. **[Hallazgos del 1 al 3]** 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 las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 4 al 8**.

Hallazgo 1 - Gastos fuera de las normas de utilidad, modestia y necesidad que rigen el uso de los fondos públicos ante una situación fiscal precaria

Situación

- a. Los municipios ejercen los poderes legislativos y ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural; en la protección de la salud y la seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades; y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. Para esto, los municipios deben planificar adecuadamente los proyectos y las actividades a realizar para determinar la viabilidad de estas antes de invertir recursos en el desarrollo de las mismas. No obstante, no se podrá incurrir en gastos de fondos municipales que se consideren innecesarios. En la *Ley 81-1991* se describe el gasto innecesario como todo desembolso por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el Municipio pueda desempeñar las funciones que, por ley, se le han encomendado.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, en los años fiscales del 2010-11 al 2014-15, el Municipio incurrió en gastos por \$2,667,136, en la celebración de actividades que, a nuestro juicio, no se ajustaron a las normas de utilidad, modestia y necesidad que rigen el uso de fondos públicos. El Municipio incurrió en dichos gastos a pesar de que sus operaciones se realizaron con déficits presupuestarios que fluctuaron entre \$10 y \$14 millones durante dichos años fiscales.

De julio de 2010 a julio de 2015, el Municipio incurrió en gastos en las celebraciones de las siguientes actividades que se llevaron a cabo durante dicho período:

Actividad	Importe
Fiestas patronales y toabajeros ausentes	\$969,442
Campaña de vacunación de mascotas	597,754
Campaña de <i>No más balas al aire</i>	531,451
Trullas navideñas y fiesta de reyes	412,507
Homenaje a las madres y bodas de oro	<u>155,982</u>
Total	<u>\$2,667,136</u>

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-13-20* del 22 de enero de 2013.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 8.001 y 8.005 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*, donde se requiere que los gastos que incurra el Municipio sean necesarios e indispensables para este llevar a cabo sus funciones.

Efectos

La situación comentada afecta adversamente las finanzas del Municipio, ya que limita sus recursos para prestar los servicios esenciales y necesarios a sus residentes. Además, agrava la situación económica de este.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el entonces Alcalde y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, no administraron eficientemente los fondos municipales y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Para que se pueda concluir que los gastos estaban fuera de las normas de utilidad, modestia y necesidad que rigen el uso de los

fondos públicos ante una situación fiscal precaria, entendemos que ello requeriría que la Administración Municipal se mantuviera desembolsando sin ningún tipo de austeridad. No obstante, en los casos comentados el Municipio ha presentado evidencia que acredita que redujo los gastos incurridos entre un 20% y un 74%. Así las cosas, nos parece irrazonable la conclusión a la que llega la Oficina del Contralor. Eliminar los servicios y las actividades que se realizan en beneficio de la ciudadanía no es opción. Por otro lado, si consideramos que la auditoría cubre un periodo de 5 años, el promedio de gastos ascendía a \$500,000 anuales; lo que representa mucho menos del 1% del presupuesto anual. Así las cosas, resulta forzoso concluir que al reducir el desembolso de fondos por dicho concepto en hasta 74%, el Municipio atendió responsablemente la situación fiscal existente. [sic]

Consideramos las alegaciones del entonces Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En la determinación del **Hallazgo** se consideró la situación fiscal del Municipio y la cantidad gastada en los mencionados conceptos. Además, se tomó en consideración que, en un término aproximadamente de seis meses, el Municipio tuvo que hacer préstamos por \$31,820,000 para el pago de las deudas acumuladas.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Atraso en el pago de deudas a agencias gubernamentales y privadas; pago de multas, intereses, penalidades y recargos por remesar tardíamente las retenciones y las aportaciones a las agencias gubernamentales; y embargo de fondos por demora en remitir las remesas al Seguro Social Federal

Situación

- a. En el proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos, es obligatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias y otros gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados, y otros gastos de funcionamiento.

El Director de Finanzas es responsable, entre otras cosas, de realizar a tiempo los pagos de las retenciones de impuestos federales y estatales que se les realizan a los empleados municipales. Se prohíbe a los municipios el uso de las aportaciones o de las cuotas retenidas a los empleados municipales para fines distintos a los autorizados por

dichos empleados o por ley. Además, el Municipio debe cumplir con el término establecido por ley para enviar el importe de las retenciones a las diferentes entidades. Entre estas, la retención por pago al Seguro Social Federal, a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y la Judicatura (ASR) y de la contribución sobre ingresos. En la reglamentación del Servicio de Rentas Internas Federal (IRS, por sus siglas en inglés) vigente se establece que los pagos al Seguro Social Federal se efectuarán directamente a esta agencia, mensualmente, mediante depósitos en bancos comerciales adscritos al Sistema de la Reserva Federal. También las retenciones a la ASR y de la contribución sobre ingresos deben ser remitidas mensualmente.

- 1) Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 31 de diciembre de 2014, el Municipio adeudaba \$18,175,408 a varias entidades, según se indica:

Proveedor	Concepto	Importe
Departamento de Hacienda	Contribución sobre ingresos retenida	\$5,058,726
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico	Servicio de luz y alumbrado	3,314,396
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico	Servicio de agua y alcantarillados	2,214,211
Administración de Servicios Generales	Gasolina, administración, almacén e imprenta	2,081,622
ASR	Aportaciones	1,664,939
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	Seguro por desempleo	1,327,748
IRS	Retenciones y aportaciones	107,652
Subtotal		<u>\$15,769,294</u>
Proveedores privados	Plan médico y cuotas	<u>\$2,406,114</u>
Total		<u>\$18,175,408</u>

Las deudas incluyen cargos por multas, intereses, penalidades y recargos por \$1,723,673. De estos, \$1,645,216 por remesar tardíamente al Departamento de Hacienda las contribuciones sobre ingresos retenidas y \$78,457 por intereses de remesas a la ASR. Una situación similar se incluyó en el *Informe de Auditoría M-13-20*.

- 2) De noviembre de 2013 a septiembre de 2014, el IRS impuso siete embargos al Municipio por \$3,027,754 en varias cuentas municipales. Esto, con el propósito de cobrar el dinero que el Municipio le adeudaba por deudas acumuladas desde diciembre de 2010 a abril de 2014. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-13-20*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 7.003(b), (e) y (g) y 8.004(e) de la *Ley 81-1991*; a la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*, según enmendada; al *Reglamento General del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos a los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades*, aprobado el 22 de abril de 1993 por la Junta de Síndicos de la ASR; al *Reglamento del Servicio de Rentas Internas Federal*; y a los apartados 9 y 11 de la *Publicación 179, Circular PR Guía Contributiva Federal para Patronos Puertorriqueños*, emitida por el IRS, según revisada en enero de 2001.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que se afectaran los recursos que deben recibir las referidas entidades gubernamentales para cumplir con sus funciones. También ocasionó que el Municipio se viera obligado a pagar \$1,723,673 por multas, intereses, penalidades y recargos lo que agrava la situación fiscal del Municipio y reduce los recursos para el desarrollo de obras y para atender sus gastos de funcionamiento. Además, pudo ocasionar que se afectaran los servicios que se ofrecen a los habitantes del Municipio. De otra parte, las deudas con las referidas

entidades pudieron impedir que los empleados municipales tuvieran acceso a los beneficios a los que tienen derecho como resultado de las aportaciones retenidas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el entonces Alcalde y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

El Municipio de Toa Baja se ha mantenido en abierta colaboración con todas y cada una de las entidades con las que viene llamado a remitir aportaciones. Muestra de ello es que se hayan pagado o de adoptaron planes de pago en todos los casos señalados; acuerdos que el Municipio está cumpliendo según estipulado. Del mismo modo, se debe tomar en cuenta que existen casos particulares, como los son las aportaciones que se realizan mediante reembolso, o que existe alguna controversia, como es el caso de la Autoridad de Energía Eléctrica, en donde dicha agencia también le adeuda al Municipio; situaciones que han sido detalladas previamente en la presente contestación. [sic] **[Apartado a.1]**

El Municipio está tomando las medidas administrativas para cumplir con los planes de pago que se acordaron con el IRS por concepto de retenciones para los periodos señalados, y evitar que situaciones como la comentada se repitan. **[Apartado a.2]**

Consideramos las alegaciones del entonces Alcalde respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La información y evidencia que el Municipio presentó en esta contestación fue evaluada por nuestros auditores y se ajustó el **Hallazgo** para eliminar la deuda con la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico incluida originalmente en el **Hallazgo**. Las restantes deudas permanecen, ya que el Municipio no remitió evidencia del cumplimiento de los planes de pago.

Véanse las recomendaciones 1, 3, 4 y 12.

Hallazgo 3 - Participación indebida de un funcionario en reuniones de la Junta de Subastas mientras se desempeñaba interinamente como Alcalde, Director de Finanzas y Auditor Interno; y otras tareas conflictivas

Situaciones

- a. La Junta de Subastas (Junta) está compuesta por cinco miembros los cuales son nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. El Alcalde puede nombrar miembros alternos en caso de que se ausente uno de los miembros nombrados en propiedad, cuando se necesite completar cuórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los miembros ausentes. Los miembros alternos son confirmados por la Legislatura Municipal. Entre las funciones del Alcalde está la de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, las resoluciones, los reglamentos y las disposiciones municipales aprobadas.

El Alcalde, el Auditor Interno y el funcionario que tenga a su cargo los asuntos legales del Municipio no pueden ser designados como miembros de la Junta. Sin embargo, el Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas serán miembros *ex officio* de la Junta con voz, pero sin voto, por lo que su función será limitada a una asesorativa.

El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UAI), la cual tiene como función principal realizar evaluaciones independientes y periódicas de las actividades fiscales y operacionales de las distintas unidades de trabajo del Municipio. Además, es responsable de evaluar y examinar la efectividad y eficiencia en el uso de los recursos y controles internos del Municipio para asegurarse del cumplimiento de los sistemas, las normas y los procedimientos relacionados con este. La UAI es dirigida por un auditor interno.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) En junio de 2011, y junio y julio de 2012, el Vicealcalde, quien era miembro de la Junta mientras ejercía funciones de Alcalde interinamente, Director de Finanzas y Auditor Interno, participó en 18 reuniones para adjudicar 28 renglones relacionados con 7 subastas formales y 8 subastas informales. Dicho funcionario debió abstenerse de participar como miembro en dichas reuniones.
- 2) De diciembre de 2011 a agosto de 2012, el Alcalde nombró el funcionario mencionado en el **apartado a.1)**, mientras mantenía sus funciones administrativas, por 89 días se desempeñó interinamente, en otros puestos tales como: director de finanzas (56), secretario municipal (25) y director de obras públicas (8). También, de diciembre de 2011 a agosto de 2012, fue nombrado interinamente por 234 días como auditor interno, en donde podía intervenir en las transacciones y operaciones fiscales de las unidades administrativas y dependencias municipales que dirigía interinamente. Las tareas que realizó como Auditor Interno, resultaban conflictivas con las realizadas en los demás puestos.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 10.004 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VIII, Parte II, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a los artículos 3.009(d) y 6.004(a), (b) y (d) de la *Ley 81-1991*.

Además, estas situaciones son contrarias a las normas de sana administración y de control interno de mantener una segregación adecuada de las funciones de supervisar, administrar y autorizar de las de intervenir y fiscalizar todas las operaciones municipales de fondos públicos.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** da lugar a que se cuestione la validez de los acuerdos tomados por la Junta en las reuniones en las cuales participó dicho funcionario.

Lo comentado en el **apartado a.2)** propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones del Municipio sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y evitar mayores consecuencias y situaciones adversas.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el funcionario indicado se apartó de las disposiciones citadas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el entonces Alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no veló por los mejores intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Si analizan los periodos en los cuales existían interinatos, los mismos coincidían a los meses de junio y julio; meses en los que regularmente los empleados y funcionarios toman sus vacaciones. Cuando los directores se iban de vacaciones, resultaba necesario que se nombrase algún interino; optándose por el vice-alcalde para que cubriera de forma interina la posición. No obstante, debemos sostener que el funcionario que fue nombrado de forma interina en los puestos mencionados, también era el Presidente de la Junta de Subastas del Municipio. Entendemos que no existió tal conflicto con las funciones de Presidente de la Junta de Subastas. Sobre todo, cuando tomamos en cuenta que es dicho funcionario el que viene llamado a dar pronta cuenta sobre la rectitud de los procesos de subastas. Lo cierto es que éste no desempeñó ninguna función técnica de los puestos cuestionados, y se limitaba a servir de enlace entre los empleados de los departamentos y la Administración Municipal. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 6.

Hallazgo 4 - Compra de bienes y servicios sin obtener cotizaciones y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

- a. El Municipio tiene que cumplir con el procedimiento de celebrar subasta pública cuando se trate de las compras de materiales, equipos, comestibles, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de \$100,000. Para toda compra anual que no exceda dicho importe, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros y servicios sin las debidas cotizaciones requeridas por ley o reglamento. El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones, debe escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y debe firmar en cada etapa del proceso, incluso la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costos. El Alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del Municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago.

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

Para tramitar las compras, el Municipio cuenta con la Oficina de Compras compuesta por una directora y cinco compradores, supervisados por el Director de Finanzas. En el *Manual del Usuario del Módulo de Desembolsos de OCAM* se disponen, entre otras cosas, los controles que deben establecer los municipios y las responsabilidades del Oficial de Compras.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) De junio de 2011 a septiembre de 2013, se emitieron y se pagaron 155 órdenes de compra por \$583,589 para la adquisición de bienes y servicios sin que se obtuvieran cotizaciones o propuestas de precio de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado.

Las órdenes mencionadas incluían reparaciones de brazos mecánicos, cuadro telefónico, *rolling doors*, un sistema de control de una bomba sanitaria, vehículos de motor y equipo pesado.

- 2) De junio de 2012 a noviembre de 2013, se ordenaron y se pagaron a un proveedor 8 compras por \$34,958 para la adquisición de guantes y chalecos de seguridad para las brigadas municipales. En visitas realizadas por nuestros auditores en mayo, junio y julio de 2015, no se pudo corroborar la autenticidad de 11 cotizaciones incluidas en dichos pagos. En 8 de las cotizaciones la dirección física no era la correcta, y en las restantes 3 el negocio no se localizó en la dirección indicada. Además, los números de teléfono que se incluyeron en las cotizaciones estaban fuera de servicio.
- 3) El Municipio no tenía centralizadas, en la Oficina de Compras, las funciones de solicitud de cotizaciones para las compras de equipos y servicios. De enero de 2011 a octubre de 2014, se efectuaron 77 pagos por \$505,171, para los cuales se solicitaron y se tramitaron 235 cotizaciones para la adquisición de equipos y servicios, por funcionarios de varias dependencias municipales, ajenos a la Oficina de Compras.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 10.002(b) y (m) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a los artículos 3.009(s), 6.005(c), 8.005, 8.010(d) y 10.002(b) de la *Ley 81-1991*; y a los capítulos IV, Sección 7 y VIII, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** puede propiciar la comisión de irregularidades con las cotizaciones y nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dichos desembolsos.

La situación comentada en el **apartado a.3)** puede propiciar que se cometan irregularidades en los desembolsos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas en funciones se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente el proceso de la obtención de cotizaciones.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

En el caso cuestionado, la compra de bienes y servicios que obtuvo el Municipio se relaciona a reparaciones de máquinas y vehículos de motor. Dichas compras se realizaron con proveedores que ya están bajo el método de subastas. Por ello, no es necesario que se soliciten tres (3) cotizaciones a las que hace referencia este hallazgo. En consecuencia, no le asiste la razón a la Oficina del Contralor. [sic] [**Apartado a.1)**]

El Municipio actuó en todo momento dentro del marco de la Ley y los reglamentos aplicables. Desconocemos las gestiones que haya realizado la Oficina del Contralor y a qué comercios haya llamado. No obstante, la comentada situación es una que está fuera del control del Municipio ya que se cumplió con los

requisitos de ley, se obtuvieron tres cotizaciones, y la compra se le hizo al mejor postor. El Municipio no controla la permanencia en operaciones de los comercios con los que alguna vez hizo negocios. Según los records del Departamento de Estado de Puerto Rico, a las corporaciones identificadas les fueron cancelados sus certificados de Registro por el propio Secretario y se le imponen unas multas. A ello puede obedecer el que no se consiguieran a los comerciantes en su información de contacto brindada. [sic] [**Apartado a.2)**]

Diferimos de la interpretación realizada por los auditores de la Oficina del Contralor, en vista de que las compras sí se realizan desde la Oficina de Compras y las cotizaciones son trabajadas por el personal cualificado. La situación identificada pudiera ser motivada por la necesidad de conocimiento o “expertise” en torno al equipo o bien que se interesa adquirir, asunto que ha requerido la intervención de personal de otras áreas quienes sirven de enlace con la Oficina de Compras en el proceso que éstos llevan a cabo. No obstante, se han impartido instrucciones específicas desautorizando toda función de solicitud de cotizaciones fuera de la Oficina de Compras y los funcionarios debidamente autorizados para ello. Por otro lado, mediante el sistema de contabilidad [...] que se comenzó a utilizar en el Municipio, agilizará todo el trámite de compras y garantiza la centralización de funciones de compra. Esto, ya que solo los usuarios autorizados tendrán acceso al manejo de las funciones del mismo. [sic] [**Apartado a.3)**]

Consideramos las alegaciones del entonces Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con respecto al **apartado a.1)**, las órdenes mencionadas incluían reparaciones de brazos mecánicos, cuadro telefónico, *rolling doors*, sistema de control de una bomba sanitaria, vehículos de motor y equipo pesado. Algunos de los proveedores mencionados tienen renglones adjudicados de subastas celebradas, pero ninguno se relaciona con las reparaciones a las que se hace referencia en el **Hallazgo**. Con respecto al **apartado a.2)**, se verificó en el Departamento de Estado y se observó que de los mismos no se desprende que estos negocios se hayan incorporado, por lo cual tampoco se indicaba la imposición de multas. Además, las direcciones físicas de estos negocios no eran las correctas o los mismos no existían. Con respecto al **apartado a.3)** el Municipio indicó que esta situación pudo ser motivada por la necesidad de conocimiento o *expertise* en torno al equipo o bien que se interesaba

adquirir y que requirió la intervención de personal de otras áreas. En nuestro análisis, entendemos que si el Comprador tenía alguna duda sobre el bien o servicio que la dependencia había solicitado podía consultar con estos. Además, varias de las compras eran para la adquisición de sillas plásticas y puertas, para esto no se necesita ningún conocimiento especial.

Véanse las recomendaciones 1, y de la 7 a la 9.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes

Situaciones

- a. El Director de Finanzas mantiene y custodia todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del Municipio, como los comprobantes de desembolso, los cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago. Además, debe efectuar los pagos del Municipio y es responsable de que la contabilización de las obligaciones y los desembolsos se efectúen a través de los documentos preparados por las unidades administrativas. No debe aprobar para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención o el encargado de la preintervención, o que no estén acompañados de una factura en original firmada y certificada por el acreedor que hubiera prestado los servicios o servido los suministros.

El examen de 143 comprobantes de desembolso por \$1,165,274, emitidos de enero de 2011 a mayo de 2015, reveló lo siguiente:

- 1) De septiembre de 2013 a mayo de 2015, se autorizaron para pago 15 comprobantes de desembolso por \$226,300 por el alquiler de equipo pesado sin que el Municipio indicara el detalle del uso dado al equipo alquilado.
- 2) De febrero de 2011 a diciembre de 2013, se autorizaron para pago 26 comprobantes de desembolso por \$127,631 para la adquisición de bienes y servicios sin que se incluyeran en estos las facturas de los proveedores.

- 3) De octubre de 2012 a octubre de 2014, se autorizaron para pago 10 comprobantes de desembolso por \$87,829 para la compra de equipos y servicios cuyas facturas carecían de una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o servicios contratados.

Los preinterventores certificaron como correctos y autorizaron para pago dichos comprobantes de desembolso.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y a la Cláusula 5 de los contratos formalizados. En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo IV, secciones 1, 2(a) y (b) y 15 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas nos impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y propiedad de los referidos desembolsos. Además, pudieron propiciar la comisión de irregularidades en los mismos y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los preinterventores en funciones autorizaron y tramitaron para pago los comprobantes de desembolso sin cumplir con las disposiciones citadas. Además, los

directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente el proceso de la preintervención de los documentos, por lo que no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Los contratos de arrendamiento de equipo pesado que han sido cuestionados por la Oficina del Contralor no incluyen operadores o personal que maneje los mismos. Los contratos se limitan a que el contratista pone a disposición del Municipio el equipo el Municipio utiliza el mismo y paga la facturación presentada. Así las cosas, es el Municipio el que lleva cuenta de dónde se utiliza el equipo arrendado. No obstante, cabe señalar que de las propias facturas presentadas por el contratista se desprende que las mismas son detalladas en cuanto el equipo arrendado y el mes durante el cual el equipo estuvo en manos del Municipio. Además, el Municipio mantiene un registro del cual se desprenden los barrios, lugares donde se utilizó el equipo, fecha y referencia a equipo utilizado. [sic] **[Apartado a.1)]**

Los pagos a los que se refiere este Hallazgo son por facturas “COD” por lo que los mismos se entrega la factura cuando se recoge la mercancía. Luego la persona lleva la factura a la Oficina de Pagaduría para que sea añadida al comprobante de pago. En los casos señalados, por alguna razón no se archivaron las mismas con los comprobantes originales, pero resulta forzoso concluir que sí se presentaron facturas y que lo señalado se refiere a un asunto de archivo de documentos. [sic] **[Apartado a.2)]**

Los originales de los comprobantes en cuestión están en poder de la Oficina del Contralor. Al no tener acceso a los documentos originales desconocemos si los mismos estén ponchados al dorso. Del mismo modo, como parte de los procesos de contratación de los proveedores, en los contratos formalizados ya se incluye una cláusula que establece que no existe tal conflicto. No obstante, se han tomado las acciones correctivas e impartido instrucciones para contactar a los proveedores identificados para que éstos incluyan la correspondiente certificación en todas sus facturas. Por otro lado, es importante señalar que actualmente no se paga ninguna factura que no tenga la cláusula en cuestión. [sic] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones del entonces Alcalde, pero determinamos que el **apartado a.1) y 3)** del **Hallazgo** prevalece. Con respecto al **apartado a.1)**, el Municipio no presentó evidencia del registro indicado. En su lugar, presentó copias de informes de trabajo realizados con equipo pesado, de julio de 2013 a junio de 2014. Este informe es uno general por mes, en donde no se indican los días trabajados, no contiene la firma de algún funcionario que certifique como correcta dicha información y no detalla el trabajo realizado con cada equipo. Con respecto al **apartado a.3)**, los comprobantes originales estuvieron disponibles para evaluación de la gerencia en todo momento en nuestra oficina en el Municipio desde el 30 de septiembre de 2015, día que se entregó la carta a la gerencia. La contestación de la gerencia se recibió el 18 de noviembre de 2015. La Contadora y Supervisora de Finanzas visitó nuestra Oficina y evaluó el dorso de todos los comprobantes. En esa ocasión explicó que fue enviada por un licenciado que estaba evaluando la carta a la gerencia para que verificara el dorso de todas las facturas, lo cual hizo en presencia nuestra.

Véanse las recomendaciones 1 y 10.a.

Hallazgo 6 - Comprobantes de desembolso no registrados en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado

Situación

- a. El Municipio debe contar con sistemas y procedimientos de contabilidad diseñados de forma tal que le permitan llevar a cabo sus funciones. Estos deben servir de base para mantener una contabilidad municipal uniforme y coordinada, y proveer un cuadro completo de los resultados de las operaciones y la información financiera necesaria para la toma de decisiones.

Con respecto a 24 comprobantes de desembolso por \$116,600, emitidos de mayo de 2011 a diciembre de 2014, para el pago de servicios profesionales, se determinó que estos no se habían registrado en el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* (SUCM).

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-09* del 13 de septiembre de 2013.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 8.010(a) y (d) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada evitó que el sistema de contabilidad contara con información completa y confiable relacionada con los desembolsos, y limitó nuestra gestión fiscalizadora.

Causas

Los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no velaron por los mejores intereses del Municipio.

Véanse las recomendaciones 1 y 10.b.

Hallazgo 7 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos

Situación

- a. El Alcalde tiene la facultad de contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones y deberes, y para la gestión de los asuntos y actividades municipales. El Director de Finanzas es responsable de obligar las asignaciones al momento de formalizar los contratos para que cuando los servicios se rindan haya balance disponible para cubrir los desembolsos.

Nuestro examen reveló que no se obligaron los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 4 contratos y 1 enmienda por \$216,000, otorgados de julio de 2011 a enero de 2014, por servicios profesionales. Los créditos para el pago de dichos contratos se obligaron de 23 a 61 días luego de haberse otorgado los mismos.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-09*.

Crterios

La situación comentada es contraria al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada impide mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos, y propicia sobregiros en estas. Además, puede propiciar litigios innecesarios al Municipio.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Conforme al Artículo 8.004(b) de la Ley de Municipios Autónomos, los contratos de servicios están exceptuados expresamente de la norma general de que no podrá gastarse u obligarse en año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y fondos autorizados. El hecho de que el Municipio no separara partidas adicionales para costear el contrato no hace ilegal este negocio jurídico. Estamos ante un contrato de servicios que el legislador expresamente exceptuó de la regla general. Así las cosas, podemos concluir que el Municipio de Toa Baja actuó correctamente bajo la excepción que contiene la propia Ley Núm. 81. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del entonces Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Los servicios a que se refiere el Artículo 8.004(b) de la *Ley 81-1991* son los relacionados con servicios ininterrumpidos, como por ejemplo el recogido de desperdicios sólidos. Para la contratación de servicios profesionales, sí es necesario obligar los fondos al momento de formalizar los mismos.

Véanse las recomendaciones 1 y 10.c.

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con el otorgamiento de donativos a entidades sin fines de lucro

Situaciones

- a. El Municipio puede ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad. Los municipios deben adoptar un reglamento para regir todo lo relativo a la donación o cesión de fondos o bienes a entidades sin fines de lucro. Sin que se entienda como una limitación, en dicho reglamento se debe disponer lo relacionado con los documentos o contratos de donación o delegación a otorgarse, los informes que se requerirán, el control y la fiscalización que ejercerá el Municipio para asegurarse de que los fondos donados o la propiedad cedida se use conforme al fin de interés público para el cual sean concedidos y cualquier otro que estime necesario o conveniente.

Mediante la *Ordenanza 24* del 26 de junio de 2004, se aprobó el *Reglamento para la Otorgación de Donativos en el Municipio de Toa Baja, Puerto Rico*. En dicho *Reglamento* se establecen los documentos e informes que las entidades sin fines de lucro deben presentar para poder recibir donativos. De enero de 2011 a mayo de 2014, el Municipio otorgó nueve donativos por \$321,985 a varias entidades sin fines de lucro.

Nuestro examen sobre dichos donativos reveló lo siguiente:

- 1) En ninguno de los comprobantes de desembolso se encontró la certificación en la cual se autoriza al Municipio a investigar, verificar y obtener copias de cualquier documento que confirme la información brindada por la entidad.
- 2) Cuatro entidades (44%), a las cuales se le otorgaron donativos por \$199,000, no presentaron un informe anual en el que se contabilizara el uso del dinero que le fue donado. Además, para

todo donativo mayor de \$10,000 las entidades tenían que presentar dicho informe certificado por un contador público autorizado.

- 3) Tres entidades (33%), a la cuales se le otorgaron donativos por \$169,000, no rindieron al Municipio informes detallados sobre las actividades realizadas, incluido el presupuesto utilizado, su plan de trabajo y la intención de volver o no a solicitar fondos de donativos al Municipio.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.003(f) y 9.014 de la *Ley 81-1991*, y al *Reglamento para la Otorgación de Donativos en el Municipio de Toa Baja*.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores o irregularidades, y que estos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, dificultan al Municipio y a esta Oficina verificar la legalidad, la corrección y el uso dado a los referidos donativos.

Causas

Los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

El Municipio ha impartido instrucciones a los funcionarios correspondientes para que se aseguren de que se aneje la requerida certificación en todos los comprobantes de desembolso de donativos. **[Apartado a.1]**

El Municipio ha concedido los donativos en fiel cumplimiento con las disposiciones de ley y reglamentarias aplicables. A su vez, la Administración Municipal siempre ha realizado múltiples gestiones para conseguir que las organizaciones sin fines de lucro que recibieron donativos presenten la documentación correspondiente; incluyendo los informes financieros auditados en aquellos casos que procedan. Este último particular ha sido de gran dificultad para las entidades

sin fines de lucro, por el alto costo que ello supone. No obstante, se continuarán los esfuerzos correctivos para que se dé fiel cumplimiento a lo señalado. [sic] **[Apartado a.2)]**

El Municipio ha realizado gestiones para que las entidades provean los referidos informes. No obstante, las mismas han resultado infructuosas. A pesar de ello, se continuarán los esfuerzos a través de nuestra División Legal para que se le dé fiel cumplimiento a lo señalado. **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 11.

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 8]**

Al Alcalde

2. Cumplir con la *Ley* en lo referente a no incurrir en gastos que puedan exceder las normas de utilidad, modestia y necesidad que rigen los fondos públicos, de manera que los recursos del Municipio se utilicen de acuerdo con la disponibilidad de fondos. **[Hallazgo 1]**
3. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los pagos a las agencias gubernamentales se remesen dentro del tiempo establecido, y así evitar el pago de multas, intereses, recargos y penalidades. **[Hallazgo 2-a.1)]**
4. Asegurarse de que los pagos al IRS se remesen dentro del término establecido. **[Hallazgo 2-a.2)]**
5. Asegurarse de que ningún funcionario participe como miembro de la Junta mientras ejerza las funciones de alcalde interinamente. **[Hallazgo 3-a.1)]**
6. Nombrar interinamente en el puesto de auditor interno a funcionarios que no tengan funciones conflictivas con las tareas realizadas en los demás puestos. **[Hallazgo 3-a.2)]**

7. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, para la adjudicación de compras y servicios que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 4-a.1]**
8. Establecer los controles internos necesarios para asegurarse de la autenticidad de las cotizaciones consideradas en la adjudicación de compras de bienes. **[Hallazgo 4-a.2]**
9. Ver que se centralice en la Oficina de Compras la solicitud de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios. **[Hallazgo 4-a.3]**
10. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan la información detallada sobre las tareas realizadas por los contratistas, las facturas originales firmadas por los proveedores que suministraron los materiales o prestaron los servicios, y las certificaciones sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y los empleados municipales en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados **[Hallazgo 5]**
 - b. corrija las deficiencias relacionadas con los desembolsos no registrados en el SUCM o en cualquier otro sistema de contabilidad que utilice el Municipio, y vele por que no se repita una situación similar **[Hallazgo 6]**
 - c. se obliguen los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los servicios profesionales y consultivos al momento de estos otorgarse. **[Hallazgo 7]**
11. Requerir a las entidades, a las cuales se les conceden donativos de fondos, todos los documentos necesarios para la concesión de los mismos y los informes sobre el uso dado a estos, en un término no mayor de seis meses, según establecido por reglamento. Además,

para todo donativo mayor de \$10,000, las entidades tienen que presentar un informe anual certificado por un contador público autorizado sobre el estatus de su contabilidad. [Hallazgo 8]

Al Presidente de la Legislatura Municipal

12. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en el **Hallazgos 2**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta situación se atienda y no se repita.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por:

Fernán Meléndez

ANEJO 1**MUNICIPIO DE TOA BAJA
INFORME PUBLICADO**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-16-22	7 abr. 16	Resultado de las operaciones relacionadas con las operaciones fiscales del Municipio de Toa Baja

ANEJO 2

MUNICIPIO DE TOA BAJA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Aníbal Vega Borges	Alcalde	1 ene. 11	31 dic. 14
Sr. Jorge Ortiz Matías	Vicealcalde ²	1 feb. 14	31 dic. 14
Hon. Pedro J. Santiago Guzmán	”	1 ene. 11	31 dic. 12
Sr. Pedro Morales Jusino	Secretario Municipal	4 feb. 14	31 dic. 14
Sra. Gloria Barreto Colón	Secretaria Municipal Interina	16 dic. 13	3 feb. 14
Sr. Pedro Morales Jusino	Secretario Municipal	1 jul. 13	15 dic. 13
Sra. Marilyn Martínez Barroso	Secretaria Municipal	4 ene. 13	30 jun. 13
Sra. Gloria Barreto Colón	Secretaria Municipal Interina	15 nov. 12	3 ene. 13
Sra. Marilyn Martínez Barroso	Secretaria Municipal	10 ene. 12	14 nov. 12
”	Secretaria Municipal Interina	5 abr. 11	15 dic. 11
Sra. Ramonita Vargas Medina	Secretaria Municipal	1 ene. 11	4 abr. 11
Sr. Víctor Cruz Quintero	Director de Finanzas	16 ene. 13	31 dic. 14
Sra. Isabel Vega Jourdán	Directora de Finanzas	19 dic. 12	31 dic. 12
Sra. Mirellies Ramos Padilla	Directora de Finanzas Interina	31 oct. 12	18 dic. 12
Sra. Isabel Vega Jourdán	Directora de Finanzas	23 ago. 12	30 oct. 12
Hon. Pedro J. Santiago Guzmán	Director de Finanzas Interino	9 jul. 12	22 ago. 12
Sra. Isabel Vega Jourdán	Directora de Finanzas	1 ene. 11	8 jul. 12

¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

² El puesto estuvo vacante del 1 de enero de 2013 al 31 de enero de 2014.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Mirellies Ramos Padilla	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 11	21 dic. 14
Sr. Gustavo Bravo Conde	Director de Auditoría Interna	6 ago. 12	31 dic. 14
Hon. Pedro J. Santiago Guzmán	Director de Auditoría Interna Interino	16 dic. 11	5 ago. 12
Sr. José Pérez Herrera	Director de Auditoría Interna	1 ene. 11	15 dic. 11

ANEJO 3

**MUNICIPIO DE TOA BAJA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Francisco Díaz Cortés	Presidente	1 ene. 11	31 dic. 14
Sra. Danna Santos García	Secretaria	1 jul. 13	31 dic. 14
Sra. Griselle Matos Betancourt	”	1 ene. 11	30 jun. 13

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

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069