

INFORME DE AUDITORÍA M-17-25

24 de febrero de 2017

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 HALLAZGO	4
Actuaciones indebidas por parte de proveedores, funcionarios y empleados del Municipio en el proceso de compras	4
RECOMENDACIONES.....	15
AGRADECIMIENTO	16
ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS	17
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	18
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	20

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

24 de febrero de 2017

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de 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; exámenes 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 tercer informe, y contiene un hallazgo sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales de algunas áreas de los desembolsos y las subastas. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los informes emitidos sobre las operaciones fiscales del Municipio. Los tres 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 Municipio 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

El borrador del **Hallazgo** de este *Informe* se remitió al ex-Alcalde, Lcdo. Aníbal Vega Borges, para comentarios, por carta del 8 de diciembre de 2016.

El 22 de diciembre de 2016 el Sr. Jorge L. Ortiz Matías, entonces Alcalde, contestó en representación del ex-Alcalde. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGO**.

OPINIÓN Y HALLAZGO

Opinión adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones del Municipio, en lo que concierne a las operaciones de algunas áreas de los desembolsos y las subastas, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. A continuación se comenta el **Hallazgo**.

Actuaciones indebidas por parte de proveedores, funcionarios y empleados del Municipio en el proceso de compras

Situaciones

- a. El 4 de octubre de 2006, mediante la *Ordenanza 33*, el Municipio aprobó el *Reglamento de Compras*, en el cual se establecieron las funciones de la Oficina de Compras. Entre estas, se le asignó estar alerta a los conflictos de intereses y prácticas que puedan surgir entre los proveedores y que puedan restringir, eliminar o afectar la competencia. El proceso de compras en el Municipio comienza en la dependencia u oficina donde se identifica la necesidad de un bien o servicio. Una vez identificada, se genera una requisición y una carta, la cual es aprobada por el director de dicha dependencia u oficina, y luego se remite a la Oficina de Compras. La solicitud de precios, adjudicación de la compra y emisión de la orden de compra la realiza

un agente comprador de dicha Oficina. Además, el agente comprador prepara el comprobante de desembolso y recoge el cheque en la Oficina de Pagaduría para las compras que son *cash on delivery (COD)*. Luego, entrega el cheque al proveedor o al director de la dependencia u oficina que solicitó la compra para el trámite del mismo.

De diciembre de 2011 a mayo de 2013, el Municipio realizó 7 pagos a 3 proveedores por \$86,773. Los pagos se dividieron de la siguiente manera: 4 pagos al Proveedor A (\$68,674), 2 pagos al Proveedor B (\$13,499) y 1 pago al Proveedor C (\$4,600). Dichos pagos se emitieron por concepto de lavado de exterior de edificios, reparaciones en el domo del Centro de Gobierno, impermeabilización de techos, reparación de filtraciones e instalación de cristales. Los trabajos fueron realizados en el Centro de Gobierno, en la Biblioteca Municipal de Levittown y en el Centro Comunal de Candelaria.

Para la adjudicación de los referidos trabajos, se consideraron 21 cotizaciones de 7 proveedores, según se indica:

<u>Proveedor</u>	<u>Cantidad cotizaciones</u>
A	6
B	3
C	1
D	5
E	1
F	4
G	<u>1</u>
Total	<u>21</u>

La evidencia testifical y documental recopilada por nuestros auditores tiende a indicar que el Proveedor A utilizaba a los proveedores B y C en el proceso de compras para dar la apariencia de que estos competían entre sí y alternar cuál de estos sería el proveedor agraciado. También se determinó que los proveedores A y C eran del mismo dueño, y este, a su vez, era el *Project Manager* y

expareja del Proveedor B. Además, surge del examen que el Proveedor A tenía un acuerdo para presentar cotizaciones a nombre del Proveedor D y luego subcontractarlo en estos proyectos.

A continuación se detallan los hechos:

- 1) El 23 de enero de 2013 el Municipio realizó un pago al Proveedor A de \$24,950 por el lavado del exterior del edificio del Centro de Gobierno. Para dicho servicio se recibieron tres cotizaciones, según se indica: una del Proveedor A por \$24,950, una del Proveedor B por \$31,500 y otra del Proveedor D por \$35,800.

Se determinó que:

- a) La cotización del Proveedor A contenía su firma como Presidente de la compañía.
- b) La cotización del Proveedor B estaba firmada por su Presidenta. En declaración jurada tomada a la Presidenta, esta indicó que firmó la cotización, pero que el Proveedor A fue quien la preparó y entregó al Municipio. También declaró que el Proveedor A es el *Project Manager* de su compañía y es quien decide los precios y materiales a utilizarse en los trabajos. Esto, debido a que ella no tiene la experiencia ni el conocimiento para establecer los precios en las cotizaciones. Además, indicó que este era su expareja.
- c) La cotización del Proveedor D estaba firmada por el dueño de la compañía. En declaración jurada tomada al dueño, este indicó que no preparó la cotización, pero que pudo haberle indicado al padre del Proveedor A que la preparara. En declaración jurada tomada al padre del Proveedor A, este indicó que preparó la cotización y que el número de teléfono que aparece en la misma es suyo.

Es evidente que el proceso de obtención de cotizaciones y el desembolso de fondos públicos por \$24,950 fue uno irregular.

- 2) El 1 de mayo de 2013 el Municipio realizó un pago al Proveedor A de \$11,999 por la impermeabilización del techo del Gimnasio Municipal. Para dicho servicio se recibieron tres cotizaciones, según se indica: una del Proveedor A por \$11,999, una del Proveedor D por \$18,500 y otra del Proveedor E por \$15,000.

Se determinó que:

- a) La cotización del Proveedor A contenía su firma como Presidente de la compañía.
- b) La cotización del Proveedor D estaba firmada con el nombre del dueño de la compañía. En declaración jurada tomada al dueño, este indicó que no preparó la cotización, no autorizó a nadie a prepararla ni a entregarla en el Municipio. Además, que los números de teléfono que aparecen en la misma no eran de él. El padre del Proveedor A declaró a nuestros auditores que preparó la cotización y que el número de teléfono que aparece en la misma es el suyo.
- c) La cotización del Proveedor E contenía la firma de una ingeniera. En declaración jurada tomada a la Ingeniera, esta indicó que no conoce la compañía ni la dirección que se indica en la cotización y que tampoco es su firma. También declaró que conoce al padre del Proveedor A, porque trabajó en proyectos de construcción con él y que en una ocasión le pidió que si la podía incluir como referencia para unos trabajos que quería realizar; sin embargo, nunca le explicó cuáles eran. La Ingeniera fue enfática en que no lo autorizó a preparar una cotización falsa con su nombre. Además, indicó que luego de recibir

una llamada telefónica de los auditores, se comunicó con el padre del Proveedor A para preguntarle por la cotización y este le indicó que preparó la misma.

Sin embargo, en la declaración jurada tomada al padre del Proveedor A, este indicó que no conocía al Proveedor E ni a la Ingeniera.

Es evidente que el proceso de obtención de cotizaciones y el desembolso de fondos públicos por \$11,999 fue uno irregular.

- 3) El 24 de mayo de 2013 el Municipio realizó un pago al Proveedor A de \$14,950 por la reparación del techo de cristal del Centro de Gobierno. Para dicho servicio se recibieron tres cotizaciones, según se indica: una del Proveedor A por \$14,950, una del Proveedor F por \$21,500 y otra del Proveedor D por \$25,600.

Se determinó que:

- a) La cotización del Proveedor A contenía su firma como Presidente de la compañía.
- b) En declaración jurada tomada al alegado dueño del Proveedor F, este indicó que el documento es falso y que la firma no es la suya.
- c) La cotización del Proveedor D estaba firmada con el nombre del dueño de la compañía. En declaración jurada tomada al dueño, este indicó que no preparó la cotización y tampoco autorizó a nadie a preparar la misma. Además, indicó que ni la firma ni los números de teléfono eran suyos. El padre del Proveedor A le declaró a los auditores que preparó la cotización, pero no la firmó, y que el número de teléfono era el suyo. También indicó que entiende que el Proveedor D ofreció el servicio subcontratado por su hijo, el Proveedor A.

Es evidente que el proceso de obtención de cotizaciones y el desembolso de fondos públicos por \$14,950 fue uno irregular.

- 4) El 24 de mayo de 2013 el Municipio realizó un pago al Proveedor A de \$16,775 por la reparación de filtraciones en la Biblioteca Municipal de Levittown. Para dicho servicio se recibieron tres cotizaciones, según se indica: una del Proveedor A por \$16,775, una del Proveedor F por \$24,900 y otra del Proveedor D por \$37,200.

Se determinó que:

- a) La cotización del Proveedor A contenía su firma como Presidente de la compañía.
- b) En declaración jurada tomada al alegado dueño del Proveedor F, este indicó que el documento es falso y que la firma no es la suya.
- c) La cotización del Proveedor D estaba firmada con el nombre del dueño de la compañía. En declaración jurada tomada al dueño, este indicó que la cotización había sido preparada y firmada por el padre del Proveedor A. Además, que los números de teléfono no eran de él. El padre del Proveedor A declaró a los auditores que preparó la cotización, pero no la firmó, y que el número de teléfono era el suyo. También indicó que entiende que el Proveedor D ofreció el servicio subcontratado por su hijo, el Proveedor A.

Es evidente que el proceso de obtención de cotizaciones y el desembolso de fondos públicos por \$16,775 fue uno irregular.

- 5) El 15 de diciembre de 2011 el Municipio realizó un pago al Proveedor B de \$6,500 por el lavado y reparación de cristales del domo en el Centro de Gobierno. Para dichos servicios se recibieron tres cotizaciones, según se indica: una del Proveedor A por \$6,500, una del Proveedor B por \$10,000 y otra del Proveedor G por \$7,100.

Se determinó que:

- a) La cotización del Proveedor A contenía su firma como Presidente de la compañía.
- b) La cotización del Proveedor B estaba firmada por la hermana de la Presidenta como Secretaria Ejecutiva. En declaración jurada, esta indicó que preparó y firmó la cotización por petición de su hermana. Además, que la información de los precios y el servicio a ofrecer se la proveyó el Proveedor A.
- c) La cotización del Proveedor G fue confirmada y resultó ser correcta.

Es evidente que el proceso de obtención de cotizaciones y el desembolso de fondos públicos por \$6,500 fue uno irregular.

- 6) El 10 de febrero de 2012 el Municipio realizó un pago al Proveedor B de \$6,999 por proveer e instalar cristales en el edificio del Centro de Gobierno. Para dicho servicio se recibieron tres cotizaciones, según se indica: una del Proveedor A por \$6,999, una del Proveedor B por \$4,600 y otra del Proveedor F por \$7,100.

Se determinó que:

- a) La cotización del Proveedor A contenía su firma como Presidente de la compañía.
- b) La cotización del Proveedor B estaba firmada por la hermana de la Presidenta como Secretaria Ejecutiva. En declaración jurada, esta indicó que preparó y firmó la cotización por petición de su hermana. Además, que la información de los precios y el servicio a ofrecer se la proveyó el Proveedor A.
- c) En declaración jurada tomada al alegado dueño del Proveedor F, este indicó que el documento es falso y que la firma no es la suya.

Es evidente que el proceso de obtención de cotizaciones y el desembolso de fondos públicos por \$6,500 fue uno irregular.

- 7) El 19 de marzo de 2013 el Municipio realizó un pago al Proveedor C de \$4,600 por la impermeabilización de conductos de los acondicionadores de aire del Centro Comunal de Candelaria. Para dicho servicio se recibieron tres cotizaciones, según se indica: una del Proveedor C por \$4,600, una del Proveedor D por \$6,000 y otra del Proveedor F por \$6,000.

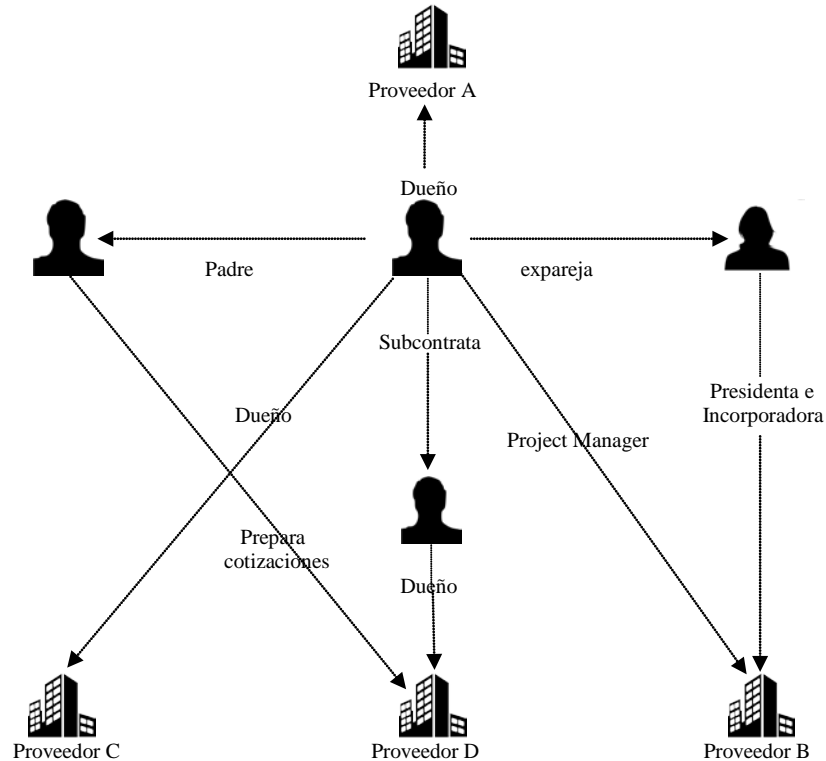
Se determinó que:

- a) La cotización del Proveedor C estaba firmada con el segundo nombre y el apellido materno del dueño de dicho negocio. En entrevista informal, este indicó a nuestros auditores que: “comencé a firmar con mi segundo nombre y mi segundo apellido porque ya mi nombre estaba quemado y quería comenzar de nuevo”.
- b) La cotización del Proveedor D estaba firmada con el nombre del dueño de la compañía. En declaración jurada tomada al dueño, este indicó que no autorizó a nadie a preparar la cotización y que ofreció el servicio subcontratado por el Proveedor C.
- c) En declaración jurada tomada al alegado dueño del Proveedor F, este indicó que el documento es falso y que la firma no es la suya.

Es evidente que el proceso de obtención de cotizaciones y el desembolso de fondos públicos por \$4,600 fue uno irregular.

El Oficial Comprador y el Funcionario Ejecutivo en el Área de Compras, encargados de tramitar las mismas, declararon que no solicitaron las cotizaciones presentadas y que recibieron las mismas de parte de un director municipal, pero que no las confirmaron. Además, indicaron que recogieron los cheques en la Oficina de Pagaduría y se los entregaron al indicado director.

El diagrama que se presenta a continuación representa un resumen gráfico del esquema ideado por el Proveedor A para adjudicarse los trabajos del Municipio:



Las situaciones fueron referidas al Departamento de Justicia y a la Oficina de Asuntos Monopolísticos de dicho Departamento, mediante carta del 1 de septiembre de 2016 (RM-4070-13996-01) para las acciones correspondientes. A la fecha de este *Informe*, dichas situaciones estaban pendientes de resolución.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley 84-2002, Código de Ética para Proveedores, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada; a los artículos 3.009(a), (d), (g), (h), (t) y (y); 6.003; 6005(c), (f) y (j); 8.005; 8.010(d); y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*. También son contrarias al *Reglamento de Compras* del Municipio.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- Una falsa apariencia de competencia entre proveedores, lo que privó al Municipio de tener a su disposición varias alternativas, y seleccionar aquellas que le ofrecieran las mejores ofertas.
- Beneficiaron a un proveedor en particular, con los consiguientes efectos adversos para el Municipio, y permitieron que personas no autorizadas prestaran servicios.
- El Municipio considerara documentos falsos en la adjudicación de compras y de servicios. Esto, desvirtúa el propósito básico de la solicitud de cotizaciones, que es obtener la mejor oferta mediante la competencia libre entre proveedores.

Las situaciones comentadas también pudieron configurar los delitos de fraude, falsificación de documentos públicos, intervención indebida en las operaciones gubernamentales y perjurio en los contratistas. Dichos delitos se tipifican en los artículos 202, 211, 254 y 269 del *Código Penal de 2012*, respectivamente

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen, en parte, a que los proveedores incurrieron en prácticas de acuerdos anticompetitivos con la intención de defraudar al Municipio y al erario. Además, las situaciones comentadas se atribuyen a que el Oficial Comprador, el Funcionario Ejecutivo en el Área de Compras y un director municipal se apartaron de sus deberes; de sus funciones y responsabilidades; y de las disposiciones de ley y de reglamentación aplicables.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

El Municipio de Toa Baja reconoce haber contratado para que se realizaran reparaciones y/o labores de mantenimiento como lo son lavados exteriores de edificios, reparaciones en el domo del Centro de Gobierno, impermeabilización de techos, reparación de filtraciones e instalación de cristales en el Centro de Gobierno, la Biblioteca Municipal de Levittown y en el Centro Comunal de Candelaria. [sic]

[...]

En particular, existen procedimientos para realizar solicitudes de cotizaciones o subastas informales. Mediante dicho procedimiento, se permite la solicitud de un mínimo de tres (3) cotizaciones para la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo monto no exceda de \$200,000 para obras de construcción y de \$100,000 para la compra de bienes, materiales, comestibles, medicinas, equipos y servicios. [sic]

(1) No hemos recibido anejos por parte de la Oficina del Contralor para identificar los proveedores. No obstante, las cotizaciones deben estar firmadas por algún representante autorizado del suplidor. [sic]

(2) Nos reiteramos en la contestación anterior. Por otro lado, desconocemos las gestiones que haya realizado la Oficina del Contralor en su proceso investigativo.

[...]

El señalamiento que se informa al Municipio identifica aparentes violaciones al Código de Ética para Proveedores, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos de la Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Lo cierto es que si los funcionarios municipales hubieran identificado alguna irregularidad o se hubieran percatado de la existencia de documentos falsos presentados en los mencionados procesos de compras, lo hubieran referido para la acción correspondiente. [sic]

Debemos indicar que el Municipio ha adoptado un nuevo sistema de contabilidad (Rock Solid), el cual provee mecanismos y procesos uniformes para atender los procesos de compras. Además, el Municipio ha aprobado un Nuevo Reglamento de Compras para fortalecer los procesos existentes. [...]

Por otra parte, los funcionarios municipales han participado de reuniones con personal de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) en las cuales se han discutido los procedimientos administrativos aplicables a las compras y las maneras de segregar funciones para en dichos procesos para así evitar irregularidades o conflictos en las funciones realizadas por el personal. [sic]

El borrador de Informe que nos ocupa no contiene recomendaciones particulares. Aún así, la administración Municipal habrá de iniciar una investigación paralela a la que realiza la Oficina del Contralor y colaboraremos en todo lo que se nos requiera. Del mismo modo, y conforme provee el Reglamento de Compras Vigente, solicitaremos a la Directora de

Compras que siguiendo la misma norma de segregación de funciones entre los empleados, se aseguren de corroborar mediante llamadas telefónicas las cotizaciones recibidas. [sic]

Finalmente, el Municipio solicitará que todo el personal que intervenga en los procesos de compras y subastas reciban adiestramientos y la capacitación necesaria para fortalecer sus destrezas con mecanismos probados que recomienden las agencias con el “expertise” sobre el particular que nos ocupa. [sic]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.

RECOMENDACIONES

A la Secretaria de Justicia

1. Considerar las situaciones que se indican, referidas por carta del 1 de septiembre de 2016, y tomar las medidas que correspondan.

Al Comisionado de Asuntos Municipales

2. 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.

Al Alcalde

3. Establecer los controles internos necesarios en las operaciones relacionadas con la solicitud, el recibo y la aceptación de cotizaciones, y en la adjudicación de las mismas. Esto debe incluir, entre otras medidas, realizar auditorías periódicas de dichas operaciones; rotar y adiestrar al personal que interviene en las mismas; verificar la autenticidad de los documentos; restringir el acceso a los documentos e información; y requerir el nombre, el puesto y la firma del funcionario o empleado que realice el trámite en las cotizaciones.

Al Presidente de la Legislatura Municipal

4. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan prontamente.

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 M. Valaduz*

ANEJO 1**MUNICIPIO DE TOA BAJA
INFORMES PUBLICADOS**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-16-22	7 abr. 16	Resultado del examen de las operaciones fiscales del Municipio de Toa Baja
M-17-03	23 ago. 16	Resultado del examen de las operaciones fiscales relacionadas con el presupuesto, algunas áreas de los desembolsos y las subastas

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 L. 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 AUDITADO³**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. 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

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO***Dirección física:***

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069