

INFORME DE AUDITORÍA OC-25-23 20 de septiembre de 2024



Municipio de Moca
(Unidad 4051 - Auditoría 15676)

Período auditado: 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2023

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-04179

Desarrollo Urbano
y Municipal



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

Opinión 2

Objetivos **2**

Hallazgos **3**

- 1 - PAGOS INDEBIDOS POR \$344,240 POR LOS SERVICIOS DE ASFALTO 3
- 2 - COTIZACIONES SIN IDENTIFICAR A LOS EMPLEADOS QUE LAS OBTUVIERON 11
- 3 - MARBETE ADQUIRIDO PARA UN VEHÍCULO INSERVIBLE 13
- 4 - AUSENCIA DE UN ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS PÚBLICOS 15
- 5 - TARDANZAS EN EL ENVÍO DE LAS CERTIFICACIONES ANUALES REQUERIDAS POR LEY 17

Recomendaciones **19**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 20

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA 20

CONTROL INTERNO 21

ALCANCE Y METODOLOGÍA 21

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado **22**

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado **23**

Fuentes legales **24**

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Moca, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

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

Este es el primer informe, y contiene 2 hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría, y 3 hallazgos de otros asuntos surgidos en la auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio de Moca objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 5**.

Objetivos

General

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

Específicos

1 - Evaluar la repavimentación de caminos, para determinar lo siguiente:		
a. ¿La adjudicación de la subasta de asfalto para el año fiscal 2022-23 se realizó de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
b. ¿Los fondos estaban disponibles y se obligaron antes del recibo y el pago de los servicios?	Sí	No se comentan hallazgos
c. ¿Los desembolsos se realizaron de acuerdo con el contrato, la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 1
d. ¿Los servicios se prestaron dentro de la vigencia del contrato y se realizaron de acuerdo con lo pactado?	Sí	No se comentan hallazgos
e. ¿Las declaraciones informativas (Forma 480.6) se prepararon y remitieron al Departamento de Hacienda?	Sí	No se comentan hallazgos

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

2 - ¿Las compras de bienes y servicios, y los desembolsos efectuados para atender la emergencia del COVID-19 se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	No	Hallazgo 2
---	----	-------------------

Hallazgos

1 - Pagos indebidos por \$344,240 por los servicios de asfalto

Para toda adquisición de bienes, materiales, comestibles, suministros, medicamentos, equipo o servicios el Municipio debe realizar subastas públicas cuando el costo de estas exceda de \$100,000.

Además, deben efectuar subastas generales, por año, para aquellos suministros o servicios recurrentes con el propósito de no tener que celebrar subastas individuales para dichos productos o servicios, cada vez que sea necesario adquirirlos. Para realizar las compras, adquisiciones y servicios de los proveedores a los cuales les adjudicaron renglones, mediante una subasta general, el Municipio debe formalizar un contrato a esos fines. Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, deben emitir órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice su vigencia.

En los contratos debe establecerse, de forma clara, las obligaciones de las partes, los trabajos o servicios que recibirán, el lugar y la fecha en que los prestarán y el importe y la partida presupuestaria que lo sufragará, de tal manera que protejan los mejores intereses del Municipio.

Durante el proceso de la apertura de las ofertas en una subasta está prohibido efectuar cambios o modificaciones a una oferta después de haberse abierto y leído en público. Además, cuando se trate de artículos o servicios adjudicados a través de una subasta general o que sean susceptibles de variación en el costo por cambios en el mercado, el Municipio debe incluir en las especificaciones, los contratos, los acuerdos o las ofertas, una cláusula en la que el licitador se compromete a honrar los precios ofrecidos, independientemente que ocurra un aumento en precio de los materiales o servicios durante el año subastado.

Todo contrato, incluyendo sus enmiendas, debe estar registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. El oficial de enlace debe registrar en el *Registro de Contratos de la OCPR* la cuantía total a pagar o a recibir indicada en el contrato. En los contratos que no tengan una cuantía exacta debe estimarse la misma para propósitos del registro y enmendar estos.

Crterios

Capítulo VIII, Parte II, secciones 9(4) y 12(3) del *Reglamento Municipal de 2016*; artículos 50.2e y 53.2.c del *Reglamento de Subastas del Municipio de Moca de 2022*; y artículos 8.1.f. y 10 del *Reglamento sobre el Registro de Contratos de 2024*²

² Disposiciones similares se establecían en los artículos 8.1.f y 9 del *Reglamento sobre el Registro de Contratos del 2020*.

De aumentar la cuantía del contrato, lo recomendable es que el Municipio realice una enmienda para establecer el importe final del gasto, previo al vencimiento de dicho contrato, y registrarla en la OCPR.

El Municipio cuenta con la Junta de Subastas (Junta), cuya responsabilidad principal es adjudicar todas las subastas requeridas por ley, ordenanza o reglamento. Las funciones de la Junta se rigen por el *Reglamento de Subastas del Municipio de Moca de 2022*.

La Oficina de Secretaría Municipal es responsable de realizar el trámite para la formalización de los contratos entre el Municipio y los contratistas. Esta Oficina es dirigida por la directora de Secretaría Municipal, quien responde a la administradora municipal.

El alcalde y la directora de Finanzas y Presupuesto son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos autorizados para pago. Además, la directora de Finanzas y Presupuesto es responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos; la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. Esta responde al alcalde.

El 20 de abril de 2022 se celebró la Subasta General 3, a la que acudieron tres licitadores.

En las “notas importantes” del pliego de licitación de la subasta³, la Junta estableció que el licitador se comprometía a honrar los precios ofrecidos, independientemente de que ocurriera un aumento en los precios de los materiales o servicios durante el año subastado. Esto, fue aceptado por la corporación al remitir su licitación.

El 11 de mayo de 2022 la Junta adjudicó a la corporación el renglón 4 de la Subasta General 3.

Esto, para el suministro, durante el año fiscal 2022-23 de lo siguiente:

Asfalto regado y compactado con emulsión (mezcla de asfalto con agua) en proyectos;

Asfalto recogido en planta;

Emulsión recogido en planta.

Criterio
Artículos 2.090 y 2.007(c) del
Código Municipal de 2020

³ Documento entregado a los licitadores.

El 20 de junio de 2022, el representante de la corporación solicitó una reunión con la Junta para que evaluaran la inclusión de una cláusula de ajuste de precio en el contrato, debido a los aumentos en los costos de los materiales y servicios.

El 8 de julio de 2022 el representante de la corporación informó a la Junta el importe del ajuste de precio que debía tomarse en cuenta y el lenguaje propuesto para la cláusula de ajuste de precio solicitada. También indicó que los precios podían honrarse por 90 días.

El 11 de julio de 2022, luego de evaluar las cartas de la corporación, la Junta determinó referir el asunto a la Legislatura Municipal (Legislatura) debido a que este no estaba contemplado en el *Reglamento de Subastas del Municipio de Moca de 2022*.

El 18 de julio de 2022 la Legislatura y el alcalde aprobaron la *Ordenanza 1* para autorizar la otorgación del contrato de servicios de asfalto, conforme fue adjudicado por la Junta e incluir una cláusula de ajuste del precio cada tres meses.

El alcalde formalizó el contrato con la corporación por los servicios adjudicados en la subasta por un importe estimado de \$1,500,000.

La vigencia del contrato fue del 2 de agosto de 2022 al 30 de junio de 2023. En el contrato establecieron que el precio a pagarse sería el total según las órdenes de compra emitidas, y que la corporación se comprometía a prestar los servicios según la licitación presentada en la subasta y la adjudicación a esos efectos. Además, incluyeron la cláusula de ajuste de precio solicitada por la corporación.

El 22 de diciembre de 2022 enmendaron el contrato para revisar los ajustes de los precios de combustible y establecer un precio fijo, cuya vigencia fuera del 1 de enero al 30 de junio de 2023.

En la enmienda establecieron que no conllevaba un aumento en la cuantía estimada a pesar de que del 26 de septiembre de 2022 al 10 de julio de 2024, el Municipio efectuó pagos por \$3,359,540 a la corporación por 30,429 toneladas de asfalto.

A continuación, presentamos los cambios en los precios adjudicados en la subasta versus los ajustes:

Concepto (Asfalto por tonelada)	Precio de subasta	Ajuste de precios	
		Contrato	Enmienda
Recogido en Planta	\$ 81.75	\$ 97.33	\$ 91.63
Regado y Compactado	101.25	116.83	111.13
Emulsión	7.00	7.00	7.00

Efectos

Ocasionó que efectuaran pagos indebidos por \$344,240. Además, los ajustes de precio a la corporación pueden declararse nulos. También limitó la participación de los demás licitadores y expone al Municipio a litigios innecesarios.

[Apartado a.]

Por último, impidió a la OCPR y a la ciudadanía tener información completa sobre el gasto real objeto del negocio jurídico. **[Apartado b.]**

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- a. El alcalde y la Legislatura, contrario a la ley y la reglamentación citadas, autorizaron mediante la *Ordenanza 1*, una cláusula de ajuste de precios en el contrato por las fluctuaciones del mercado. Esto, a pesar de que estaba expresamente prohibido en las especificaciones de la subasta general remitida a los licitadores y en el *Reglamento Municipal de 2016*. Una vez aceptada una oferta, los funcionarios municipales no tienen la facultad ni la autoridad para realizar dichas modificaciones en ausencia del resto de los licitadores.

A continuación, presentamos un resumen comparativo de los precios, ajustes, e importe y excesos pagados⁴:

Importes
pagados
\$3,359,539

-

Importes
adjudicados
\$3,015,299

=

Excesos
pagados
\$344,240

Concepto (asfalto)	Cantidad (toneladas)	Precio adjudicado	Ajustes de precio	Importe según adjudicado	Importe pagado	Exceso pagado
Recogido en Planta	500.00	\$ 81.75	\$ 97.33	\$ 40,875	\$ 48,665	\$ 7,790
	1,250.55	81.75	91.63	102,232	114,587	12,355
Regado y Compactado	7,728.88	101.25	116.83	782,549	902,965	120,416
	20,615.29	101.25	111.13	2,087,298	2,290,977	203,679
Emulsión	335.00	7.00	7.00	2,345	2,345	-
Totales	<u>30,429.72</u>			<u>\$3,015,299</u>	<u>\$3,359,539</u>	<u>\$ 344,240</u>

- b. El Municipio no enmendó la cuantía del contrato a pesar de que el gasto sobrepasó por \$1,859,539 el gasto estimado.

Causas: La Junta, la Legislatura y el alcalde se apartaron de las disposiciones citadas.

La presidenta de la Junta y el presidente de la Legislatura indicaron que, desconocían sobre las disposiciones del *Reglamento Municipal de 2016*.

La presidenta de la Junta indicó que, el asesor legal recomendó referirlo a la Legislatura. El presidente de la Legislatura indicó que, no recibió asesoría legal y que era la primera vez que la Junta les refería un asunto para su atención. La directora de Finanzas y Presupuesto indicó que, no solicitó a la secretaria municipal que enmendara el contrato porque no lo consideraba necesario, ya que este incluía una cuantía estimada.

⁴ No consideramos los centavos para los cálculos realizados.

Comentarios de la gerencia

Entre las recomendaciones del borrador del informe al alcalde en el inciso 2 se indica iniciar las gestiones administrativas y legales necesarias para recobrar de la corporación los \$ 344,240 pagados. [sic]

Sobre el particular se informa que nuestra posición es que las actuaciones realizadas por la Junta de Subasta, la Legislatura Municipal y el suscribiente fueron completamente legales. [sic]

La Junta de Subastas al recibir las comunicaciones del 20 de junio y 8 de julio de 2022 lo discutió en el pleno en su reunión celebrada el 11 de julio de 2022, donde la compañía [...] planteaba que firmaría el contrato, según adjudicado en la resolución del 23 de mayo de 2022 si se incluía una cláusula de ajuste de precio similar a la de Autoridad de Carreteras conocida como: *“Special Provision Price Adjustment clause Hot Plant Mix Bituminous Paverment y Special Provisions – Price Adjustment Clauses Hauling of Materials”*. Dicha petición fue motivada para atender las fluctuaciones en el precio del petróleo y los productos derivados por la situación mundial que atravesaba, incluyendo Puerto Rico. [sic]

La petición fue discutida en la Junta en su reunión del 11 de julio y se acordó que el asunto fuese referido a la Legislatura Municipal como una situación especial dentro de una emergencia. Aunque no surge del Acta de la reunión de la Junta de Subasta del 11 de julio si se discutió y se mencionó que la situación del alto precio del combustible y el petróleo era inestable, en especial causado por los conflictos entre países productores del petróleo. Así surge de una comunicación interna preparada por el Licenciado e Ingeniero César Barreto con fecha del 11 de julio de 2022. [sic]

De conformidad a la Ordenanza Número 13 Serie 2021-2022, en especial lo dispuesto en las Secciones 50.2 inciso (e) el 53.2 inciso (c) y lo dispuesto en la Parte II Sección 9 (4) y Sección 12 (3) del **Reglamento de Administración Municipal de (2016)** se acuerda referir el asunto a la Legislatura Municipal. [sic]

La Legislatura Municipal en su reunión celebrada el 15 de julio de 2022 aprobó la Ordenanza Número 1 Serie 2022-2023 en la cual faculta al alcalde a incluir la cláusula de ajuste de precio cada tres (3) meses con la [...]

Dicha ordenanza fue aprobada por mayoría parlamentaria con solo el voto en contra del representante del PIP.

Dicha ordenanza contiene el historial de todos los hechos ocurridos y dispuso en el último POR CUANTO lo siguiente:

[sic]

“POR CUANTO: Al presente el Municipio tiene muchos proyectos y obras de repavimentación de calles y caminos con fondos asignados por agencias federales y locales los cuales requieren una pronta respuesta en su ejecución pues son de beneficio a nuestra gente y al desarrollo económico de nuestro pueblo. Existe un gran interés público en que se pueda completar la formalización del presente contrato entre el Municipio y [...] incluyendo la cláusula de ajuste del precio cada tres (3) meses similares a la que usa la Autoridad de Carreteras y Transportación y que serán parte integral del contrato”. [sic]

La presente Ordenanza Número 1, Serie 2022-2023 fue evaluada y aprobada de conformidad a los poderes conferidos por la vigente Ley 107-2020, según enmendada conocida como Código Municipal de Puerto Rico, en especial lo dispuesto en el Artículo 2.035 que establece las facultades que adopta la reglamentación para la adquisición de servicios, equipos, y/o suministros. De igual forma el Artículo 1.018 en los incisos (c) para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales el Artículo 1.019 faculta a la Legislatura Municipal aprobar aquellas ordenanzas sobre asuntos y materias de competencia o jurisdicción municipal y el Artículo 2.036 inciso (c) que faculta al alcalde a la adquisición de suministros o servicios en casos de emergencia. [sic]

La situación planteada fue una situación de emergencia en términos del precio del petróleo en Puerto Rico y a nivel mundial. A tales efectos en P.R. se aprobó la Resolución Conjunta número 7 de 3 de mayo de 2022 para suspender temporalmente el arbitrio de la gasolina y al Diesel oil en Puerto Rico. En la exposición de motivos se indica lo siguiente: “Ante la realidad que enfrenta el mundo es necesario establecer una moratoria por motivo de la emergencia que hemos descrito, en lo relacionado al arbitrio a la gasolina y al diesel oil. El país necesita estar preparado con un suministro de bienes, productos y alimentos ante cualquier situación de emergencia como la reseñada en esta Resolución Conjunta”. [sic]

Por lo antes expuesto nos reafirmamos que la situación fue una de emergencia y no existe violación alguna del asunto en referencia. [sic]

— *alcalde*

En lo concerniente al hallazgo de referencia, nos reiteramos en la legalidad de la evaluación y aprobación de la Ordenanza Núm. 1, Serie 2022-2023 de título: **“PARA FACULTAR AL ALCALDE, HON. ÁNGEL A. PÉREZ RODRÍGUEZ, A OTORGAR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASFALTO CON LA COMPAÑÍA [...] PARA EL AÑO FISCAL 2022-2023, CONFORME FUE ADJUDICADO POR LA JUNTA DE SUBASTAS EN LA SUBASTA NUMERO 3, SERIE 2021-2022 DEL 23 DE MAYO DE 2022 Y SE LE FACULTE A INCLUIR UNA CLÁUSULA DE AJUSTE DEL PRECIO CADA TRES (3) MESES; Y PARA OTROS FINES”**. [sic]

Como expresa la aludida Ordenanza en su parte expositiva, la Legislatura Municipal está facultada en ley para aprobar legislación municipal. Artículo 1.019 del Código Municipal. [sic]

La Junta de Subasta, luego de su evaluación y análisis aprobó el 11 de mayo del 2022 adjudicar a la compañía agraciada el servicio de asfalto para el Año Fiscal 2022-2023; y a tales efectos emite la Resolución el 23 de mayo de 2022. No obstante, la corporación envía comunicado a la Junta, que fue evaluada en sus méritos por la Legislatura, que expresa en síntesis que en atención a los eventos excepcionales mundiales y de fuerza mayor que ocasionan fluctuaciones en el precio del petróleo e impactan el costo del servicio de asfalto, y el aumento en las tarifas en el acarreo de agregados autorizado por el Negociado de Transportación; firmaría el contrato de servicio de asfalto si se adicionaba una cláusula de ajuste de precios al servicio de asfalto. [sic]

La cláusula que se adicionó no es arbitraria, ni contraviene las finanzas municipales porque se enmarca a la disponibilidad de fondos municipales. La cláusula es similar a la que se pacta en contratos de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Los Legisladores evaluaron los precios de los demás licitadores que son sustancialmente mayores que el ofrecido por la compañía agraciada, y consideró justo y necesario aprobar la Ordenanza en controversia. Como cuestión de contabilidad fiscal al precio ofrecido por la competencia superaría los \$344,240.49 que se aduce se pagaron en exceso. Se pagaron a la compañía agraciada por

asfalto regado y compactado la suma de \$2,087,298.56 por 20,615.29 toneladas de asfalto, y se imputa un exceso pagado en este renglón según la tabla de costos en el informe de referencia de \$203,679.11 dólares. En cambio, si multiplicamos las 20,615.29 toneladas a precio del licitador A, que ofreció \$150 por tonelada el precio hubiese sido \$3,092,293.50, o sea un millón de dólares más. Y a precio del otro licitador B que ofrecía a \$120.00 tonelada sería \$2,473,834.80 dólares, es decir aproximadamente \$400,000 dólares más. En adición, se evaluó la calidad de servicio y experiencia en el mercado de todos los licitadores. Así la cosas, la Ordenanza se aprobó dentro del marco de la ley, en el mayor interés público y salvaguardando las finanzas del Municipio de Moca. [sic]

Se le informa en adición, que en la 1era reunión de la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 19 de agosto de 2024, este servidor público informó a los Legisladores sobre este hallazgo preliminar [...]. [sic]

— *presidente de la Legislatura*

Consideramos las alegaciones del alcalde y el presidente de la Legislatura, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Las especificaciones de una subasta general no pueden enmendarse, luego de adjudicada la misma por solicitud de la corporación, para incluir una cláusula en el contrato de ajuste de precios por fluctuaciones del mercado. Por otro lado, la corporación, en su licitación, se comprometió a honrar los precios ofrecidos en la subasta independientemente que ocurriera un aumento en los precios de los servicios durante el año subastado.

El Municipio ni la Legislatura tenían discreción o autoridad para dejar sin efecto las disposiciones citadas del *Reglamento Municipal de 2016* y del *Reglamento de Subastas del Municipio de Moca de 2022*, y así permitir exclusivamente a la corporación modificar la oferta presentada luego de adjudicada la subasta.

Al así hacerlo, se apartaron de las normas que rigen las subastas generales, por lo que dichos actos pueden catalogarse como *ultra vires*⁵ y, como consecuencia, nulos.

Por último, los procesos de emergencias están altamente reglamentados en la *Ley* y la reglamentación, por lo que reafirmar que la situación fue una de este tipo, sin decretarlo, carece de la formalidad y rigurosidad que debe regir las operaciones municipales.

**Recomendaciones 1, de la 3 a la 7,
12 y 13**

⁵ Principio jurídico que considera nulos los actos de entidades públicas que rebasan el límite de la *Ley*.

2 - Cotizaciones sin identificar a los empleados que las obtuvieron

Para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o característica que no exceda de \$100,000, se deben obtener, por lo menos, tres cotizaciones.

El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o reglamento, debe escribir, en toda la documentación requerida, en forma legible y clara, su nombre completo y título. Además, debe firmar en cada etapa del proceso, incluso la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo.

También al adjudicar la compra o el servicio debe certificar tal hecho escribiendo, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y firmando.

El Municipio cuenta con una oficina de Compras dirigida por una directora, una subdirectora, tres agentes compradores (compradores) y dos oficinistas, quienes son supervisados por la directora. La administradora municipal supervisa a la directora y las operaciones de dicha Oficina.

Los compradores son los encargados de gestionar la adquisición de bienes y servicios. Además, son responsables de solicitar, recibir y evaluar las cotizaciones; así como de adjudicar las compras de bienes, suministros y servicios. Como parte del proceso, se utiliza la *Hoja de Requisición* para establecer el artículo solicitado por la dependencia, los suplidores que cotizaron, el importe, la adjudicación realizada por el comprador y su firma, y la firma de la directora de compras.

Del 11 de junio de 2020 al 27 de abril de 2023, el Municipio emitió 1,018 comprobantes de desembolsos por \$9,793,386 con cargo a los fondos del COVID-19.

De estos, examinamos 29 comprobantes por \$828,800, emitidos del 28 de septiembre de 2020 al 16 de diciembre de 2022, para la adquisición de equipos, vehículos, suministros y materiales. Para obtener dichos bienes y servicios el Municipio recibió 69⁷ cotizaciones.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, en 22 comprobantes de desembolso por \$423,400, emitidos del 19 de junio de 2020 al 16 de diciembre de 2022, se identificaron 59 cotizaciones que no incluían el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado que las solicitó, recibió y aceptó.

De dichas cotizaciones, 13 (22 %) fueron obtenidas durante la administración del exalcalde, y 46 (78 %) durante la del alcalde.

Criterio

Artículo 2.041(a) del *Código Municipal de 2020*⁶

Efectos

Propicia la comisión de irregularidades en los procesos de compras y desembolsos, y evita que puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

⁶ En el Artículo 10.007(a) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluía una disposición similar.

⁷ Hay bienes y servicios para los cuales no se requirió cotizaciones, ya que se utilizaron los procesos de compras de la Administración de Servicios Generales.

Causa: La administradora municipal, la directora de compras y los compradores consideraban que, para documentar el proceso de identificar en las cotizaciones el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado que las solicitó, recibió y aceptó, era suficiente firmar el documento titulado *Hoja de Requisición*.

Comentarios de la gerencia

Se orientó a los Directores de Dependencias Municipal, Subdirectores, Junta de Subasta y empleados municipales mediante Memorando del 16 de abril de 2024 entregado a la mano sobre el Proceso de Órdenes de Compra y el estricto cumplimiento en lo establecido en las leyes, reglamentos, y ordenanzas aplicables. [sic] [...]

Adicional a la orientación se compró sello de goma para la Oficina de Compras que incluye: Nombre, título, fecha y firma para utilizar y certificar todas las cotizaciones y gestiones realizadas durante el proceso de compras del Municipio de Moca. [sic]

— *alcalde*

Los agentes compradores son las personas autorizadas a comprar en nombre del Municipio de Moca y son las personas responsables de velar por la corrección, exactitud y que se cumpla con las especificaciones requeridas.

Cuando se trabajaba una requisición, el Agente Comprador realizaba una búsqueda de suplidores y documentaba toda gestión en el formulario de *Hoja de Requisición y Cotización* provisto (Formulario SM-10-DP). En este formulario se documentaba el nombre completo del suplidor que sometía la cotización, teléfono, fecha y hora de la gestión realizada.

Una vez documentada toda gestión e información, se procedía a adjudicar, adjuntar las cotizaciones y certificar en dicho documento el proceso realizado. El mismo proveía para que el agente comprador firmara certificando lo siguiente: “CERTIFICO QUE SOLICITE LAS COTIZACIONES ANTES INDICADAS A LOS PROVEEDORES INDICADOS. LOS PRECIOS COTIZADOS SON LOS CORRECTOS Y DICHAS FIRMAS SE DEDICAN A REALIZAR EL TIPO DE TRABAJO SOLICITADO”.

A nuestro juicio la Hoja de Requisición con su correspondientes anejos (Cotizaciones y/o cualquier otro documento adicional que fuera necesario incluir para justificar la adjudicación) era el paquete de documentos necesarios para poder realizar la Orden de Compras.

No se procesaba ninguna Orden de Compras, cuya requisición no estuviera certificada por el Agente Comprador y la Directora de Compras, quienes certificaban que se había

realizado el proceso requerido y que las cotizaciones eran correctas. Luego este proceso era verificado por la unidad de Pre-Intervención del Departamento de Finanzas y seguía su proceso regular. [...] [sic]

— *exalcalde*

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Los compradores no incluyeron en las cotizaciones la información requerida por reglamentación.

3 - Marbete adquirido para un vehículo inservible

Las operaciones relacionadas con la reparación y el mantenimiento de los vehículos y el equipo pesado del Municipio se rigen por el *Reglamento para la Custodia, Cuidado, Uso, Control, Contabilidad, y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales y Equipos Pesados Propiedad del Municipio de Moca*, aprobado el 21 de octubre de 2022⁸.

Además, en la *Ley de Vehículos y Tránsito* y el *Reglamento de Inspección de Vehículos de Motor* se establece que, todo vehículo de motor que transite por las vías públicas debe remitirse a inspecciones mecánicas periódicas. También que la operación de las estaciones oficiales de inspección debe realizarse en conformidad con los procedimientos establecidos en la *Ley*.

El supervisor de transportación o su representante autorizado debe revisar el informe de inspección de los vehículos municipales, y asegurarse de enviar copia fiel y exacta al director de la unidad administrativa o dependencia municipal, o su representante autorizado para el proceso de compra del marbete.

Al 10 de mayo de cada año, el director de cada dependencia debe certificar y entregar al encargado de la propiedad un listado de los vehículos municipales bajo su custodia que están en uso, y obtener el *Certificado de Inspección Aprobada (Certificado)* de los vehículos para que dicho empleado pueda adquirir los marbetes.

Los directores de las unidades administrativas deben velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias concernientes a los asuntos que están bajo su dirección, y de estudiar y resolver los diversos problemas. Además, supervisar las funciones y actividades llevadas a cabo en las unidades que están bajo su responsabilidad.

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

Recomendaciones 1 y 8

Criterios

Artículo XIV del *Reglamento de Vehículos de Motor y Equipo Pesado de 2020*; y *Memorando Circular OAI-21-01* del 28 de abril de 2021⁹

Criterio

Artículo 2.005(a) y (e) del *Código Municipal de 2020*

Criterios

Artículo 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016*

⁸ Derogó el *Reglamento de Vehículos de Motor y Equipo Pesado de 2020*.

⁹ Derogó el *Memorando Circular OAI-17-02* del 24 de abril de 2018.

Según la *Relación de los Vehículos de Motor 2022-23*, certificada por la directora de Finanzas, el Municipio contaba con una flota de 108 unidades, que incluían 61 vehículos y 47 equipos pesados.

El 20 de abril de 2022 el director de Recreación y Deportes certificó, mediante la *Relación de Vehículos para Inspeccionar y Comprar Marbetes*, que inspeccionó 12 vehículos y equipos pesados de su dependencia, y que estos estaban en uso y listos para inspeccionarse para la adquisición de los marbetes. Entre estos, se encontraba un camión canasto.

Nuestro examen reveló que, dicho camión estaba en desuso desde el 22 de noviembre de 2021 por desperfectos mecánicos. Aun así, el Municipio obtuvo indebidamente el *Certificado* y marbete para dicho camión.

El 31 de mayo de 2023 nuestros auditores y el supervisor de transportación inspeccionaron el camión y constataron que en efecto no estaba en operaciones.

Efectos

Propicia el uso indebido del certificado y marbete obtenido. Además, incurrió en un gasto que no estaba justificado.



El 26 de enero de 2024 el director de Recreación y Deportes devolvió el costo del marbete y del *Certificado* al Municipio, esto luego de que los auditores informaran la situación al alcalde¹⁰.

Dicha situación fue referida al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) mediante carta del 8 de febrero de 2024 (**RM-4051-15676-24-01**) para la acción correspondiente.

A la fecha de este *Informe*, estaba pendiente de resolución.

Causas: El director de Recreación y Deportes indicó que, el camión se incluyó por error en la *Relación de Vehículos para Inspeccionar y Comprar Marbetes*, ya que estaba dañado y se percató de esto cuando fue a colocarle el marbete.

¹⁰ El 6 y el 14 de junio de 2022 el Municipio efectuó los pagos por el *Certificado* y el marbete del año fiscal 2022-23 para el camión canasto.

Comentarios de la gerencia

Se realizaron programas de capacitación de charlas y conferencias a los directores y supervisores de la Dependencias Municipales y se han familiarizado con todas las reglamentaciones vigentes. [sic]

En lo referente al camión canasto MU-15205 adscrito al Departamento de Recreación y Deportes se enmendó el error en el trámite de Certificado de Inspección y se hizo la correspondiente acción de recobro. [sic]

El camión adscrito al Departamento de Recreación y Deportes actualmente se está utilizando y se le compró marbete este año. El camión estuvo en desuso mientras se encontraba en reparación y en espera de la pieza (transmisión) que se encontraba defectuosa. Nunca estuvo en proceso de naturaleza inservible y de ser declarado chatarra. [sic]

— *alcalde*

Recomendaciones 1, 2 y 9

4 - Ausencia de un administrador de documentos públicos

El alcalde debe designar a un administrador de documentos públicos, quien debe cumplir con las normas del *Programa de Administración de Documentos Públicos* del Archivo General de Puerto Rico (PADP)¹¹, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueño (ICP).

Para que el PADP le expida, a la persona designada, el nombramiento especial como administrador de documentos es requisito que tome el adiestramiento básico¹² y lo apruebe con una puntuación de 70 o más.

Luego de los 30 días del cierre de cada año fiscal, el Municipio debe remitir al ICP un informe sobre el estatus del *Inventario y Plan de Retención de Documentos*, donde establezcan los documentos que serán retenidos y destruidos. También anualmente deben prepararse las listas de disposición de documentos.

Crterios

Artículo 11:3 del *Reglamento de Administradores de Documentos de 1979*; y *Carta Circular 2017-PADP-005*

Crterios

Artículo 15 del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*; Artículo 4(d) de la *Ley de Documentos Públicos de 1955*; y *Carta Circular 2017-PADP-003*

¹¹ El Programa se rige por la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, *Ley de Administración de Documentos Públicos*; el *Reglamento 23, 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 entonces secretario de Hacienda; el *Reglamento de Administradores de Documentos de 1979*; el *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*, y las cartas circulares 2017-PADP-003 y 2017-PADP-005.

¹² Tiene el propósito de capacitar al candidato a ejercer las funciones del nombramiento especial de administrador de documentos públicos.

Efectos

El Municipio no mantiene un control adecuado de sus documentos, lo que propicia la pérdida, el deterioro o la destrucción de documentos importantes y de valor. Además, ocasionó que para los años fiscales del 2019-20 al 2021-22, el Municipio no cumpliera con los requisitos establecidos en la reglamentación del PADP, tales como la actualización y preparación del *Inventario*, el *Plan de Retención de Documentos Públicos*, y la *Lista de Disposición de Documentos Públicos*.

Nuestro examen reveló que, a partir del 1 de febrero de 2021, el Municipio no contaba con un administrador de documentos nombrado por el Instituto¹³.

El 28 de septiembre de 2021 el alcalde designó a la entonces secretaria municipal para realizar dichas funciones, pero no había tomado el adiestramiento básico requerido.

La funcionaria realizó las funciones hasta el 1 de octubre de 2023¹⁴.

Causas: El alcalde y la entonces secretaria municipal se apartaron de las disposiciones citadas y se apartaron de su deber, al no asegurarse de que el ICP recibiera la designación oficial efectuada el 28 de septiembre de 2021.

Comentarios de la gerencia

Se redactó y se aprobó proyecto de **ORDENANZA # 19 SERIE 2022-2023- PARA LA CUSTODIA, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS.** [sic]

Se nombró a la Directora de Secretaría Municipal como Administradora de Documentos y se sometió al Instituto de Cultura Puertorriqueña para el trámite de rigor requerido por ley. Dicha agencia no actuó sobre esa designación. A partir del 23 de enero de 2024 se designó a dicho puesto a la persona responsable para dirigir la Oficina de Secretaría Municipal y se le asignó para el cargo de Administradora de documentos Públicos y su designación remitida al Instituto de Cultura Puertorriqueña para el trámite de rigor requerido por Ley. [sic]

El alcalde y la secretaria municipal han realizado las gestiones pertinentes para que se capacite como administradora de documentos públicos mediante el adiestramiento básico, el Instituto de Cultura Puertorriqueña no lo está ofreciendo. [sic]

— *alcalde*

Durante mi administración contábamos con una persona certificada como Administradora de Documentos Públicos debidamente adiestrada y certificada por el ICP. Esta funcionaria se dejó llevar por el Plan de Retención de Documentos que se había implementado desde el 2005.

¹³ La entonces subsecretaria municipal, que tenía este nombramiento especial, fue asignada el 1 de febrero de 2021, mediante un destaque administrativo, a la Cámara de Representantes de Puerto Rico.

¹⁴ Del 2 de octubre de 2023 al 22 de enero de 2024, el puesto estuvo vacante. El 23 de enero de 2024 el alcalde designó a la actual secretaria municipal, y el 23 de abril solicitaron el adiestramiento al ICP.

El Instituto nunca le solicitó la actualización de dicho Plan. Se cumplía con el envío anualmente de la lista de disposición de documentos y esta agencia se tardaba meses en aprobar las disposiciones de documentos, ya que indicaban que tenían una sola persona para todos los municipios de Puerto Rico. Era un proceso demasiado lento, pero siempre se enviaban y tan pronto llegaba la autorización se disponía de los mismos, siguiendo el debido proceso de Ley. La Secretaria Municipal era quien realizaba las funciones de Administradora de Documentos Públicos. Este puesto de confianza conllevaba múltiples tareas (contratos, subastas, becas, donativos a inst. sin fines de lucro, etc.) por lo cual el proceso se retrasó y luego llegó el cambio de administración. Sin embargo, todos los documentos públicos siempre estuvieron seguros. [sic]

— *exalcalde*

Recomendaciones 1 y 10

5 - Tardanzas en el envío de las certificaciones anuales requeridas por ley

- a. El alcalde debe certificar bajo juramento, no más tarde del 31 de agosto de cada año, que ha cumplido con las disposiciones del *Reglamento de Notificación de Pérdidas o Irregularidades de 2008*, y que ha notificado las pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos bajo el control o la custodia de la agencia, ocurridas durante el año fiscal.

Además, debe remitir la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o de los Bienes Públicos (Certificación de Pérdidas o Irregularidades)* a la OCPR, no más tarde de la fecha indicada.

El alcalde delegó esta responsabilidad en una oficinista de Finanzas, a quien designó como oficial de enlace el 20 de julio de 2022¹⁵.

Nuestra evaluación reveló que, el Municipio remitió la *Certificación de Pérdidas o Irregularidades*, con tardanza de 315 días para el año fiscal 2020-21 y 167 días para el año fiscal 2021-22¹⁶.

Criterios
Artículo 7.a.4) del *Reglamento de Notificación de Pérdidas o Irregularidades de 2008*; y *cartas circulares OC-22-03 y OC-23-08*

Efecto
La OCPR no tuvo disponible la información en el tiempo requerido para ejercer su función fiscalizadora. **[Apartados a. y b.]**

Causas: Los oficiales de enlace en funciones incumplieron en remitir las certificaciones en el tiempo requerido. Una de las oficiales de enlace indicó que, la certificación del año fiscal 2021-22, la remitió con tardanza por olvido.

¹⁵ Del 1 de enero de 2020 al 28 de septiembre de 2020, las funciones fueron realizadas por dicha oficinista. Del 29 de septiembre de 2020 al 19 de julio de 2022, fueron realizadas por los encargados de la propiedad en funciones.

¹⁶ Esta fue remitida luego que los auditores de nuestra Oficina solicitaran la referida *Certificación*.

Criterios

Artículo 8 de la *Ley de Normas Contractuales sobre Independencia de 2003*; y *cartas circulares OC-21-12* y *OC-22-12*

- b. En la *Ley de Normas Contractuales sobre Independencia de 2003* se faculta a la OCPR a promulgar las guías que considere necesarias para que las entidades gubernamentales cumplan con las disposiciones de dicha *Ley*. También se le faculta a requerir información mediante el uso de los medios electrónicos que se consideren apropiados de acuerdo con los avances tecnológicos.

En las *cartas circulares* emitidas por la OCPR, se establecen las fechas límites para para que el funcionario principal de la entidad remita las certificaciones¹⁷, en cumplimiento con dicha *Ley*.

En el Municipio las oficiales de enlace registradas para remitir dichas certificaciones eran las secretarías municipales en funciones¹⁸ y la directora de Finanzas desde el 16 de mayo de 2023.

Nuestro examen reveló que, el Municipio remitió a la OCPR las certificaciones anuales en cumplimiento con la *Ley de Normas Contractuales sobre Independencia de 2003*, correspondientes a los años fiscales 2019-20 y 2020-21, con tardanzas de 777 y 412 días, respectivamente.

Causa: El alcalde se apartó de las disposiciones citadas, ya que certificó la información con tardanzas de 743 y 378 días, respectivamente.

Comentarios de la gerencia

La Administración Municipal se asegura que todos los gerenciales tomen conocimientos de las Cartas Circulares de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Oficina de Ética Gubernamental, las leyes y reglamentos que interactúan con el proceso de Administración Municipal y con aquella jurisprudencia del Tribunal Supremo que permite la identificación y corrección de errores. Procurando la confianza del pueblo en la gestión. Se creó reglamentación interna para las diferentes dependencias. Durante el proceso de la pandemia la prestación de los servicios se llevó a cabo de conformidad con lo dispuesto en el *Reglamento para la Administración Municipal Número 8873* que rige los procedimientos y asentando las disposiciones de la *Ley 107-2020* según enmendada para ello existe toda la documentación requerida, tales como sin limitarse a Órdenes de Compra, Comprobantes, Órdenes Ejecutivas, Certificaciones, Desembolsos y trámites que conducen a ilustrar transparencia, la eficacia y sobre todo la confianza de

¹⁷ Formulario OC-DA-123, *Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003*, según enmendada; y de *Notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y Otros*.

¹⁸ Esto, según la Plataforma de Registro de Oficiales de Enlaces de la OCPR.

nuestros constituyentes con la calidad y cantidad de los servicios prestados. Al momento no hay tardanza en ningún trámite concerniente a dicho asunto. [...] [sic]

— *alcalde*

Recomendaciones 1 y 11

Recomendaciones

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 5]**

A la secretaria de Transportación y Obras Públicas

2. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 3**, que le fue notificada por carta del 8 de febrero de 2024; y tome las medidas que correspondan.

Al alcalde

3. Solicitar al Departamento de Justicia una evaluación de la situación que se menciona en el **Hallazgo 1-a.** para que evalúe el recobro de los \$344,240 pagados contrario a la reglamentación.
4. Abstenerse de formalizar contratos y enmiendas a estos para incluir cláusulas de ajustes en precios de bienes o servicios después de adjudicarse las ofertas en las subastas para cambiarlas, y evitar que repitan una situación como la comentada en el **Hallazgo 1-a.**
5. Orientar a la presidenta de la Junta para que se abstenga de aceptar o realizar ajustes en precios de bienes o servicios después de adjudicar las subastas, para evitar que se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 1-a.**
6. Asegurarse de que, según lo dispuesto en el *Reglamento 33*, registren, en el *Registro de Contratos de la OCPR*, previo al vencimiento de los contratos, la cuantía real del gasto público. **[Hallazgo 1-b.]**
7. Orientar y supervisar a la directora de Finanzas y Presupuesto para que informe a la secretaria municipal las cuantías reales pagadas en contratos de servicios que incluyen cuantías estimadas, y esta última pueda, proceder con las correspondientes enmiendas a los contratos antes de su vencimiento. **[Hallazgo 1-b.]**
8. Orientar y supervisar a la administradora municipal y a su vez a la directora de Compras para que en las compras de bienes y servicios que requieran cotizaciones se documente el proceso de solicitud, recibo, aceptación y adjudicación. Esto, con el nombre, el título, la fecha y la firma del funcionario o empleado que participó en cada etapa del proceso. **[Hallazgo 2]**
9. Implementar medidas administrativas para evitar que adquieran el *Certificado* y el marbete para vehículos que no están en uso, para que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 3.**
10. Asegurarse que la persona designada para el puesto de administradora de documentos cumpla con los requisitos, adiestramientos y normas requeridas por el PADP para la administración de los documentos públicos. **[Hallazgo 4]**
11. Asegurarse de que las oficiales de enlace preparen y remitan a la OCPR, dentro del tiempo establecido:
 - a. la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o de los Bienes Públicos.* **[Hallazgo 5-a.]**
 - b. la *Certificación de Cumplimiento con la Ley de Normas Contractuales sobre Independencia de 2003.* **[Hallazgo 5-b.]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

12. Abstenerse de autorizar la formalización de contratos que conlleven ajustes de precio de bienes y servicios después de adjudicar las subastas. **[Hallazgo 1-a.]**
13. Informar a la Legislatura las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1**, de modo que adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas se atiendan y no las repitan.

Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica.

Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020* y por el *Reglamento Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹⁹.

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 ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones.

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

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Oficina del Alcalde²⁰; Programas Federales; Recreación y Deportes; Manejo de Emergencias; Policía Municipal; Transportación y Obras Públicas; Saneamiento; y Planificación y Desarrollo. La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Recursos Humanos; Compras y Suministros; y Finanzas.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2019-20 al 2023-24, ascendió a \$10,197,060, \$9,959,835, \$9,324,539, \$10,011,325 y \$10,187,006, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2019-20 al 2022-23. Estos reflejaron superávit acumulados en el Fondo General \$4,169,897, \$4,469,287, \$5,826,107 y \$7,817,700, respectivamente.

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

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Ángel A. Pérez Rodríguez, alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 17 de enero y 12 de abril de 2024. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 29 de enero y 18 de abril de 2024.

Los comentarios de dicho funcionario se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 24 de junio y 1 de agosto de 2024, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde; el 2 de agosto de 2024 el borrador del **Hallazgo 1** para comentarios del presidente de la Legislatura, Hon. Jorge A. Perez Díaz; y el 25 de junio de 2024 el borrador de los **hallazgos 2 y 4**, y un **Comentario especial** para comentarios del Sr. José E. Avilés Santiago, exalcalde.

¹⁹ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

²⁰ Las oficinas de Servicios al Ciudadano, y de Desarrollo Social, Cultural y Comunitario; y el Centro Tecnológico están adscritos a la Oficina del Alcalde.

El alcalde contestó mediante cartas del 8 y 18 de julio, y 8 de agosto de 2024; el presidente de la Legislatura mediante carta del 20 de agosto de 2024; y el exalcalde, mediante carta del 9 de julio de 2024.

Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en los **hallazgos**.

Control interno

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

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- la confiabilidad de la información financiera;
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En el **Hallazgo 2** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 4** se comenta una deficiencia de control interno, la cual no es significativa para los objetivos de la auditoría, pero merece que se tomen medidas correctivas.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2023. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “Compras y Cuentas por Pagar”²¹ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques pagados a los contratistas y proveedores. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo.

Determinamos que los datos son suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

²¹ De este módulo evaluamos el registro e impresión de las órdenes de compra y la emisión de cheques. Además, validamos la información contenida en los comprobantes de desembolsos.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado²²

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ángel A. Pérez Rodríguez	alcalde	11 ene. 21	31 dic. 23
Sr. José E. Avilés Santiago	"	1 ene. 20	10 ene. 21
Sra. Lissette Soto Velázquez	administradora municipal ²³	1 feb. 21	31 dic. 23
Sra. Adelfina Maisonave Hernández	"	1 ene. 20	31 dic. 20
Sra. Danixza M. Pérez Muñiz	secretaria municipal interina	3 oct. 23	31 dic. 23
Sra. Evelyn González Vélez	secretaria municipal ²⁴	11 ene. 21	30 sep. 23
Sra. Miriam Soto Pérez	"	1 ene. 20	15 dic. 20
Sra. Verónica Hernández López	directora de Finanzas y Presupuesto ²⁵	11 ene. 21	31 dic. 23
Sra. Isabel Soto Bosques	"	1 ene. 20	31 dic. 20
Sra. Evelyn González Vélez	directora de Transportación y Obras Públicas	1 oct. 23	31 dic. 23
Sr. Luis Díaz Cortés	director de Obras Públicas ²⁵	11 ene. 21	30 sep. 23
Sr. Alejandro Hernández Rivera	"	1 ene. 20	31 dic. 20
Sr. Wilkins Hernández Villanueva	director de Recreación y Deportes ²⁶	1 feb. 21	30 sep. 23
Sr. David N. Dennis Quintana	"	1 ene. 20	15 nov. 20
Sra. Verónica Torres Méndez	directora de Auditoría Interna ²⁷	11 ene. 21	31 dic. 23
Sra. Virgenmina Medina Velázquez	"	1 ene. 20	15 dic. 20

²² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²³ El puesto estuvo vacante del 1 al 31 de enero de 2021.

²⁴ El puesto estuvo vacante del 16 de diciembre de 2020 al 10 de enero de 2021 y del 1 al 2 de octubre de 2023.

²⁵ El puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021.

²⁶ El puesto estuvo vacante del 16 de noviembre de 2020 al 31 de enero de 2021 y del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2023.

²⁷ El puesto estuvo vacante del 16 de diciembre de 2020 al 10 de enero de 2021.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado²⁸

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jorge A. Pérez Díaz	presidente	11 ene. 21	31 dic. 23
Sr. Félix A. Hernández Méndez	"	1 ene. 20	10 ene. 21
Sr. Iván A. Vera Hernández	secretario	1 ene. 20	31 dic. 23

²⁸ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Fuentes legales

Leyes

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

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

Ley 273-2003, *Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de Entidades Gubernamentales*. (*Ley de Normas Contractuales sobre Independencia de 2003*). 10 de septiembre de 2003.

Reglamentación

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

Reglamento 33 de 2024. [Oficina del Contralor]. *Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. (*Reglamento sobre el Registro de Contratos de 2024*). 15 de septiembre de 2009.

Reglamento 41 de 2008. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*. (*Reglamento de Notificación de Pérdidas o Irregularidades de 2008*). 20 de junio de 2008.

Reglamento 2538 (15) de 1979. [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento de Administradores de Documentos de 1979*. 21 de julio de 1979.

Reglamento 4284 de 1990. [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva*. (*Reglamento de Documentos Públicos de 1990*). 19 de julio de 1990.

Ordenanza

Ordenanza 4 de 2020 [Legislatura Municipal]. *Reglamento para el Uso, Control, Contabilidad, Mantenimiento y Cuidado de los Vehículos de Motor y Equipo Pesado del Municipio de Moca, y Despacho de Combustible*. (*Reglamento de Vehículos de Motor y Equipo Pesado de 2020*). 18 de noviembre de 2020.

Ordenanza 13 de 2022 [Legislatura Municipal]. *Para Derogar la Ordenanza Núm. 24, Serie 2012-2013; Aprobar y Adoptar El Nuevo "Reglamento de Subastas y Solicitud de Propuestas del Municipio de Moca"; y Para Otros Fines*. (*Reglamento de Subastas del Municipio de Moca de 2022*). 18 de marzo de 2022.

Memorando circular

OAI-21-01 [Municipio de Moca]. Renovación de Marbetes. 28 de abril de 2021.

Cartas circulares del ICP

2017-PADP-003 [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Procedimientos sobre Inventario y Listas de Disposición de Documentos*. 5 de julio de 2017.

2017-PADP-005 [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Designación del Administrador de Documentos; Actualización del Registro de Administradores de Documentos*. 5 de julio de 2017.

Cartas circulares para remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico las certificaciones anuales de pérdidas o irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos

Carta Circular OC-22-03. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Certificación sobre la Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor durante el año fiscal 2020-21.* 19 de agosto de 2021.

Carta Circular OC-23-08. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Extensión de fecha límite para remitir la Certificación sobre la Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor durante el año fiscal 2021-22.* 5 de octubre de 2022.

Cartas circulares para remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico las certificaciones anuales de cumplimiento con la Ley 273-2003

Carta Circular OC-21-12. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Certificación sobre el Cumplimiento de la Ley 273-2003, para el año fiscal 2019-20.* 12 de mayo de 2021.

Carta Circular OC-22-12. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Certificación sobre el Cumplimiento de la Ley 273-2003, para el año fiscal 2020-21.* 1 de junio de 2022.



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

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



QUERELLAS

Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.

 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805

 querellas@ocpr.gov.pr

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.