

INFORME DE AUDITORÍA M-22-20

19 de abril de 2022

Municipio de Toa Baja

(Unidad: 4070 - Auditoría: 14275)

Período auditado: 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2018

CONTENIDO

| | Página |
|--|---------------|
| OBJETIVOS DE AUDITORÍA..... | 3 |
| CONTENIDO DEL INFORME..... | 4 |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA..... | 4 |
| INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA | 6 |
| COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA..... | 7 |
| CONTROL INTERNO..... | 8 |
| OPINIÓN Y HALLAZGOS..... | 9 |
| 1 - Fondos invertidos en la construcción de proyectos y en la adquisición de una propiedad que no habían tenido utilidad; incumplimiento de ley sobre el registro y envío de escrituras a la Oficina del Contralor de Puerto Rico; y deficiencias relacionadas con los expedientes de las propiedades inmueble | 9 |
| 2 - Deficiencias relacionadas con las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias | 14 |
| 3 - Atraso en el pago de deudas, y pagos de intereses, penalidades y recargos por remesas tardías | 19 |
| 4 - Falta de certificación en los informes fiscales, conciliaciones bancarias preparadas incorrectamente; y otras deficiencias relacionadas | 22 |
| 5 - Cuentas por cobrar por períodos prolongados y otras deficiencias relacionadas con el registro del cobro de las patentes municipales | 26 |
| 6 - Documentos e información relacionados con las demandas civiles no remitidos al Departamento de Justicia, y expedientes de demandas incompletos | 30 |
| 7 - Falta de inventarios de propiedad; hurtos notificados con tardanza a la Oficina del Contralor e investigaciones sin realizar | 33 |
| 8 - Pago de multas de tránsito y marbetes adquiridos para vehículos inservibles | 36 |
| 9 - Deficiencia relacionada con los comprobantes de desembolsos..... | 38 |
| COMENTARIOS ESPECIALES | 40 |
| 1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional y fondos no consignados para cubrir el déficit corriente..... | 40 |
| 2 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley..... | 42 |

| | |
|--|-----------|
| 3 - Demandas civiles pendientes de resolución..... | 43 |
| 4 - Pagos de demandas..... | 44 |
| RECOMENDACIONES..... | 45 |
| APROBACIÓN | 49 |
| ANEJO 1 - FOTOS DE PROYECTOS EN ESTADO DE ABANDONO [Hallazgo 1-a.] | 50 |
| ANEJO 2 - FOTOS DE UNA PROPIEDAD ADQUIRIDA EN ESTADO DE ABANDONO [Hallazgo 1-b.]..... | 52 |
| ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 53 |
| ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... | 57 |

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

19 de abril de 2022

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

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

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Toa Baja se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, entre otros, en cuanto a lo siguiente:

1. El manejo y control del efectivo relacionado con las recaudaciones de patentes, el arrendamiento de nichos en el cementerio, las transferencias de fondos entre partidas de gastos, las conciliaciones bancarias y los ajustes de contabilidad
2. Las transacciones de compras y los desembolsos relacionados con las tarjetas para adquirir combustible, y la facturación de combustible
3. El pago de las deudas del Municipio con las agencias gubernamentales y el Internal Revenue Service

4. El proceso de subasta para la adquisición de un camión de mantenimiento pluvial
5. La anotación de las propiedades adquiridas mediante el programa federal Neighborhood Stabilization Program¹ (Programa NSP) en el Registro de la Propiedad Estatal y en el Registro de la Propiedad Inmueble del Municipio.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el primer informe y contiene nueve hallazgos y cuatro comentarios especiales del resultado del examen realizado a los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2018. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. 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 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 y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; y pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno.

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

¹ Aprobado mediante la *Housing and Economic Recovery Act*, para proveer asistencia para la adquisición y rehabilitación de propiedades ejecutadas y abandonadas que podrían convertirse en fuentes de deterioro en las comunidades. Esto, con el fin de estabilizar las comunidades y frenar la caída del valor de las propiedades en el mercado de la vivienda.

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos de “Ingresys” y de “Compras y Cuentas por Pagar” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las órdenes de compra², los comprobantes de desembolso y los cheques pagados a los contratistas, entre otros, para el período del 8 de julio de 2015 al 28 de diciembre de 2018. Como parte de dichas evaluaciones, 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 los sistemas que los produjeron.

Las transacciones relacionadas con el manejo y control de las patentes se registran en el módulo “Ingresys” de SIMA. Para atender el objetivo de las patentes, comparamos las cuentas con penalidad sin pagos, las cuentas activas e inactivas y los clientes con más de un número de identificación, para el período del 10 de abril de 2014 al 3 de mayo de 2019, con otros documentos disponibles para determinar la consistencia y razonabilidad de la información. De dichas comparaciones no surgieron errores ni discrepancias en la información.

Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Los datos relacionados con las órdenes de compra y los cheques, para los períodos del 1 de enero al 30 de noviembre de 2015 y del 1 de enero al 7 de julio de 2015, respectivamente, fueron registrados en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), pero no pudieron ser evaluados porque no estuvieron disponibles.

² Los datos de las órdenes de compra fueron evaluados del 1 de diciembre de 2015 al 28 de diciembre de 2018.

**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*³, y por el *Reglamento para la Administración 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 2017⁴.

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 3 y 4** 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 los siguientes departamentos en el área operacional: Bienestar Comunitario; Desarrollo Social; Obras Públicas Municipal; Planificación y Desarrollo Económico; Policía Municipal; y el Instituto Municipal de Cooperativismo y Participación Ciudadana. La estructura organizacional está compuesta por los departamentos de Finanzas, Recursos Humanos y Sistemas de Información; las oficinas de Auditoría Interna, Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; y la Secretaría Municipal.

³ La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

⁴ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2014-15 al 2018-19, ascendió a \$43,000,000, \$41,915,701, \$40,700,912, \$30,536,694 y \$33,380,656, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2014-15 al 2017-18. Los mismos reflejaron déficits acumulados de \$20,289,704, \$27,360,299⁵, \$21,219,415 y \$21,068,108, respectivamente. **[Comentario Especial 1]**

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

Mediante cartas del 1 y 7 de agosto de 2019, remitimos las situaciones determinadas durante la auditoría para comentarios del Hon. Bernardo Márquez García, alcalde. Además, mediante cartas del 16 y 19 de agosto de 2019, remitimos 15 situaciones para comentarios del Lcdo. Aníbal Vega Borges y 6 situaciones para comentarios del Sr. Jorge L. Ortiz Matías, exalcaldes. También, por carta del 19 de agosto de 2019, remitimos 10 situaciones determinadas al Sr. Luis F. Negrón Meléndez, expresidente de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios por cartas del 21 y 30 de agosto de 2019 y el expresidente de la Legislatura Municipal, por carta del 10 de septiembre de 2019. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante carta del 30 de agosto de 2019, el exalcalde Ortiz Matías informó que no emitiría comentarios; y el exalcalde Vega Borges no contestó.

⁵ Los déficits acumulados determinados en el origen, de \$14,295,372 para el año fiscal 2014-15 y de \$25,705,085 para el año fiscal 2015-16, fueron ajustados por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros de los años fiscales 2015-16 y 2016-17.

Mediante correos electrónicos del 29 de enero de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde y de los exalcaldes; y el borrador del **Hallazgo 2** y de los **comentarios especiales 1 y 4**, para comentarios de la Hon. Griselle M. Bermúdez García, presidenta de la Legislatura Municipal, y del expresidente de la Legislatura Municipal.

El 23 de marzo y 5 de mayo de 2021 el alcalde y la presidenta de la Legislatura Municipal remitieron sus comentarios, los cuales se consideraron en la redacción final de este *Informe* y se incluyeron en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

El exalcalde Ortiz Matías, mediante un correo electrónico del 11 de febrero de 2021, informó que no podía emitir comentarios a los hallazgos, ya que no tenía acceso a la información.

El exalcalde Vega Borges y el expresidente de la Legislatura Municipal no contestaron.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Toa Baja 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 este *Informe*. 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 los **hallazgos del 1 al 5** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos del 6 al 9** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen 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.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio 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 9**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Fondos invertidos en la construcción de proyectos y en la adquisición de una propiedad que no habían tenido utilidad; incumplimiento de ley sobre el registro y envío de escrituras a la Oficina del Contralor de Puerto Rico; y deficiencias relacionadas con los expedientes de las propiedades inmueble

Situaciones

- a. Los municipios ejercen los poderes ejecutivos y legislativos 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 comunidades; y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. Para esto, deben planificar los proyectos que se van a realizar para determinar su viabilidad antes de invertir sus recursos. El alcalde y el personal en el que delegue son responsables de que los desembolsos se utilicen correctamente para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

El alcalde debe realizar, de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a las obras públicas.

Del 19 de septiembre del 2014 al 24 de febrero de 2016, el entonces alcalde formalizó 2 contratos y enmiendas por \$1,207,781⁶ con un contratista para la construcción de un albergue para animales y un centro comunal. Del 7 de abril de 2015 al 11 de agosto de 2016, el Municipio había desembolsado \$588,026. De estos, \$268,979 corresponden al albergue y \$319,047 al centro.

En una inspección realizada el 28 de noviembre de 2018, nuestros auditores observaron que la construcción de dichas estructuras no había sido finalizada. Esto ocasionó que estas estuvieran inoperantes y deterioradas. **[Anejo 1]**

- b. El Municipio cuenta con el Departamento de Vivienda y Programas Federales⁷. Un director es el reponsable de dirigir y supervisar las operaciones del Departamento, y de preparar las propuestas para la petición de fondos estatales y federales para el establecimiento de proyectos y el desarrollo e implementación de programas de vivienda. Dicho director le responde al alcalde.

Para administrar los fondos del Programa NSP se designó a la OCAM.⁸ El 19 de julio de 2012 esta aprobó el *Manual de Políticas y Procedimientos para el Programa NSP*. Mediante este Programa se asignaron \$2,266,928 al Municipio.

Del 28 de diciembre de 2012 al 17 de marzo de 2014, el Municipio adquirió 8 viviendas bajo el Programa NSP por \$645,450.

⁶ El contrato para el albergue era de \$466,000 y el costo original del centro era de \$691,531. Posteriormente, se aprobaron órdenes de cambio para aumentar el costo del centro a \$741,781.

⁷ Mediante la *Ordenanza 11* del 18 de septiembre de 2018 se eliminan las divisiones de Vivienda y Programas Federales del Departamento de Desarrollo Económico, y se crea el Departamento de Vivienda y Programas Federales, y el puesto de director.

⁸ Aunque en la *Ley 162-2018* se designó al Departamento de la Vivienda para recibir y administrar los fondos del Programa NSP, en el Artículo 4.1 se estableció que aquellos fondos que ya fueron aprobados por la OCAM a los municipios, no se verían afectados por las disposiciones de esta.

En una inspección realizada por nuestros auditores⁹ el 19 de febrero de 2019, se observó que una de las viviendas, adquirida el 26 de febrero de 2013 por \$48,600, estaba abandonada, deteriorada y en desuso. El lugar era utilizado como vertedero clandestino. Además, la casa estaba construida en los límites de la colindancia, lo que impedía su rehabilitación.

- c. Los municipios deben registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) copias de los contratos y las escrituras otorgadas, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de negociación objeto de un contrato puede exigirse hasta tanto el mismo se haya registrado y remitido a la OCPR.

También tienen que mantener un expediente para cada propiedad inmueble, en el cual se incluyan los documentos relacionados con las transacciones de cada propiedad, tales como escrituras de compraventa, tasaciones, estudios de título y gravámenes, entre otros.

El trámite de las escrituras del Municipio y de los expedientes de la propiedad inmueble los realiza el personal de Secretaría Municipal.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) Del 12 al 14 de marzo de 2019, el Municipio registró y remitió a esta Oficina las copias de las escrituras, otorgadas del 28 de diciembre de 2012 al 17 de marzo de 2014, de las 8 viviendas que se mencionan en el **Hallazgo 1-b.** con tardanzas de 1,735 a 2,179 días.
- 2) No se mantenían expedientes completos ni actualizados, en los que se incluyeran las escrituras, las tasaciones, los estudios de título y los gravámenes, entre otros documentos.

⁹ Acompañados por la directora del Departamento de Vivienda y Programas Federales, por el asistente administrativo y coordinador de servicios de Rehabilitación de Viviendas del Programa NSP, y el inspector de vivienda de Programas Federales.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias a los artículos 2.001(o), 3.009(h) y 8.005 de la *Ley 81-1991*. Además, lo comentado en el **apartado b.** también es contrario a la Sección 2301(c)(1)(3)(B) y (d)(2) del *Public Law 110-289* del 30 de julio de 2008, enmendado, y a la parte C-2 del *Manual de Políticas y Procedimientos para el Programa NSP*.

Lo comentado en el **apartado c.1)** es contrario a la *Ley Núm. 18* del 30 de octubre de 1975, según enmendada, y a los artículos 3 y 8 del *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, promulgado el 15 de septiembre de 2009¹⁰.

La situación comentada en el **apartado c.2)** es contraria al Capítulo VII, Sección 15(3) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* y a la Sección D-13 del *Manual de Políticas y Procedimientos para el Programa NSP*.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** ocasionaron que el Municipio invirtiera recursos por \$636,626, que no habían tenido utilidad ni redundaron en beneficio del interés público. Lo comentado en el **apartado a.** también propició que el contratista radicara una demanda contra el Municipio por incumplimiento de contrato, daños y perjuicios, y cobro de dinero, lo que puede causar que se tengan que utilizar recursos adicionales. Relacionado con el **apartado b.**, esto podría ser perjudicial para el Municipio, ya que podría afectar futuras asignaciones de fondos federales.

Lo comentado en el **apartado c.1)** impidió que las escrituras estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos.

¹⁰ El 8 de diciembre de 2020 dicho *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento 33, Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, vigente desde el 8 de enero de 2021. El mismo contiene disposiciones similares.

La situación comentada en el **apartado c.2)** impide mantener un control adecuado de la propiedad inmueble y puede propiciar el uso indebido de la misma. Además, impide mantener registros actualizados y confiables de la propiedad del Municipio.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** a que el entonces alcalde no planificó ni administró adecuadamente la construcción de dichos proyectos y los fondos asignados por el Programa NSP. Relacionado con el **apartado a.** el administrador municipal indicó que actualmente dichos proyectos se encuentran en litigios en el tribunal. La situación comentada en el **apartado b.** también se atribuye a que los entonces directores del Departamento de Planificación y Desarrollo Económico, y de Vivienda y Programas Federales se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente los fondos asignados por el Programa NSP. Además, actuaron en perjuicio del Municipio. La actual administración indicó que las propiedades fueron adquiridas por la pasada administración y el huracán María agravó la situación de estas.

Lo comentado en el **apartado c.1)** se atribuye a que los secretarios municipales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

Atribuimos la situación comentada en el **apartado c.2)** a que los secretarios municipales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no mantener los expedientes actualizados. La secretaria municipal indicó que las propiedades fueron adquiridas por la pasada administración. Además, que conoció de la situación cuando los auditores estaban realizando el examen de los expedientes de las propiedades.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En el proceso de transición recibimos las estructuras mencionadas sin la información y documentos que nos orientaran sobre la planificación o el curso a seguir para culminar dichos proyectos. Las decisiones tomadas por la Administración anterior respecto a

dichas obras de construcción y la falta de datos disponibles, han dificultado los trámites a seguir. Para concluir el proceso de construcción, es importante que culminemos el proceso de litigio presentado en los tribunales. Asignamos al Departamento de Planificación y Desarrollo Económico, el proceso de evaluación y análisis para tener una planificación clara de la utilidad de las estructuras. [sic] **[Apartado a.]**

Respecto a las viviendas identificadas como abandonadas, deterioradas y en desuso, aunque fue una situación provocada por los funcionarios de la pasada Administración, se atendió el mismo, logrando la rehabilitación de dos viviendas [...]. [sic] **[Apartado b.]**

El hallazgo presentado fue ocasionado por los funcionarios de la Administración anterior. Aun así, acogimos el implementar controles internos para cumplir con los trámites relacionados, logrando atender con prontitud y diligencia el registro y envío de los contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. [sic] **[Apartado c.1)]**

Por otro lado, se centralizó en el Departamento de Vivienda y Programas Federales la custodia de los expedientes de propiedades obtenidas con fondos federales. [sic] **[Apartado c.2)]**

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 5.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias

Situaciones

- a. El alcalde y el director de Finanzas son responsables de preparar y administrar el presupuesto general de la Rama Ejecutiva. El alcalde autoriza al director de Finanzas a efectuar las transferencias de crédito entre las partidas del presupuesto mediante órdenes ejecutivas, con excepción de las cuentas creadas para el pago de los servicios profesionales. Sin embargo, las transferencias autorizadas no pueden afectar el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, las obligaciones estatutarias, el pago de las sentencias judiciales, el pago para cubrir el déficit del año anterior, y los gastos a los que estuviese legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados. Todo alcalde tiene la obligación de remitir a la

Legislatura Municipal, para su consideración y aprobación, las transferencias a otras partidas de créditos de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales (salarios y beneficios marginales), y de los sobrantes del presupuesto al 30 de junio de cada año.

Toda transferencia de fondos entre cuentas debe estar sustentada por los siguientes documentos: orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; certificación de sobrantes emitida por el director de Finanzas y acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal. La certificación de sobrantes tiene que detallar el total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada, las obligaciones giradas contra dichas cuentas, el total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas y el importe no obligado disponible para ser transferido.

La orden ejecutiva debe remitirse a la Legislatura Municipal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma. El alcalde delega dicha función a la secretaria municipal.

Examinamos 221 transferencias de crédito, entre partidas presupuestarias, por \$9,164,068. Estas fueron autorizadas, del 15 enero de 2015 al 27 diciembre de 2018, mediante 61 órdenes ejecutivas.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) Los alcaldes en funciones aprobaron 21 órdenes ejecutivas para efectuar 141 transferencias de crédito por \$5,106,914, para las cuales no se encontró evidencia de que los directores de Finanzas en funciones emitieran las certificaciones requeridas en las que se detallara la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido.

- 2) Del 15 de enero de 2015 al 15 de abril de 2016, el entonces alcalde aprobó 6 órdenes ejecutivas para autorizar 15 transferencias de crédito por \$876,154, que rebajaron las asignaciones presupuestarias de 3 partidas estatutarias, contrario a la *Ley*. Los fondos transferidos aumentaron los créditos de partidas de gastos operacionales.
- 3) Del 12 de julio de 2017 al 29 de octubre de 2018, el alcalde remitió a la Legislatura Municipal 3 órdenes ejecutivas aprobadas del 30 de junio de 2017 al 23 de octubre de 2018 para autorizar 17 transferencia de crédito por \$1,008,674, que rebajaron la asignación presupuestaria de 11 partidas destinadas para el pago de servicios personales y gastos operacionales. Los fondos transferidos se utilizaron para aumentar los créditos de 29 partidas de servicios personales. En certificación emitida el 9 de enero de 2019, la secretaria de la Legislatura Municipal indicó que no contaba con evidencia sobre la aprobación de las transferencias por la Legislatura Municipal.
- 4) Se remitieron con tardanza a la Legislatura Municipal 35 órdenes ejecutivas, para autorizar 164 transferencias de crédito por \$6,662,625. Las tardanzas fluctuaban de 1 a 67 días.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1) y 4)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-16-22* del 7 de abril de 2016.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo II, Sección 7(2) del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 3.009(k) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a los artículos 5.005(g) y 7.008 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado **apartado a.4)** es contrario al Artículo 3.010(k) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** propician que no se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas ni de los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar déficits en los fondos y sobregiros en las partidas presupuestarias. También limitan la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas presupuestarias afectadas.

Lo comentado en el **apartado a.3)** ocasionó que la Legislatura Municipal incumpliera con su función fiscalizadora de evaluar la necesidad y corrección de las transferencias que le fueron remitidas para su aprobación.

Por otro lado, la situación comentada en el **apartado a.4)** impidió que la Legislatura Municipal mantuviera información actualizada de las transacciones fiscales del Municipio y que pudiera pasar juicio, oportunamente.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** a que los directores de Finanzas en funciones no prepararon las certificaciones requeridas por ley antes de realizar las transferencias entre partidas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el entonces alcalde no administró adecuadamente las finanzas del Municipio, al autorizar las transferencias de obligaciones estatutarias.

Lo comentado en el **apartado a.3)** se atribuye a que la Legislatura Municipal se apartó de las disposiciones citadas y de su deber, al no evaluar y, de considerarlo prudente, aprobar las órdenes ejecutivas remitidas por el alcalde. La secretaria de la Legislatura Municipal nos indicó que, hasta el momento, ninguno de los legisladores ha levantado argumentos sobre las órdenes ejecutivas, por lo que se entiende no ha habido la necesidad de discutir las mismas.

La situación comentada en el **apartado a.4)** se atribuye a que las secretarías municipales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no remitir las órdenes ejecutivas a la Legislatura Municipal en el tiempo establecido. La secretaria municipal interina indicó que, al atender tantos asuntos del Departamento, no se identificó la acción de enviar, en el tiempo requerido, las órdenes ejecutivas a la Legislatura Municipal.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Las situaciones presentadas fueron cometidas por la pasada Administración. No obstante, se han tomado las acciones necesarias para que la situación mencionada no se repita. [*sic*] **[Apartado a.1) y 2)]**

Es vital cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentaciones que nos aplican como entidad pública. Reconocemos que en nuestro mejor interés actuamos según la prioridad y la visión de evitar futuros gastos que aumenten nuestra débil situación económica. Los posibles efectos de ocasionar un déficit corriente y sobregiro en las partidas presupuestarias en las transacciones realizadas, no ocurrió. Las órdenes ejecutivas se remitieron a la Legislatura Municipal, para su análisis y acciones correspondientes. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

La presidenta de la Legislatura indicó lo siguiente:

[...] La suscribiente no era Legisladora Municipal para la mayor parte, de las fechas comprendidas en el borrador del informe, puesto que fui juramentada en verano de 2018. [...] le he impartido instrucciones a la Secretaria y al Auxiliar Legislativo de la Legislatura Municipal de Toa Baja, para que junto a nuestro Consultor, revisen exhaustivamente todas las órdenes ejecutivas que nos remitan desde la Oficina del Alcalde, y que corroboren su exactitud conforme a cualesquiera leyes o reglamentos que les sean aplicables. [*sic*] **[Apartado a.1) y 3)]**

Véanse las recomendaciones 1, 6.a. y b., 7, 16 y 17.

Hallazgo 3 - Atraso en el pago de deudas, y pagos de intereses, penalidades y recargos por remesas tardías**Situación**

- a. En el proyecto de resolución de presupuesto, que prepara el alcalde para cada año fiscal, es obligatorio incluir las 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. Además, el Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que, por ley o reglamento, le son requeridas.

La directora de Finanzas es responsable de realizar a tiempo los pagos de las retenciones de impuestos federales y estatales de 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 tiempo de la retención y de las aportaciones o de las cuotas de los empleados municipales no pueden exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones. El Municipio debe cumplir sin retrasos con dicho tiempo, de manera que el proceso de envío de los fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia. Entre las entidades a las que el Municipio tiene que remesar, se encuentran la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y la Judicatura (ASR) y el Departamento de Hacienda. Estas retenciones y aportaciones deben remitirse mensualmente. El pago al seguro por desempleo debe realizarse trimestralmente al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH).

Nuestro examen reveló que, al 31 de marzo de 2019, el Municipio adeudaba \$22,468,685 a cuatro entidades gubernamentales, según se indica:

| Entidades Gubernamentales | Concepto | Importe¹¹ |
|---|--|-----------------------------|
| ASR | Aportaciones al Sistema de Retiro | \$ 9,125,534 |
| Departamento de Hacienda | Retención de contribución sobre ingresos | 5,963,928 |
| Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA) | Servicio de agua y alcantarillados | 5,286,585 |
| DTRH ¹² | Seguro por desempleo | <u>2,092,638</u> |
| Total | | <u>\$22,468,685</u> |

Esta deuda incluía cargos por intereses, recargos y penalidades por \$3,311,072, correspondientes al Departamento de Hacienda (\$2,718,893), al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (\$421,544) y a la ASR (\$170,635).

El 6 de marzo de 2020 el Municipio firmó dos acuerdos de pago¹³ con la Junta de la ASR por las deudas acumuladas al 31 de octubre de 2019, ascendentes a \$9,747,347. Se estableció un pago de \$135,379 mensuales pagaderos en 71 meses hasta marzo de 2026.

¹¹ Los importes de las deudas se obtuvieron mediante certificaciones emitidas por las entidades gubernamentales.

¹² El 19 de julio de 2018 se aprobó una moratoria de la deuda al Municipio.

¹³ La deuda incluía los siguientes conceptos: aportación adicional uniforme 2015-16 y 2016-17; aportación patronal de octubre y noviembre de 2016, y de mayo y junio de 2017; leyes especiales 2016-17 e intereses a junio de 2017 (\$3,087,364); y PayGo del 2017-18 y 2018-19 (\$6,659,983).

El 17 de diciembre de 2020 el Municipio firmó un convenio de pago con la AAA por la deuda acumulada al 30 de noviembre de 2020 por \$6,464,303. En el convenio se estableció un pago de \$134,673 mensuales pagaderos en 47 meses hasta diciembre de 2024.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-03* del 23 de agosto de 2016.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 7.003(b), (e), (f) y (g) y 8.004(e) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo 4, Sección 6041.01(a) y al Capítulo 6, Sección 1062(a)(1) y (b)(1) de 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; y al Artículo 11(a) y (b) del *Reglamento para Administrar el Programa de Seguro por Desempleo* del 8 de noviembre de 2018, emitido por el entonces secretario del Trabajo y Recursos Humanos en virtud de la *Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*, según enmendada.

Efectos

La situación comentada propició que el Municipio incrementara innecesariamente su deuda por \$1,799,531 (con la ASR por \$621,813 y la AAA por \$1,177,718), lo que agravó la situación fiscal del Municipio. Además, ocasionó que se afectaran los recursos que deben recibir las referidas entidades para cumplir con sus responsabilidades. También podría impedir que los empleados municipales puedan solicitar los beneficios a los que tienen derecho.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que los directores de Finanzas en funciones no administraron eficientemente las finanzas del Municipio, al no remitir los pagos a dichas entidades en las fechas requeridas.

La directora de Finanzas les indicó a nuestros auditores que las deudas corresponden a la pasada administración y las mismas se han estado pagando según los planes de pago junto con los pagos corrientes.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Aunque las deudas señaladas fueron acumuladas por la pasada Administración, nuestra Administración ha dado prioridad al pago de las mismas. Es por ello, que hemos completado en la totalidad los balances de deudas de varias agencias, entre ellas se encuentra la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Administración de Servicios Generales, entre otras. A pesar de la situación económica de nuestro Municipio, se han logrado finiquitar planes de pago, o nos encontramos en proceso de evaluación para formalizar planes de pago. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

Hallazgo 4 - Falta de certificación en los informes fiscales, conciliaciones bancarias preparadas incorrectamente; y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

- a. La directora de Finanzas es responsable de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la contabilidad y las finanzas del Municipio. Además, el sistema de contabilidad debe estar diseñado para que provea, en términos generales, información completa y adecuada sobre el resultado de las operaciones, el control del efectivo y la contabilidad de todos los fondos. Mensualmente, la directora de Finanzas debe preparar el informe mensual de ingresos y desembolsos (informe mensual) y el mayor general por fondos, en donde se reflejen las operaciones de los ingresos y los desembolsos del mes, y el balance de los fondos. La directora de Finanzas delega la responsabilidad de preparar el informe mensual en un empleado que está bajo su supervisión, el cual debe preparar y conciliar mensualmente los balances de los registros y, de detectar cualquier diferencia, debe realizar los ajustes necesarios. Los informes los revisa y firma la directora de Finanzas.

El 3 de abril de 2017 el alcalde formalizó un contrato por \$56,700 con un contratista para preparar las conciliaciones bancarias, los informes mensuales de ingresos y desembolsos, y el informe de ingresos y desembolsos consolidado con los ajustes contables recomendados para los años fiscales 2015-16 y 2016-17. Además, se estableció que el contratista entregaría las conciliaciones bancarias mensuales, los informes de ingresos y desembolsos mensuales y consolidados, y la proposición de los ajustes correspondientes, entre otros. Del 18 de septiembre de 2017 al 12 de febrero de 2019, el Municipio había pagado \$52,700 por los servicios prestados y quedó un balance pendiente por \$4,000.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) Los informes mensuales, preparados del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2018, no estaban firmados por el funcionario que los preparó ni por la directora de finanzas como constancia de que había revisado los mismos.
- 2) Al 10 de abril de 2019, no se habían registrado en el sistema mecanizado de contabilidad los ajustes recomendados por el contratista, según el *Informe de Ingresos y Desembolsos Consolidado* para el año fiscal 2016-17. Dicho *Informe* reflejaba sobregiros en 11 fondos municipales por \$6,629,710. De estos, \$3,921,552 corresponden al Fondo General, \$2,632,774 a 7 fondos federales y \$75,384 a 3 fondos especiales.
- 3) En certificación del 29 de octubre de 2018, la directora interina de Finanzas indicó que el *Mayor General* no estaba actualizado.

Una situación similar a la comentada en el **apartado a.1)** se incluyó en el *Informe de Auditoría M-16-22*.

- b. La directora de Finanzas tiene la obligación de preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas y debe asegurarse de se realicen correctamente y se mantenga una contabilidad confiable. Para esto, delega estas tareas a una contadora que, a su vez, supervisa las funciones del personal de contabilidad.

El 29 de abril de 2019, según certificación emitida por la directora de Finanzas, el Municipio mantenía 40 cuentas activas en una institución bancaria.

El examen realizado a 13 conciliaciones bancarias de la cuenta nómina de septiembre de 2017, la corriente de marzo de 2018 y 11 cuentas especiales de marzo de 2018, reveló que las mismas se prepararon incorrectamente. Esto, porque los balances reflejados en los estados bancarios no se conciliaban con los registros de contabilidad del Municipio.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-22*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y (d), y 8.010(a) y (c) de la *Ley 81-1991*; y a los capítulos II, Sección 6(3) y IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado de las finanzas del Municipio; y de información actualizada, completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

También lo comentado en el **apartado a.2)** provocó que los registros contables no estuvieran actualizados, según se comenta en el **apartado a.3)**.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se atribuyen a que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas. Con relación al **apartado a.1)**, esta indicó que solamente se preparan en el sistema y no los

certifica. Relacionado con el **apartado a.2)**, mediante certificación del 10 de abril de 2019, indicó que aún se encontraban analizando y procesando la información de los ajustes recomendados.

La situación comentada en el **apartado a.3)** se atribuye a que la contadora, encargada de actualizar el *Mayor General*, se encuentra analizando y verificando la información financiera de las cuentas del sistema de contabilidad. Además, a que los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las funciones de la empleada encargada de actualizar el *Mayor General* y se apartaron de las disposiciones citadas.

Atribuimos lo comentado en el **apartado b.** a que la directora de Finanzas no supervisó las operaciones relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias y se apartó de las disposiciones citadas. La contadora indicó a nuestros auditores que, debido a la falta de adiestramiento, no tiene conocimiento de los informes que emite el sistema para poder utilizarlos para preparar las conciliaciones bancarias. Es por esta razón que actualmente se están cuadrando las mismas solamente con el balance del banco y lo único que se está utilizando es el *Registro de Cheques*. Esto, para determinar los cheques pagados y los que se mantienen en circulación. Tampoco se están llevando registros de contabilidad de forma manual que puedan utilizarse para cuadrar las conciliaciones bancarias.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La falta de información y datos presentados en el proceso de transición por parte de la Administración anterior, dificultó la implementación de planes de acción con toda la data necesaria. Aún así, y ante un escenario de falta de documentos, la Administración actual implementó medidas para identificar y organizar los controles internos necesarios. Además, se han asignado funciones y tareas específicas al personal municipal para analizar, registrar y ajustar los balances de las cuentas en el sistema de contabilidad. [sic] [**Apartado a.**]

Las reconciliaciones bancarias a las que se hace referencia, fueron preparadas, revisadas y aprobadas de forma correcta. El hecho de que la reconciliación no cuadre con el sistema de contabilidad “Rock Solid”, no la hace incorrecta. El proceso de la reconciliación de la cuenta con el banco fue realizado correctamente. [sic] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado b.**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que uno de los propósitos de la conciliación bancaria es verificar las diferencias entre el balance del estado bancario y el de los libros, y de existir alguna, realizar los ajustes correspondientes en los registros contables para mantenerlos actualizados. Además, el Municipio no nos suministró evidencia de que los balances de las conciliaciones bancarias fueran comparados con los registros contables del Municipio.

Véanse las recomendaciones 1 y 6 de la c. a la e.

Hallazgo 5 - Cuentas por cobrar por períodos prolongados y otras deficiencias relacionadas con el registro del cobro de las patentes municipales

Situaciones

- a. La directora de Finanzas tiene la función y responsabilidad de supervisar las tareas de recaudaciones, entre estas, las de patentes municipales, evaluar las cuentas por cobrar y certificar al alcalde cuáles son cobrables o incobrables. Dichas cuentas pueden declararse incobrables, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan, al menos, cinco años de vencidas y se hayan realizado gestiones efectivas de cobros. Es obligación del alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas. Estas gestiones son delegadas en el recaudador oficial. En los casos que sea necesario, debe proceder por la vía judicial y cuando el Municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, puede referir los casos al secretario de Justicia.

En la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada, se dispone que está sujeta al pago de patentes toda persona que, con fines de lucro, se dedique a prestar servicios o vender cualquier bien; y cualquier industria o negocio en los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Toda persona sujeta al pago de patente tiene que pagar al director de Finanzas del Municipio la patente que se autoriza imponer por ley.

Dicha patente tiene que pagarse por anticipado dentro de los primeros 15 días de cada semestre del año fiscal, y el importe será basado en el volumen de negocios del año de contabilidad anterior. En el caso de industrias o negocios nuevos, el importe de la patente será conforme a la legislación vigente.

Al 31 de diciembre de 2018, el Municipio mantenía cuentas por cobrar ascendentes a \$5,288,806, correspondientes a los años fiscales del 2006-07 al 2017-18, por concepto de patentes municipales (\$5,252,061) y renta de nichos en el cementerio (\$36,745).

Nuestro examen sobre dichas cuentas por cobrar reveló lo siguiente:

- 1) De dicho importe, \$3,696,278 corresponden a cuentas que tenían más de 5 años de vencidas y la directora de Finanzas no las había evaluado para determinar las que podían declararse incobrables, remitirlas a la Legislatura Municipal para su aprobación y, posteriormente, darlas de baja de los registros de contabilidad del Municipio.
- 2) Relacionado con el importe de las cuentas por cobrar de 21 contribuyentes, por \$153,219, el 15 de marzo de 2019 el recaudador oficial certificó que se habían realizado gestiones de cobro a dichos contribuyentes, lo cual no coincidía con los expedientes de 11 de estos, según se indica:

- a) En 7 expedientes (33%), cuyos contribuyentes tenían deudas por \$57,202, había copias de las cartas de gestiones de cobro, pero no la evidencia de que se hayan enviado por correo o fueran entregadas personalmente.
 - b) En 4 expedientes por \$58,288, no había evidencia de las gestiones de cobro.
- 3) Los registros del Municipio de las cuentas por cobrar no coincidían con la evidencia presentada por los contribuyentes.

Seleccionamos una muestra de 16 negocios, con cuentas por cobrar ascendentes a \$491,983 por concepto de patentes, para verificar si los registros del Municipio estaban correctos. En visitas realizadas por nuestros auditores el 28 y 29 de marzo de 2019, se determinó lo siguiente:

- a) Seis contribuyentes, presentaron evidencia del pago de sus patentes¹⁴ y aparecían en los registros del Municipio con deudas acumuladas por \$330,062.
- b) Para otros dos contribuyentes, los registros del Municipio reflejaban deudas acumuladas por \$31,828. Estos presentaron evidencia del pago de patentes¹⁴ por \$15,309, restando un balance pendiente de pago de \$16,519.

Una situación similar a la comentada en el **apartado a.1)** se incluyó en el *Informe de Auditoría M-16-22*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y (j), y 8.003 de la *Ley 81-1991*; a las secciones 2, Inciso 16, y 11 de la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada; y al Capítulo X, del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

¹⁴ Los pagos fueron realizados en cheque.

Efectos

No cobrar a tiempo las patentes municipales y la renta de nichos en el año fiscal correspondiente, ocasiona que no se cuente con esos fondos para atender las obligaciones presupuestarias del Municipio. Además, por el tiempo transcurrido, estas cuentas pueden convertirse en incobrables.

Por otro lado, no mantener registros contables actualizados ocasiona que el Municipio desconozca la información real de las cuentas por cobrar.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no ejerció una supervisión efectiva para el cobro de las deudas por patentes municipales y nichos.

Relacionado con el **apartado a.1)**, el recaudador oficial certificó que, para el 1 de julio de 2013, fecha de su nombramiento, no se realizaban gestiones de cobro de nichos y pocas de patentes. Además, en febrero de 2017, se comenzaron a realizar dichas gestiones, pero, debido al paso del huracán María y por instrucciones de la directora de Finanzas, fueron paralizadas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La falta de información y datos presentados en el proceso de transición por parte de la Administración anterior, dificultó la implementación de planes de acción con toda la data necesaria. Sin embargo, se ha establecido un plan de trabajo para identificar las cuentas incobrables con el propósito de eliminar las mismas del sistema. Como parte de este trámite, contamos con una preevaluación y clasificación para eliminar de los libros de contabilidad las cuentas incobrables y proceder con el cobro de las cuentas activas. Para ello, la Legislatura Municipal aprobó la Resolución Núm. 13, Serie 2020-2021, en donde se autoriza a declarar como incobrable toda deuda de patente Municipal de cuentas que lleven inactivas cinco (5) años o más, o que lleven cinco años o más sin realizar el correspondiente pago de patente.
[sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 6 de la f. a la h.

Hallazgo 6 - Documentos e información relacionados con las demandas civiles no remitidos al Departamento de Justicia, y expedientes de demandas incompletos

Situaciones

- a. En el Departamento de Justicia se mantiene el *Registro de Demandas Civiles*, en el cual se anota toda reclamación de carácter civil presentada por o en contra del Gobierno y sus entidades, cuyas cuantías excedan de los \$5,000, o que constituyan un procedimiento de *injunctio*¹⁵ o *mandamus*¹⁶. También se incluyen las demandas contra los funcionarios del Gobierno, en su carácter personal, que se relacionen con el desempeño de sus funciones. Esto, conforme a la *Ley 1-2003, Ley del Registro de Demandas Civiles del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. Dicho *Registro* debe estar accesible al público

El director de la Oficina de Asuntos Legales, quien le responde al alcalde, tiene la obligación de notificar al secretario de Justicia toda reclamación de demanda de carácter civil, presentada en un tribunal, por o en contra del Municipio, o contra el alcalde en su carácter personal, que se relacione con las funciones de su cargo. Debe constar, en forma clara, la fecha, causa y naturaleza de la acción; la cuantía reclamada; el nombre de las partes; y el nombre y número de colegiación de los abogados participantes. La referida notificación se debe presentar al secretario dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recibo del emplazamiento.

Al concluir el caso, tiene la obligación de notificar al secretario de Justicia el resultado de la demanda con copia de la sentencia o el acuerdo de transacción, y la cuantía adjudicada o acordada. La referida notificación debe presentarse al secretario dentro de los 60 días siguientes a la aprobación del acuerdo de transacción o de la notificación del archivo de copia de la demanda.

¹⁵ Mandato o requerimiento judicial.

¹⁶ Decreto de un tribunal superior.

También es responsable de mantener y custodiar los expedientes de las demandas presentadas contra el Municipio o promovidas por este. Los expedientes deben incluir todos aquellos documentos que reflejen el historial de la transacción o de los procedimientos llevados a cabo.

Los directores de las unidades administrativas deben poner a la disposición de los auditores internos y externos, y de la OCPR, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Al 31 de diciembre de 2018, se habían presentado 140 demandas contra el Municipio o promovidas por este. Para 46¹⁷ de estas, no se indicaba el importe. Las restantes 94 demandas fueron por \$49,609,714, las cuales incluían 57 por \$42,722,279 por daños y perjuicios; 11 por \$3,786,984 por asuntos de administración de personal; 25 por \$3,076,526 por cobro de dinero; y 1 por *mandamus*, por \$23,925.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) No remitieron al secretario de Justicia la información y los documentos requeridos por la *Ley 1-2003* de 72 demandas, resueltas y activas.
- 2) Los expedientes de 132 casos estaban incompletos. Estos carecían de documentos importantes, tales como las demandas, notificaciones, resoluciones y sentencias.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 5 de la *Ley 1-2003*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 6.003(f) de la *Ley 81-1991* y el Artículo IV-C-5 del *Reglamento 23 para la Conservación de Documentos* del 15 de agosto de 1988.

¹⁷ 41 por asuntos de administración de personal; 1 por cobro de dinero; 1 por *mandamus* (decreto de un tribunal superior); 2 por sentencia declaratoria; y 1 por impugnación de subasta.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que el Departamento de Justicia estuviera informado de la existencia de estas demandas, y que no pudiera incluir dichos documentos o información en el *Registro de Demandas Civiles* para tenerla accesible a la ciudadanía.

Lo comentado en el **apartado a.2)** no permite al Municipio mantener registros confiables y permanentes de las acciones judiciales. Además, dificulta la labor de la auditoría de esta Oficina con respecto a las demandas existentes en contra del Municipio.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de la Oficina de Asuntos Legales en funciones se apartaron de sus deberes. Además, no se aseguraron de mantener expedientes completos y actualizados sobre las demandas en contra del Municipio o promovidas por este.

Relacionado con el **apartado a.1)**, el director de la Oficina de Asuntos Legales les indicó a nuestros auditores que no tenía conocimiento sobre lo establecido en la *Ley 1-2003*. Con relación al **apartado a.2)**, certificó a nuestros auditores que la administración municipal cambió en enero de 2017, y desde los meses anteriores los bufetes de abogados contratados por el Municipio renunciaron a sus casos y entregaron los expedientes tal como se encontraban. Por lo que no puede certificar que entregaron todos los expedientes o si los expedientes entregados estaban completos. Además, indicó que, luego del paso del huracán María, muchos expedientes, en la mayoría los inactivos, quedaron en el Centro de Gobierno, el cual se encuentra inutilizable. Los expedientes activos se sacaron del edificio y se encuentran en cajas de cartón, pero los mismos no han podido ser verificados.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Aunque fue una situación heredada por la Administración anterior, en donde los entonces funcionarios no ofrecieron información en el proceso de transición sobre el inventario de los casos y demandas civiles, la Administración actual atendió los

asuntos presentados y remitió al Departamento de Justicia los documentos e información relacionada con las demandas civiles. [sic] [Apartado a.1)]

Por otro lado, la Oficina de Asuntos Legales ha comenzado la preparación de los expedientes de las demandas. [sic] [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 1, 9 y 10.

Hallazgo 7 - Falta de inventarios de propiedad; hurtos notificados con tardanza a la Oficina del Contralor e investigaciones sin realizar

Situaciones

- a. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las ramas Ejecutiva y Legislativa es responsabilidad del alcalde y de la Legislatura o sus representantes autorizados. El alcalde delega en la directora de Finanzas la responsabilidad de la custodia, la conservación y el uso de la propiedad municipal contra pérdida, daño o uso indebido, y esta también es responsable de la contabilidad, y de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad. El encargado de propiedad tiene que tomar inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales. Este le responde a la directora de Finanzas.

El inventario debe estar aprobado por la directora de Finanzas y el alcalde. Dicho inventario debe estar disponible para ser inspeccionado por la OCPR o cualquier entidad autorizada.

Nuestro examen reveló que, al 18 de octubre de 2018, el encargado de la propiedad no realizó los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble de los años fiscales del 2014-15 al 2017-18.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-22*.

- b. En el *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, del 20 de junio de 2008, se dispone que el ejecutivo principal o la autoridad nominadora de cada agencia debe

certificar bajo juramento, no más tarde del 31 de agosto de cada año, que ha cumplido con las disposiciones de dicho *Reglamento* 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.

En casos de pérdida o irregularidad, el Municipio tiene la responsabilidad de notificarlos prontamente a los secretarios de Justicia¹⁸ y de Hacienda, y al contralor de Puerto Rico; y de realizar investigaciones administrativas sobre el particular. Luego de detectar la pérdida de propiedad o alguna irregularidad relacionada, tiene 20 días para investigar. Además, tiene 10 días adicionales para informar dicha situación a la OCPR. El alcalde debe designar un oficial de enlace para que sea el funcionario responsable de la notificación de pérdidas e irregularidades de fondos o bienes públicos a la OCPR.

La directora de Finanzas es responsable de designar una persona para que realice una investigación, quien no puede ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) Del 17 de marzo de 2016 al 15 de agosto de 2017, fueron hurtadas 18 unidades de propiedad, las cuales tenían un valor en inventario de \$208,247. Dichos hurtos fueron notificados a la OCPR con tardanzas de 6 a 1,147 días.
- 2) No se realizaron las investigaciones administrativas requeridas para determinar si hubo negligencia por parte de los empleados o funcionarios y fijar las responsabilidades correspondientes.

Una situación similar a la comentada en el **apartado b.1)** se incluyó en el *Informe de Auditoría M-16-22*.

¹⁸ En caso de pérdidas que excedan de \$5,000.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos*, según enmendada; y al Artículo 7-a.4 del *Reglamento 41*.

Lo comentado en el **apartado b.2)**, también es contrario al Capítulo VII, Sección 24(1) y (2) del *Reglamento de la Administración Municipal 2016* y a la *Carta Circular 1300-24-8* emitida el 30 de enero de 2008 por el Departamento de Hacienda.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** refleja la falta de controles adecuados sobre la propiedad, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de esta. Además, dificulta fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado b.** privó a nuestra Oficina de tener a tiempo la información sobre los hurtos ocurridos para los fines dispuestos en la *Ley*. Además, evitó que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y empleados que pudieron ser negligentes o tuvieron falta de cuidado en el uso de la propiedad municipal. También impide que el Municipio recupere el costo de las unidades de propiedad hurtadas o desaparecidas en los incidentes que no se investigaron.

Causas

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.1)** se atribuyen a que el encargado de la propiedad se apartó de las disposiciones citadas. Mediante entrevista del 31 de julio de 2019, adjudicó lo comentado en el **apartado a.** a que estaba realizando otros trabajos de la pasada administración y a las consecuencias del paso del huracán María. Con relación al **apartado b.1)**, indicó que tuvo conocimiento de los hurtos meses después de haber ocurrido los mismos.

Lo comentado en el **apartado b.2)** se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] Además, se han establecido controles internos por la realización de los inventarios físicos anuales de la propiedad, para la canalización de los asuntos relacionados a los hurtos de propiedad y la realización de las investigaciones administrativas requeridas. [sic] **[Apartados a. y b.]**

Véanse las recomendaciones 1 y 6 de la i. a la k.

Hallazgo 8 - Pago de multas de tránsito y marbetes adquiridos para vehículos inservibles

Situaciones

- a. En la *Ley 22-2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada, se establecen las normas sobre el tránsito en las autopistas de peaje, y las limitaciones a su uso, entre otros asuntos. Los usuarios de Auto Expreso deben contar con balance suficiente en su cuenta. Toda persona que viole dicha disposición será sancionada con una multa de \$15 por cada infracción, más el pago correspondiente.

Al 25 de octubre de 2018, el Municipio contaba con una cuenta de Auto Expreso (cuenta) para la utilización de 21 sellos para su flota vehicular. Para el acceso, mantenimiento y recargo de la cuenta, se designó al encargado de la propiedad. Este le responde a la directora de Finanzas.

Nuestro examen sobre las multas reflejadas en las licencias de los vehículos municipales reveló que, el 26 de junio de 2018, el Municipio pagó 69 multas por \$2,015 por el paso de 20 vehículos municipales por los carriles de pago electrónico de peaje, sin contar con los balances suficientes.

- b. En la *Ley 81-1991* se establecen los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, la cual debe tener los controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades, y que garanticen la claridad y pureza en los

procedimientos fiscales. En el Municipio, el encargado de la propiedad es responsable de renovar y custodiar los marbetes de toda su flota vehicular.

Nuestro examen reveló que, del 20 al 29 de junio de 2018, el Municipio pagó \$444 por la adquisición de marbetes para 12 vehículos que se encontraban en desuso y estaban ubicados en el Garaje Municipal.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo XXII, Sección 22.02(1) y (2) de la *Ley 22-2000*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, Sección 7, del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** ocasionó que se redujeran en \$2,015, los recursos que tenía disponibles el Municipio para atender sus compromisos y servicios a la ciudadanía.

Lo comentado en el **apartado b.** ocasionó que se pagaran \$444 en marbetes para vehículos que estaban en desuso. Además, puede ocasionar la utilización ilegal de los mismos.

Causas

El encargado de la propiedad se apartó de las disposiciones citadas y no administró eficientemente las finanzas del Municipio, al no asegurarse de tener los balances suficientes para pago del uso de carriles electrónicos de peaje y al adquirir marbetes para vehículos que están en desuso. Además, la directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las funciones de este. Relacionado con el **apartado a.**, el encargado de la propiedad y la directora de Finanzas indicaron que los vehículos no tenían balance o no contaban con los sellos electrónicos, ya que anteriormente cada director de dependencia tenía el control de los vehículos municipales asignados a su

dependencia y eran quienes solicitaban la recarga de la cuenta cuando entendían necesario. Relacionado con el **apartado b.**, el alcalde indicó que tenían proyectado reparar dichos vehículos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Las causas que propiciaron dicho señalamiento a nuestra Administración, fue la falta de entrega de información por parte de los exfuncionarios de la pasada Administración, en el proceso de la transición. Sin embargo, la Administración actual ha tomado las medidas necesarias para evitar que surjan multas. Para ello, se asignó al Encargado de la Propiedad la tarea de monitorear el balance de las cuentas de Auto Expreso que mantiene el Municipio. [*sic*] **[Apartado a.]**

[...] Por otro lado, como parte de los controles internos para reforzar el área de la flota vehicular de nuestro Municipio, se asignó funciones a un empleado en el Departamento de Obras Públicas, quien es el responsable de realizar inventario de vehículos para identificar si es viable la decomisación o reparación del mismo, según la vida útil, esto junto con el personal del taller, para de esta manera considerar las opciones para cada vehículo en particular [...]. [*sic*] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 11 y 12.

Hallazgo 9 - Deficiencia relacionada con los comprobantes de desembolsos

Situación

- a. El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. La directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y del procesamiento de los desembolsos. La Unidad de Preintervención es responsable de verificar la corrección de los documentos y de certificarlos como preintervenidos. También es responsable de tramitar las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso, los recibos y las facturas para la aprobación de la directora de Finanzas. No se debe aprobar para pago ningún documento

si no está certificado como correcto por la Unidad de Preintervención y acompañados de una factura firmada y certificada por el proveedor que prestó los servicios o suministró los bienes.

En algunas instancias, cuando las entidades no tienen crédito con los proveedores, se pueden adquirir bienes y servicios mediante la modalidad de *cash on delivery (C.O.D.)*, en la que el pago se entrega al proveedor al momento en que se reciben los mismos. En este caso, el comprobante de desembolso se aprueba antes de recibir los bienes o servicios, y el Municipio debe solicitar la factura o cualquier otro justificante cuando entregue el pago y se reciban los bienes o el servicio.

Evaluamos 14 comprobantes de desembolso bajo la modalidad de *C.O.D.* por \$10,665, emitidos del 24 de agosto de 2017 al 4 de enero de 2019, para el pago de la adquisición de permisos de exhumación múltiples; de piezas y labor de reparaciones de vehículos oficiales; y de adiestramientos.

Nuestro examen reveló que, para 10 comprobantes de desembolso por \$8,289, el Municipio no obtuvo las facturas ni los justificantes de los bienes y servicios adquiridos.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-03*.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, secciones 7, 8 y 15 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada puede propiciar que se cometan irregularidades en los desembolsos, y dificultan fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que intervienen en dicho proceso.

Causas

La situación comentada se atribuye a que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no supervisó adecuadamente la emisión de dichos desembolsos. La oficial de preintervención indicó que cuando son comprobantes de desembolso *C.O.D.* se preintervienen los documentos que incluyen las cotizaciones de los proveedores, pero no tienen las facturas, porque la mercancía se entrega al momento y se supone que el proveedor entrega a la mano la factura.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Aunque nuestro Municipio carecía de credibilidad, debido a las acciones tomadas por la Administración anterior, este panorama ha cambiado y hemos logrado que los suplidores confíen en que nuestro Municipio cumple con toda obligación de pago por la adquisición de bienes y servicios. Se han impartido instrucciones al Departamento de Finanzas para el cumplimiento de los asuntos presentados en este hallazgo. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.l.

**COMENTARIOS
ESPECIALES**

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Comentario Especial 1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional y fondos no consignados para cubrir el déficit corriente

Situaciones

- a. Para cada año fiscal, el alcalde debe preparar un proyecto de resolución del presupuesto, el cual tiene que presentar a la Legislatura Municipal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal deben supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda. También deben asegurarse de que no se gaste u obligue, en un año fiscal, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los

fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año, ni otorgar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que esté expresamente autorizado por ley o por reglamento.

De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar un año fiscal, el Municipio esta obligado a incluir, en el presupuesto del año siguiente, los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito del año fiscal anterior. Dicho déficit debe aparecer identificado como una cuenta de déficit corriente.

El examen realizado de las operaciones fiscales del Municipio reveló lo siguiente:

- 1) Tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, correspondientes a los años fiscales del 2014-15 al 2017-18, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados.

A continuación, presentamos el detalle:

| Año Fiscal | Presupuesto | Déficit Acumulado | Porcentaje del déficit acumulado del presupuesto total |
|-------------------|--------------------|--------------------------|---|
| 2014-15 | \$43,000,000 | \$20,289,704 | 47% |
| 2015-16 | \$41,915,701 | \$27,360,299 | 65% |
| 2016-17 | \$40,700,912 | \$21,219,415 | 52% |
| 2017-18 | \$30,536,694 | \$21,068,108 | 69% |

- 2) En el año fiscal 2015-16 se determinó un déficit corriente por \$5,415,381. En el presupuesto del año fiscal 2017-18, el Municipio no consignó fondos para eliminar dicho déficit.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-16-22*.

Efectos

Operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe de este tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente, según se comenta en el **apartado a.2)**. Por consiguiente, la cuenta de déficit corriente aumentará en los años fiscales subsiguientes y limitará aún más los fondos disponibles de los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Aunque este hallazgo fue uno propiciado por la pasada Administración, al asumir las riendas de la administración del Municipio durante el mes de enero de 2017, comenzamos a establecer un plan de trabajo para actualizar las finanzas del Municipio y poder realizar los procesos necesarios para que los estados financieros del año 2016 fueran auditados y emitidos. A pesar del atraso en la contabilidad y el efecto causado por los huracanes Irma y María, los estados financieros del año 2016 fueron emitidos a finales del mes de noviembre de 2017. El resultado de los estados financieros reflejó un déficit ascendente a \$27,360,299, lo que representó un aumento en el déficit por la cantidad de \$7,070,595 (\$5,415,381 del año corriente y \$1,655,214 por ajustes de años anteriores). [sic]

La Administración actual ha tomado las medidas presupuestarias pertinentes para reducir el déficit que mantenía el Municipio y se ha manejado el presupuesto de forma eficiente. A tales efectos, el déficit del fondo general ha experimentado una reducción de \$18,605,491 desde el 30 de junio de 2016 (\$27,360,299) hasta el 30 de junio de 2019 (\$8,754,808). Se espera que el déficit del fondo general sea eliminado durante año fiscal que termina el 30 de junio de 2020. En la actualidad, no tenemos déficits corrientes. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 13 y 15.

Comentario Especial 2 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley**Situación**

- a. Los empleados municipales se clasifican de confianza, regulares de carrera, probatorios de carrera, transitorios e irregulares. En ocasiones, los municipios se ven obligados a nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera o de confianza,

cuando el incumbente se encuentra en licencia con o sin sueldo. Los nombramientos transitorios no pueden exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponde a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Mediante certificación emitida el 30 de noviembre de 2018, la directora de Recursos Humanos indicó que, al 30 de junio de 2018, el Municipio contaba con 335 empleados nombrados en puestos transitorios. De estos, 311 eran pagados del Fondo Operacional y 24 de fondos federales.

Nuestro examen sobre el particular reveló que 295 empleados (95%) pagados del Fondo Operacional se mantenían bajo dicha clasificación, luego de transcurridos de 18 a 309 meses desde su nombramiento.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-22*.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En el momento en que la situación fiscal y los recursos económicos nos lo permitan, responsablemente, evaluaremos aquellos casos que ameriten ser nombrados de manera permanente, regido por el principio de mérito. [sic]

Comentario Especial 3 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

- a. Al 31 de diciembre de 2018, estaban pendientes de resolución por los tribunales 38 demandas civiles¹⁹ presentadas contra el Municipio por \$10,753,205. De este importe, 16 por \$5,469,279 eran por daños y perjuicios; 7 por \$2,804,384 por despidos injustificados y otros asuntos de personal y 15 por \$2,456,942 por cobro de dinero.

¹⁹ Al 30 de septiembre de 2020, quedan pendiente 30 demandas por \$9,648,836. Las restantes 8 estaban inactivas.

Por otra parte, estaban pendientes de resolverse 11 casos²⁰ por \$22,600 presentados por empleados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público²¹ (CASP).

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Las acciones tomadas por los funcionarios de la pasada Administración ocasionaron las condiciones económicas precarias actuales. La inmensa mayoría de estas radicaciones de demandas ocurrieron en la incumbencia de la pasada Administración. No obstante, hemos sido proactivos en la litigación de los casos, tanto en los foros judiciales, como en los administrativos. De tal manera, que hemos logrado la culminación de casos a nuestro favor o con una transacción de bajo impacto en casos que llevaban años litigándose. [sic]

Comentario Especial 4 - Pagos de demandas

Situación

- a. El alcalde, como parte de sus deberes y facultades, debe representar al Municipio en acciones judiciales o extrajudiciales promovidas por o contra este; comparecer ante cualquier tribunal de justicia, foro o agencia pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno de los Estados Unidos; y sostener toda clase de derechos, acciones y procedimientos.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, del 17 de diciembre de 2014 al 16 de mayo de 2019, el Municipio pagó \$398,916 por 22 demandas resueltas en los tribunales. Estas fueron por acciones de personal (\$109,172), daños y perjuicios (\$179,302), cobro de dinero (\$105,942) y sentencias declaratorias (\$4,500).

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio tuviera que incurrir en desembolsos sin recibir ningún beneficio a cambio.

²⁰ Al 30 de septiembre de 2020, se habían resuelto 2 casos, por lo que quedan pendientes 9 por \$22,600.

²¹ Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Sistema Público.

Además, afectó los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Las acciones tomadas por los funcionarios de la pasada Administración ocasionaron las condiciones económicas precarias actuales. La inmensa mayoría de estas radicaciones de demandas ocurrieron en la incumbencia de la pasada Administración. En la actualidad se ha centralizado la actividad en la Oficina de Asuntos Legales, logrando contar con un inventario de los casos y el estado de los mismos. En las Sentencias y Resoluciones por pagar, se han ido radicando mociones para poder pagar las mismas de acuerdo con los planes de la Ley 3-2017, adoptada por el Municipio mediante la Ordenanza Núm. 42, Serie 2016-2017, donde se nos permite segmentar el pago de sentencias dependiendo la cuantía en impuesta. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 14.

RECOMENDACIONES

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 9 y comentarios especiales 1 y 4]**

Al alcalde

2. Ver que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en beneficio del interés público y ver que no se repita una situación como la que se comenta en el **Hallazgo 1-a.**
3. Ver que el director del Departamento de la Vivienda y Programas Federales realice las gestiones necesarias para que cumpla con los requisitos establecidos en el Programa NSP y el *Manual de Políticas y Procedimientos para el Programa NSP*. **[Hallazgo 1-b.]**
4. Ver que se registren y se remitan a esta Oficina, dentro del término establecido, copias de los contratos que se otorguen, según requerido por la *Ley Núm. 18* y por el *Reglamento 33*. **[Hallazgo 1-c.1]**
5. Ver que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con los expedientes de la propiedad inmueble. **[Hallazgo 1-c.2]**

6. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Emita, antes de que se aprueben las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, las certificaciones requeridas de los sobrantes, en donde se detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado para ser transferido. **[Hallazgo 2-a.1]**
 - b. No transfiera las asignaciones presupuestarias destinadas para cubrir el pago de obligaciones estatutarias. **[Hallazgo 2-a.2]**
 - c. Prepare, en el tiempo requerido, el *Informe Mensual* y actualice el *Mayor General*; y se asegure de que se mantengan al día y estén correctos en todas sus partes. Además, de que el *Informe Mensual* este firmados por quienes los preparan, revisan y aprueban. **[Hallazgo 4-a.1) y 3]**
 - d. Realice los ajustes necesarios en el sistema mecanizado de contabilidad, para mantener una contabilidad confiable. **[Hallazgo 4-a.2)]**
 - e. Prepare mensualmente y de manera correcta las conciliaciones bancarias, de manera que los balances reflejados en los estados bancarios concilien contra los saldos reflejados en el sistema mecanizado del Municipio. **[Hallazgo 4-b.]**
 - f. Evalúe las cuentas por cobrar atrasadas y certifique cuáles son incobrables, de acuerdo con las disposiciones de ley. Esto, para determinar si deben remitirse a la Legislatura Municipal para que aprueben su eliminación de los registros del Municipio. **[Hallazgo 5-a.1)]**
 - g. Realice las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas por cobrar y mantenga expedientes completos y actualizados. **[Hallazgo 5-a.2)]**

- h. Revise y actualice los registros de las cuentas por cobrar. **[Hallazgo 5-a.3)]**
 - i. El encargado de la propiedad realice el inventario físico anual de la propiedad. **[Hallazgo 7-a.]**
 - j. Remita a la OCPR, dentro del tiempo establecido, los informes sobre el hurto de propiedad, según se requiere en la *Ley* y en la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 7-b.1)]**
 - k. Realice las investigaciones administrativas de los hurtos de propiedad para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que, por culpa o negligencia, ocasionaron la pérdida de la propiedad. **[Hallazgo 7-b.2)]**
 - l. Incluya las facturas y los justificantes en los comprobantes de desembolso. **[Hallazgo 9]**
7. Asegurarse de que la secretaria municipal remita, en el tiempo establecido, copia de todas las órdenes ejecutivas que se aprueben para autorizar las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 2-a.4)]**
8. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, efectúen los pagos a las agencias gubernamentales en el tiempo establecido. Esto, para evitar que se le impongan el pago de multas, intereses y recargos, y otras situaciones adversas para el Municipio y sus empleados. **[Hallazgo 3]**
9. Ver que el director de la Oficina de Asuntos Legales remita al secretario de Justicia, dentro del término establecido, la información requerida para el *Registro de Demandas Civiles*, adscrito al Departamento de Justicia, según requerido en la *Ley 1-2003*. **[Hallazgo 6-a.1)]**
10. Ver que en el Municipio se mantengan expedientes completos y actualizados de las demandas presentadas en contra del Municipio o promovidas por este. **[Hallazgo 6-a.2)]**

11. Realice un análisis periódico del balance de la cuenta de Auto Expreso y mantenga el balance mínimo requerido. **[Hallazgo 8-a.]**
12. Asegurarse de que se corrija la deficiencia relacionada con la adquisición de marbetes para los vehículos municipales inservibles. **[Hallazgo 8.b.]**
13. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. Además, que se consignen con carácter preferente los créditos necesarios para eliminar el déficit, según requerido en la *Ley*. **[Comentario Especial 1]**
14. Cumplir con la Constitución y la *Ley*, referente a las acciones de personal y demandas civiles, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales con acuerdos o sentencias en caso de litigios o demandas. **[Comentario Especial 4]**

A la presidenta de la Legislatura Municipal

15. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en el **Comentario Especial 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y se establezca un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.
16. Asegurarse de que las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, que autorice la Legislatura Municipal, cuenten con las certificaciones de sobrantes requeridas. **[Hallazgo 2-a.1)]**
17. Evaluar y autorizar las transferencias de crédito de partidas que afecten los servicios personales. **[Hallazgo 2-a.3)]**

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

**MUNICIPIO DE TOA BAJA
FOTOS DE PROYECTOS EN ESTADO DE ABANDONO [Hallazgo 1-a.]**

Albergue de Animales



Centro Comunal del Club de Leones, Roberto Clemente



ANEJO 2

**MUNICIPIO DE TOA BAJA
FOTOS DE UNA PROPIEDAD ADQUIRIDA EN ESTADO DE ABANDONO [Hallazgo 1-b.]**



ANEJO 3

MUNICIPIO DE TOA BAJA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²²**

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|--------------------------------|---------------------------------------|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Bernardo Márquez García | Alcalde | 9 ene. 17 | 31 dic. 18 |
| Sr. Jorge L. Ortiz Matías | „ ²³ | 8 jul. 16 | 8 ene. 17 |
| Lcdo. Aníbal Vega Borges | Alcalde ²⁴ | 1 ene. 15 | 23 jun. 16 |
| Sra. Marna Ruiz Sánchez | Vicealcaldesa ²⁵ | 17 ene. 17 | 2 ene. 18 |
| Sr. Jorge L. Ortiz Matías | Vicealcalde | 1 ene. 15 | 7 jul. 16 |
| Sr. Michael Rivera De Jesús | Administrador Municipal ²⁶ | 1 jul. 18 | 31 dic. 18 |
| Sra. Diana I. Vázquez Valentín | Secretaria Municipal | 9 ene. 17 | 31 dic. 18 |
| Sr. Pedro Morales Jusino | Secretario Municipal | 9 feb. 16 | 31 dic. 16 |
| Sr. Jorge L. Ortiz Matías | Secretario Municipal Interino | 22 dic. 15 | 8 feb. 16 |
| Sr. Pedro Morales Jusino | Secretario Municipal | 6 jul. 15 | 21 dic. 15 |
| Sra. Verónica Flores Melecio | Secretaria Municipal Interina | 3 jun. 15 | 5 jul. 15 |
| Sr. Pedro Morales Jusino | Secretario Municipal | 1 ene. 15 | 2 jun. 15 |

²² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²³ Mediante carta del 6 de junio de 2016, el entonces alcalde, lo designó como alcalde interino y fungió como tal hasta el 7 de julio de 2016.

²⁴ El 23 de junio renunció a su cargo.

²⁵ El puesto estuvo vacante del 8 de julio de 2016 al 16 de enero de 2017 y del 3 de enero al 31 de diciembre de 2018.

²⁶ Mediante las ordenanzas 26 y 28 del 6 de febrero y 3 de abril de 2018, se creó la Oficina del Administrador Municipal y el puesto, efectivo el 1 de julio de 2018.

Continuación ANEJO 3

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|----------------------------------|---|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Sra. Marna Ruiz Sánchez | Directora de Finanzas ²⁷ | 16 ago. 17 | 31 dic. 18 |
| Sra. María Molina Serrano | Directora Interina de Finanzas | 9 ene. 17 | 15 ago. 17 |
| Sr. Víctor Cruz Quintero | Director de Finanzas | 21 sep. 15 | 8 ene. 17 |
| Sr. Ángel Santos García | Director Interino de Finanzas | 6 jul. 15 | 20 sep. 15 |
| Sr. Víctor Cruz Quintero | Director de Finanzas | 1 ene. 15 | 5 jul. 15 |
| Sra. Frances García Ayala | Directora de Recursos Humanos | 20 jun. 17 | 31 dic. 18 |
| Sra. Ileana Martínez Rosado | ” | 11 ene. 17 | 19 jun. 17 |
| Sra. Mirellies Ramos Padilla | ” | 1 ene. 15 | 9 ene. 17 |
| Sra. Rosalía Valentín Monroig | Directora de Auditoría Interna | 7 may. 18 | 31 dic. 18 |
| Sra. María Molina Serrano | ” | 5 feb. 18 | 6 may. 18 |
| Sr. Luis Pagán Navedo | Director de Auditoría Interna | 9 ene. 17 | 2 feb. 18 |
| Sr. Gustavo Bravo Conde | ” | 22 jul. 15 | 31 dic. 16 |
| Lcda. Cristina N. Meléndez Pérez | Directora Interina de Auditoría Interna | 10 jun. 15 | 21 jul. 15 |
| Sr. Gustavo Bravo Conde | Director de Auditoría Interna | 1 ene. 15 | 9 jun. 15 |
| Sr. Cándido E. Arriaga Correa | Director de Obras Públicas | 25 nov. 17 | 31 dic. 18 |
| Sr. Cristóbal Vázquez Pagán | Director Interino de Obras Públicas | 17 ago. 17 | 24 nov. 17 |
| Sr. Miguel A. Bas Sánchez | Director de Obras Públicas | 9 ene. 17 | 16 ago. 17 |
| Sr. Carlos López Orria | ” | 1 ene. 15 | 31 dic. 16 |
| Sra. Marisel Canales del Valle | Directora de Vivienda y Programas Federales | 1 nov. 18 | 31 dic. 18 |

²⁷ Fungió como directora interna del 16 de agosto al 21 de diciembre de 2017.

Continuación ANEJO 3

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|---------------------------------|---|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Lcdo. Carlos R. Olmedo Álvarez | Director Interino de Vivienda y Programas Federales ²⁸ | 18 sep. 18 | 31 oct. 18 |
| ” | Director de Planificación y Desarrollo Económico ²⁹ | 1 jul. 18 | 3 dic. 18 |
| ” | Director de Planificación, Vivienda, Programas Federales y Ordenamiento Territorial ³⁰ | 5 jul. 17 | 30 jun. 18 |
| Sra. Lourdes Torres Dávila | Directora Interina de Planificación, Vivienda, Programas Federales y Ordenamiento Territorial | 1 feb. 17 | 4 jul. 17 |
| Sra. Carmen A. Velázquez Rondón | ” | 16 dic. 16 | 31 ene. 17 |
| Sra. Rebecca Rivera Torres | Directora de Planificación, Vivienda, Programas Federales y Ordenamiento Territorial | 28 ene. 16 | 15 dic. 16 |
| Sra. Isabel Bastard Belpre | Directora Interina de Planificación, Vivienda, Programas Federales y Ordenamiento Territorial | 28 dic. 15 | 27 ene. 16 |
| Sra. Rebecca Rivera Torres | Directora de Planificación, Vivienda, Programas Federales y Ordenamiento Territorial | 6 jul. 15 | 27 dic. 15 |

²⁸ Mediante la *Ordenanza 11* del 18 de septiembre de 2018, se eliminaron las divisiones de Vivienda y Programas Federales del Departamento de Desarrollo Económico, y se creó el Departamento de Vivienda y Programas Federales y el puesto de director. El Lcdo. Carlos R. Olmedo Álvarez ocupó los dos puestos simultáneamente.

²⁹ El Departamento de Planificación y Desarrollo Económico está compuesto, entre otras divisiones, por Planificación; Vivienda; Programas Federales y Ordenamiento Territorial, según la *Ordenanza 26* del 6 de febrero de 2018.

³⁰ Mediante la *Ordenanza 28* del 3 de abril de 2018, se eliminó el puesto de director de Planificación, Vivienda, Programas Federales y Ordenamiento Territorial, y se creó el puesto de director de Planificación y Desarrollo Económico.

Continuación ANEJO 3

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|----------------------------------|---|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Sra. Isabel Bastard Belpre | Directora Interina de Planificación, Vivienda, Programas Federales y Ordenamiento Territorial | 8 jun. 15 | 5 jul. 15 |
| Sra. Rebecca Rivera Torres | Directora de Planificación, Vivienda, Programas Federales y Ordenamiento Territorial | 1 ene. 15 | 7 jun. 15 |
| Lcdo. Ángel Hernández Pérez | Director de Asuntos Legales ³¹ | 16 feb. 17 | 31 dic. 18 |
| Lcda. Cristina N. Meléndez Pérez | Directora de Asuntos Legales | 4 mar. 15 | 20 dic. 16 |
| Sra. Rebecca Rivera Torres | ” | 2 feb. 15 | 3 mar. 15 |
| Lcda. Cristina N. Meléndez Pérez | ” | 1 ene. 15 | 1 feb. 15 |

³¹ El puesto estuvo vacante del 21 de diciembre de 2016 al 15 de febrero del 2017.

ANEJO 4

MUNICIPIO DE TOA BAJA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³²**

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|-------------------------------|--------------------------|-----------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Sr. Luis F. Negrón Meléndez | Presidente | 9 ene. 17 | 31 dic. 18 |
| Sr. Francisco Díaz Cortés | ” | 1 ene. 15 | 31 dic. 16 |
| Sra. Yaritza Caraballo Florán | Secretaria ³³ | 1 feb. 17 | 31 dic. 18 |
| Sra. Danna M. Santos García | ” | 1 ene. 15 | 31 dic. 16 |

³² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

³³ El puesto estuvo vacante del 1 al 31 de enero de 2017.

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-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069