



INFORME DE AUDITORÍA

OC-26-50

26 de junio de 2026

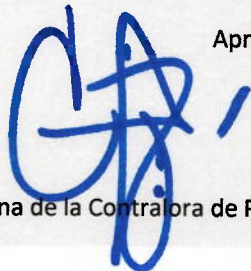
Municipio de Toa Baja
(Unidad 4070 – Auditoría 15837)

Período auditado: 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2025

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - PROPIEDAD INMUEBLE ADQUIRIDA SIN LOS INFORMES DE VALORACIÓN REQUERIDOS; EN ESTADO DE ABANDONO; Y DEFICIENCIAS CON EL REGISTRO DE SUS ESCRITURAS	3
2 - REGISTROS DE LA PROPIEDAD SIN ACTUALIZAR	7
3 - AUSENCIA DE REGLAMENTACIÓN PARA LA CESIÓN TEMPORERA DE GENERADORES ELÉCTRICOS PORTÁTILES	9
4 - INVENTARIOS FÍSICOS DE LA PROPIEDAD NO REALIZADOS	12
5 - FALTA DE NOTIFICACIONES DE PÉRDIDAS DE PROPIEDAD Y DE ACCIDENTES	14
6 - RECIBOS DE PROPIEDAD NO EXPEDIDOS Y UNOS EMITIDOS CON TARDANZAS	17
7 - PROPIEDAD MUEBLE NO NUMERADA Y OTRA NO MARCADA PERMANENTEMENTE	18
8 - FALTA DE FISCALIZACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ÁREAS DE MATERIALIDAD Y RIESGO	20
9 - CERTIFICACIONES ANUALES REMITIDAS CON TARDANZAS A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO	22
Recomendaciones	23
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	25
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	26
CONTROL INTERNO	26
ALCANCE Y METODOLOGÍA	26
Anejo 1 - Fotos del edificio de dos niveles y el garaje adquiridos por el Municipio [Hallazgo 1-a.]	28
Anejo 2 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	29
Anejo 3 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	30
Fuentes legales	31

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 brindaron durante nuestra auditoría.



Aprobado por:

Oficina de la Contralora de Puerto Rico

Realizamos la auditoría de cumplimiento de alcance específico¹ del Municipio de Toa Baja basada de los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este es el primer informe, y contiene ocho (8) hallazgos del resultado del examen que realizamos del objetivo de auditoría; y un (1) hallazgo de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio de Toa Baja 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**.

Objetivos

Específicos

1 - Evaluar si la adquisición, manejo y custodia de los automóviles, generadores, computadoras y la propiedad inmueble se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.	No	del 1 al 7 y 9
Hallazgo de otros asuntos surgidos		
Auditoría Interna	Hallazgo 8	

¹ Es una auditoría que se realiza para atender uno o dos asuntos en específico. El alcance de esta auditoría es limitado y se realiza en un período de tiempo establecido. En esta auditoría se utilizan las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas (GAGAS, por sus siglas en inglés).

Hallazgos

1 - Propiedad inmueble adquirida sin los informes de valoración requeridos; en estado de abandono; y deficiencias con el registro de sus escrituras

- a. Para lograr mayor eficacia y economía en la adquisición, disposición y el arrendamiento de bienes inmuebles, el Municipio debe poseer, entre otras cosas, un informe de valoración². Este no debe tener más de un (1) año de preparado y debe estar firmado por el tasador.

Todo informe de valoración que no esté preparado por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) debe remitirse a un tasador revisor, quien debe ser distinto al que lo preparó, para su evaluación y aprobación. Un tasador del CRIM puede ser un tasador revisor.

El alcalde debe administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio conforme a las disposiciones de ley, reglamentos y ordenanzas, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna para su custodia.

El Municipio cuenta con la Oficina de Asuntos Legales, la cual es dirigida por un director, quien responde al vicealcalde y al alcalde. Entre otras cosas, trabaja el proceso de adquisición de propiedad inmueble, en conjunto con un asesor legal contratado por el Municipio para servicios profesionales de notaría³. El director delegó en el asesor legal contratado, solicitar en el Registro de la Propiedad, el registro de las escrituras de propiedades inmuebles adquiridas.

Del 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2025, el Municipio adquirió nueve (9) propiedades inmuebles por \$601,500.

Evaluamos dos (2) propiedades adquiridas por el Municipio, mediante compraventa, por \$277,000, según se indica:

Propiedad	Fecha de adquisición	Valoración (Informe de Tasación)	Fecha del Informe de Tasación
Garaje de gasolina	28 ene. 2022	\$147,000	20 may. 2021
Edificio de dos niveles	28 jun. 2024	130,000	27 ene. 2022

² Informe que prepara un evaluador profesional de bienes raíces autorizado, a petición del CRIM o del Municipio, en el cual emite una opinión del valor del mercado de la propiedad.

³ Del 30 de junio de 2020 al 28 de junio de 2025, el Municipio formalizó 17 contratos y enmiendas por \$1,197,400 con el asesor legal para servicios profesionales de notaría y servicios legales.

Nuestro examen sobre dichas adquisiciones reveló lo siguiente:

- 1) Los informes de valoración no fueron revisados por un tasador revisor. Tampoco el Municipio remitió al CRIM los informes de valoración.
- 2) Para la adquisición del edificio de dos (2) niveles, el Municipio utilizó un informe de valoración que tenía más de un (1) año de emitido. A la fecha de la compra venta dicho informe tenía 883 días de emitido, esto es, 518 días luego de su vencimiento.

Fecha efectividad del informe	Fecha vencimiento del informe	Fecha de adquisición	Días desde el vencimiento a la adquisición
27 ene. 2022	27 ene. 2023	28 jun. 2024	518

- 3) En visitas, realizadas por nuestros auditores el 29 y 31 de octubre, y 5 de noviembre de 2025 a las propiedades mencionadas, observaron que estas no se estaban utilizando y se encontraban en estado de abandono, deterioradas y cubiertas por vegetación. **[Anejo 1]**
- b. Toda propiedad inmueble adquirida por el municipio deberá inscribirse en el Registro de la Propiedad de Puerto Rico.

El 20 de septiembre de 2024 una corporación de beneficio social con fines de lucro (Corporación) le cedió al Municipio el Lago de Levittown, a título gratuito y libre de gravámenes. El examen de dicha cesión reveló que, al 12 de noviembre de 2025, el Municipio no había registrado en el Registro de la Propiedad copia de la escritura de la cesión.

- c. La oficial de enlace, designada por el alcalde, debe registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) copias de los contratos y las escrituras otorgadas, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su otorgamiento.

El trámite de las escrituras de la propiedad inmueble del Municipio y su remisión y registro en la OCPR lo realiza una técnica de sistemas de oficina de Secretaría Municipal. Una vez realizada la compraventa o cesión, la Oficina de Asuntos Legales le envía las escrituras por correo electrónico para que las registre en la plataforma digital de la OCPR. Esta es supervisada por la secretaria municipal.

Nuestro examen sobre el registro de las escrituras del edificio de dos (2) niveles, mencionado en el **apartado a.** y el lago mencionado en el **apartado b.**, reveló que la técnica de sistemas de oficina registró y remitió a la OCPR la copia de las escrituras el 1 y 4 de agosto de 2025, lo que representaron tardanzas de 384 y 303 días.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículos VII-8 y VIII-5. del *Reglamento de Tasaciones CRIM de 2016* **[Apartado a.]**
- Artículo 1.018(g) del *Código Municipal de 2020* **[Apartado a.]**
- Capítulo VII, Sección 15(3) del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.]**
- Artículos 7, 8 y 10.a. del *Reglamento de Registro de Contratos de 2020* **[Apartado c.]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- El Municipio no tuvo la certeza de que los informes de valoración eran justos y confiables, y que el precio en el mercado era el correcto, al momento de la compraventa. **[Apartado a.1 y 2]**
- El Municipio incurrió en desembolsos por \$277,000 que no tuvieron utilidad. Además, propicia que tengan que utilizar recursos adicionales para reparar los daños por el deterioro y abandono. También podrían constituir un riesgo de salud, el que los utilicen para fines ajenos a la función pública o para el uso de personas no autorizadas que provoque demandas contra el Municipio. **[Apartado a.3]**
- Impidió que dicha escritura estuviera accesible a la ciudadanía en calidad de documento público. **[Apartado b.]**
- Impidió que las escrituras estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documento público en el tiempo requerido. **[Apartado c.]**

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- El alcalde y el director de Asuntos Legales no dieron cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. El director indicó que una revisión de la tasación no es necesaria para la compra de propiedades inmuebles, ya que entiende que ninguna ley ni reglamento así lo requiere; **[Apartado a.1]** el *Reglamento* del CRIM no aplica para las compras de propiedades inmuebles por el Municipio; **[Apartado a.2]** las propiedades ya estaban en estado de abandono cuando se adquirieron; el garaje se trabajará cuando se comience el proyecto del parque de pelota aledaño; y que se le da mantenimiento a las áreas verdes, ya que se utiliza para estacionamiento de vehículos oficiales y para el cruce peatonal de ciudadanos. **[Apartado a.3]**
- El alcalde no dio cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias citadas y no supervisó adecuadamente las funciones del director de la Oficina de Asuntos Legales. El director indicó que la presentación de la escritura ante el Registro de la Propiedad no es obligatoria, ya que el Registro no es constitutivo de derecho, si no que sirve para publicidad del derecho. También indicó que se están delimitando las colindancias de la propiedad inmueble para presentarlo con la información final. **[Apartado b.]**
- La técnica de sistemas de oficina indicó que la Oficina de Asuntos Legales no le remitió las escrituras. Fue la secretaria municipal quien se las entregó y las registró el mismo día en que las recibió. **[Apartado c.]**

Recomendaciones de la 1 a la 5

Comentarios de la gerencia

No estamos de acuerdo con el hallazgo. [sic]

La Oficina de Asuntos Legales, en el proceso de evaluación de la reglamentación aplicable para la adquisición de bienes inmuebles, interpretó que, el Reglamento Núm. 8777, solamente aplica a los casos que un Municipio requiere los servicios de la Unidad de Bienes Raíces del CRIM, en las instancias que la Ley se lo requiera. Particularmente, la entonces Ley 81-1991, según enmendada, y la Ley 107-2020, según enmendada. [sic]

A manera de ejemplo, en la entonces Ley 81-1991, según enmendada, en su Artículo 9.003, requería, al igual la Ley 107-2020, según enmendada, en su Artículo 2.018, que en los procesos de adquisición de bienes por expropiación forzosa se realice un Informe de Valoración que sea sometido a un Tasador Revisor distinto de quien lo preparó para su evaluación. En esta instancia, el Municipio podría solicitar los servicios de la Unidad de Bienes Raíces del CRIM y le aplicaría el Reglamento Núm. 8777. Así las cosas, en los casos de expropiación forzosa, el Municipio ha utilizado un Tasador Revisor para los Informes de Valoración, según lo requiere la Ley. [sic]

Sin embargo, la Ley 81-1991, según enmendada, no requería, ni la Ley 107-2020, según enmendada, que se revisen los Informes de Valoración para la compra de bienes inmuebles. Lo mismo aplica para la prohibición de que el Informe de Valoración no tenga más de un (1) año de preparado. [sic]

Como parte de los aspectos identificados por la Oficina de la Contralora de Puerto Rico (OCPR), se presenta que el haber utilizado un Informe de Valoración con más de un (1) año de preparado tuvo el efecto de no tener la certeza de que era justo, confiable y que el precio en el mercado era el correcto al momento de la compraventa. No obstante, es de conocimiento general, que debido a la inflación los precios de las propiedades existentes en Puerto Rico, han aumentado cerca de un 54% desde el año 2020. Tan reciente como en el año 2025, se llegó a niveles récord, con aumentos superiores al 20% interanual. A estos efectos, el haber actualizado los informes de valoración, provocarían un incremento del costo de adquisición para el Municipio. [sic]

Así las cosas, la desviación a las disposiciones del Reglamento Núm. 8777 en los procedimientos realizados en el Municipio, se debieron ante la interpretación de la Oficina de Asuntos Legales, de no aplicabilidad en procesos de compraventas de inmuebles directa. No obstante, de la OCPR mantener la posición de la aplicabilidad del Reglamento Núm. 8777 a los municipios, en los casos de compraventas no relacionadas a las expropiaciones, este asunto formaría parte de un documento interno de procedimientos adoptando los requisitos de este Reglamento. [sic]

Se han impartido instrucciones para que este asunto pueda ser atendido por la Oficina de Asuntos Legales, conforme aplique. [sic] **[Apartado a. 1 y 2]**

En cuanto a las condiciones actuales de las estructuras adquiridas, las mismas se encuentran consideradas como parte de los análisis que se realizan para los proyectos de mejoras a ser ejecutados en el Casco Urbano. [sic] **[Apartado a.3]**

Relacionado a la presentación de la escritura, la misma fue presentada ante el Registro de la Propiedad, con número de Asiento 2026-018423-BY02. Además, se han impartido instrucciones para que todas las escrituras, que incluyan transmisión de propiedades, sean registradas en el Registro de la Propiedad, conforme aplique. [sic] **[Apartado b.]**

Con relación al registro de las escrituras de la propiedad, se han impartido instrucciones para que las mismas, sean registradas en el período de tiempo requerido, conforme aplique. [sic] **[Apartado c.]**

Finalmente, se impartieron instrucciones a la Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para continuar reforzando capacitaciones del personal en los aspectos identificados en este hallazgo. [sic] **[Apartados del a. al c.]**

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Con relación al **apartado a.1 y 2**, el *Reglamento de Tasaciones CRIM de 2016* dispone que, para completar los procesos de compra del garaje de gasolina y el edificio de dos (2) niveles, era necesario que los informes de tasación obtuvieran el visto bueno de un tasador revisor o la aprobación del CRIM, cosa que no ocurrió. Además, dicho *Reglamento* no incluye ninguna exclusión a su aplicabilidad.

2 - Registros de la propiedad sin actualizar

Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En este se disponen, entre otras cosas, los controles que se deben establecer en el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad. También se establecen los procedimientos a seguir para dar de baja la propiedad inservible.

El Municipio cuenta con la Oficina de Finanzas Municipales, la cual está a cargo de un director, quien responde al alcalde. Este es responsable de llevar y conservar los récords que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad. También velará porque las cuentas de propiedad y los documentos sobre propiedad inservible estén al día.

El Municipio cuenta con dos (2) encargados de la propiedad, nombrados por el alcalde y responden al director de Finanzas. Estos tienen la responsabilidad de administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio. Además, tendrán control absoluto de los récords centrales de la propiedad y registrarán cada unidad. Los récords deben incluir el número de unidad, la descripción de la propiedad, el costo o valor estimado a la fecha de adquisición, y la localización de la propiedad, entre otras cosas.

El registro de la propiedad mueble e inmueble del Municipio se mantiene en el módulo “Activos Fijos” del Sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA). Los encargados de la propiedad también llevan un libro manual conocido como Registro de la Propiedad, donde anotan el número de propiedad, en orden cronológico, la descripción de la propiedad, la fecha, la dependencia donde ubica la propiedad y el costo de esta.

Al 26 de agosto de 2025, el Municipio tenía 4,601 unidades de propiedad mueble valorada en \$11,120,225.

Nuestro examen sobre los controles internos, los registros y la custodia de la propiedad mueble reveló lo siguiente:

- a. Los encargados de la propiedad no habían registrado en el módulo de “Activos Fijos” 893 unidades de propiedad adquiridas por \$1,499,306, del 18 de febrero de 2020 al 17 de julio de 2025. Estas se incluyeron en el registro manual mencionado en el **apartado b.**
- b. Como medida alterna, el Municipio llevaba un registro de la propiedad manual, el cual reflejó que 326 unidades no contaban con la siguiente información:
 - 1) Fecha de adquisición de 153 unidades
 - 2) Descripción de la propiedad en 124 unidades
 - 3) Costo o valor estimado a la fecha de adquisición de 227 unidades
 - 4) Localización de 234 unidades de propiedad.
- c. Del 30 de agosto de 2021 al 1 de febrero de 2023, el Municipio decomisó 183 unidades de propiedad mueble inservible, adquiridas del 11 de agosto de 1999 al 3 de noviembre de 2020, por \$7,038. Nuestro examen reveló que las actas sobre la destrucción de la propiedad inservible no indicaban el lugar donde esta fue depositada; y una no indicaba la persona que destruyó la propiedad.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Capítulo VII, secciones 3, 15(1) y (2), y 21(2) i) del *Reglamento Municipal de 2016* [**Apartados del a. al c.**]
- Capítulo VII, Sección 21(2)e) del *Reglamento Municipal de 2016* [**Apartado c.**]

Efectos

Las situaciones comentadas propician el uso indebido de la propiedad o la pérdida de esta y la comisión de irregularidades. También dificultan que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, pudo haber causado errores en los estados financieros auditados y en el inventario entregado a la aseguradora, debido a que los registros correspondientes a la propiedad mueble no fueron actualizados. [**Apartados del a. al c.**]

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- Los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. El encargado de la propiedad se apartó de las disposiciones reglamentarias indicadas. Este indicó que se debió a la falta de tiempo y de personal, y por olvido. [**Apartados del a. al c.**]
- El encargado de la propiedad, además, desconocía que las actas relacionadas con los decomisos debían indicar el lugar donde se depositaba la propiedad destruida. También indicó que, por error, no se incluyó el nombre de la persona que destruyó la propiedad. [**Apartado c.**]

Recomendaciones 1, 5, 6.a.1 y 2**Comentarios de la gerencia**

Con el propósito de solidificar los asuntos que se atienden desde el Área de Propiedad, fue nombrada una segunda Encargada de la Propiedad y se asignó un nuevo recurso. Además, como parte del calendario del Plan de Adiestramiento de nuestro Municipio, el personal adscrito al Área de Propiedad ha tomado cursos relacionados al manejo de la propiedad municipal y el módulo de Activos Fijos.

Aún así, se impartieron instrucciones a la Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para continuar reforzando estas capacitaciones. [sic]

Por otro lado, se impartieron instrucciones al Director de la Oficina de Finanzas Municipales para atender este asunto y que a su vez se asegure de impartir las instrucciones al personal del Área de Propiedad, con la importancia de mantener los registros de la propiedad, tanto el proceso manual como el módulo de Activos Fijos, actualizados simultáneamente, cumpliendo con todos los requisitos necesarios. [sic]

Además, se han tomado en consideración los aspectos identificados, en cuanto a los procesos de decomiso, en el último decomiso realizado por el Municipio. [sic]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, y determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

3 - Ausencia de reglamentación para la cesión temporera de generadores eléctricos portátiles

El alcalde tiene la facultad y el deber de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales; y debe asegurarse de que se mantengan actualizados. La Legislatura Municipal (Legislatura) debe aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*, deben remitirse ante su consideración.

El director de Finanzas debe tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

El alcalde o su representante autorizado son responsables de la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada, sujeta a su jurisdicción.

Del 4 de octubre de 2022 al 4 de diciembre de 2024, el Municipio adquirió 111 generadores eléctricos portátiles por \$141,414. Estos fueron adquiridos para los siguientes propósitos:

Cantidad	Propósito
90	Para prestarlos durante una emergencia a residentes en refugios que tengan condiciones especiales o respiratorias.
10	Para el uso de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD).
8	Para prestarlos durante una emergencia a residentes encamados que tengan condiciones especiales o respiratorias.
3	Se asignaron al Departamento de Obras Públicas.

Estos estaban bajo la custodia del director auxiliar de la OMMEAD. Este responde al director de la OMMEAD, quien, a su vez responde al alcalde.

Del 8 de diciembre de 2022 al 15 de septiembre de 2025, el Municipio prestó 61 generadores eléctricos portátiles⁴ valorados en \$34,514.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. Al 19 de septiembre de 2025, el Municipio no contaba con reglamentación para establecer, entre otras cosas, los requisitos mínimos para solicitar el servicio; el período máximo de uso; las disposiciones para el debido seguimiento a residentes con equipo prestado, a fin de verificar que la necesidad persiste; y las cláusulas de salvedad por motivo de accidentes por el uso de los generadores eléctricos portátiles.
- b. En inspecciones físicas realizadas del 3 de septiembre al 2 de octubre de 2025, por nuestros auditores a los 111 generadores, no se localizaron 10 generadores valorados en \$5,443. Tres (3) de estos fueron entregados a residentes en calidad de préstamo. El director de la OMMEAD nos certificó que dos (2) residentes indicaron que no los devolverían, y otro indicó que unos militares se habían llevado el mismo.

Del 26 de septiembre al 15 de octubre de 2025, posterior a las visitas de nuestros auditores, personal de la OMMEAD radicó querellas con la Policía de Puerto Rico para estos últimos tres (3) generadores no localizados valorados en \$1,648.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículos 1.018(c) y 1.039(m) del *Código Municipal de 2020* [**Apartado a.**]
- Artículos 2.007(f) y 2.012 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo VII, secciones 4 y 2 del *Reglamento Municipal de 2016* [**Apartado b.**]

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Propicia que residentes con necesidades especiales no tengan acceso al equipo, ya que estos permanecen bajo la custodia de otros residentes por tiempos prolongados o excesivos. [**Apartado a.**]
- Privó a nuestros auditores de inspeccionar la propiedad no localizada. Además, pudo propiciar el uso indebido de la misma, sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades. [**Apartado b.**]

⁴ Para dos (2) de los generadores no se nos proveyó información sobre la fecha en que se prestó el equipo.

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- El alcalde no dio cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias citadas. **[Apartado a.]**
- El director de la OMMEAD y el director de Finanzas no dieron cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias citadas. Además, el director de la OMMEAD no supervisó adecuadamente las funciones del director auxiliar. **[Apartado b.]**

Recomendaciones 1, 5, 7 y 8

Comentarios de la gerencia

El programa de cesión temporera de generadores eléctricos portátiles surgió como respuesta a situaciones de emergencia y vulnerabilidad social, particularmente luego de eventos atmosféricos y fallas prolongadas en el servicio eléctrico que afectaron a residentes con necesidades médicas apremiantes. La prioridad operacional fue atender con inmediatez a ciudadanos encamados, adultos mayores y personas con condiciones de salud, que dependían de equipos eléctricos para su bienestar. *[sic]*

Aunque el Municipio reconoce que, al momento de la auditoría, no se contaba con un reglamento específico que regulara el procedimiento de cesión temporera de generadores eléctricos portátiles administrados por la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD), esto no significa que se no aplicara reglamentación y controles para proteger la propiedad adquirida. *[sic]*

Por otro lado, se impartieron instrucciones al Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD) y al Director de la Oficina de Asuntos Legales, para atender este asunto y que a su vez se aseguren de redactar el proyecto de ordenanza. *[sic]*

Además, se impartieron instrucciones a la Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para continuar reforzando capacitaciones del personal en los aspectos identificados en este hallazgo. Se adjunta evidencia, para su referencia. *[sic]*

Respecto a los generadores eléctricos portátiles no identificados, se impartieron instrucciones al Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD), y al Director de la Oficina de Finanzas Municipales, para atender este asunto y que a su vez se aseguren de impartir las instrucciones para que tomen las medidas correspondientes. *[sic]*

Finalmente, se impartieron instrucciones a la Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para continuar reforzando capacitaciones del personal en los aspectos identificados en este hallazgo. Se adjunta evidencia, para su referencia. *[sic]* **[Apartado b.]**

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, y determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

4 - Inventarios físicos de la propiedad no realizados

- a. Los encargados de la propiedad, quienes responden al director de Finanzas, deben realizar los inventarios físicos de la propiedad en las distintas unidades municipales en junio, antes de finalizar cada año fiscal.

Los dos encargados de la propiedad mencionados en el **Hallazgo 2**, fueron nombrados, por los alcaldes en funciones, el 1 de mayo de 2013 y 16 de junio de 2025.

Nuestro examen sobre las operaciones de la propiedad reveló que los encargados de la propiedad en funciones:

- 1) No realizaron el inventario físico anual de los años fiscales 2020-21, 2021-22 y 2024-25.
 - 2) No completaron los inventarios físicos anuales para los años fiscales 2019-20, 2022-23 y 2023-24.
- A continuación, una relación de los inventarios no realizados por año fiscal:

Año Fiscal	Áreas sin Inventarios Realizados
2019-20	18
2022-23	22
2023-24	7
Total	47

- b. El director de Finanzas debe tomar y establecer las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

El Municipio debe mantener un inventario perpetuo para el control de los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Las operaciones de dicho almacén deben regirse por las medidas de control interno que permitan el manejo adecuado de los materiales, los suministros y las piezas de repuesto en los almacenes municipales.

El Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipal (Obras Públicas Municipal) cuenta con un almacén para las piezas, los filtros, los lubricantes y las gomas. El mismo está ubicado en el edificio de la OMMEAD y está a cargo de un coordinador administrativo. Este supervisa dos (2) guardalmacenes, y responde a la directora de Obras Públicas Municipal.

En visita realizada el 4 de agosto de 2025 por nuestros auditores al almacén, determinamos que no mantenían un inventario perpetuo de los artículos y suministros indicados, que permitiera corroborar las cantidades disponibles.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento Municipal de 2016* [**Apartado a.**]
- Capítulo VII, Sección 25(1)b) del *Reglamento Municipal de 2016* [**Apartado b.**]

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Impide mantener un control adecuado de la propiedad, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de esta, y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado a.]**
- No permite mantener un control adecuado de las piezas y los suministros en el almacén. Además, puede propiciar la pérdida de estos y el uso para fines ajenos a la función pública, sin que pueda detectarse a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado b.]**

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- El encargado de la propiedad indicó que no se realizaron los inventarios debido a la falta de tiempo y personal. **[Apartado a.]**
- Los directores de Finanzas y de Obras Públicas Municipal en funciones no realizaron una supervisión adecuada ni mantuvieron controles internos necesarios para los inventarios perpetuos. El coordinador administrativo en Obras Públicas Municipal indicó que sus supervisores inmediatos no le habían solicitado que realizara inventarios perpetuos. Este llevaba el control “a ojo”. **[Apartado b.]**

Recomendaciones 1, 5, 6.a.3 y 9

Comentarios de la gerencia

Con el propósito de solidificar los asuntos que se atienden desde el Área de Propiedad, fue nombrada una segunda Encargada de la Propiedad y se asignó un nuevo recurso. Además, como parte del calendario del Plan de Adiestramiento de nuestro Municipio, el personal adscrito al Área de Propiedad ha tomado cursos relacionados al manejo de la propiedad municipal y el módulo de Activos Fijos. Aún así, se impartieron instrucciones a la Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para continuar reforzando estas capacitaciones. *[sic]*

Por otro lado, se impartieron instrucciones al Director de la Oficina de Finanzas Municipales para atender este asunto y que a su vez se asegure de impartir las instrucciones al personal del Área de Propiedad, con la importancia de mantener los registros de la propiedad, tanto el proceso manual como el módulo de Activos Fijos, actualizados simultáneamente, cumpliendo con todos los requisitos necesarios. *[sic]*

Además, se han tomado en consideración los aspectos identificados, en cuanto al inventario físico anual, y actualmente, la Oficina de Finanzas Municipales, se encuentra realizando el mismo. *[sic]* **[Apartado a.]**

Los Directores del Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipal (DTOP-M), en cumplimiento con sus funciones, impartieron instrucciones sobre el registro de inventarios perpetuos. *[sic]*

Por otro lado, se impartieron instrucciones a Directora del Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipal (DTOP-M), y al Director de la Oficina de Finanzas Municipales, para finiquitar este asunto y que a su vez se aseguren de impartir las instrucciones para que te tomen las medidas correspondientes. [sic]

Como parte de este esfuerzo, se implementará la aplicación que es utilizada en otras dependencias municipales, [...] para llevar el sistema electrónico del registro de inventarios perpetuos. [sic] **[Apartado b.]**

—*alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, y determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

5 - Falta de notificaciones de pérdidas de propiedad y de accidentes

Todo funcionario o empleado del Municipio que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control de cualquier propiedad, debe responder al Municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado.

El director de Finanzas es responsable, entre otras cosas, de mantener y custodiar todos los libros, expedientes y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. También es responsable de llevar y conservar los récords que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad.

En caso de pérdida o irregularidad, el Municipio tiene veinte (20) días para realizar una investigación. Para esto, el director de Finanzas debe designar una persona para que realice las investigaciones. Esto, para determinar las causas por las cuales se perdió dicha propiedad, y fijar responsabilidades. Luego de investigar, el Municipio tiene 10 días adicionales para informar dicha situación a la OCPR.

El alcalde debe designar a un oficial de enlace, encargado de notificar a la OCPR toda pérdida o irregularidad de fondos o bienes públicos. El 3 de diciembre de 2014, el entonces alcalde designó como oficial de enlace al encargado de la propiedad, quien responde al director de Finanzas.

El registro de la propiedad mueble e inmueble (Registro de Activos Fijos) del Municipio se mantiene en el módulo “Activos Fijos”.

Del 30 de enero de 2020 al 22 de julio de 2025, ocurrieron:

- 54 pérdidas de propiedad⁵
- 41 accidentes en los que estuvieron involucrados 36 vehículos municipales.

⁵ No pudimos determinar el valor de estas, ya que faltaba dicha información en algunas de las unidades de propiedad.

Nuestra evaluación sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. El Municipio no informó 45 casos de pérdida de propiedad y accidentes a la OCPR, ocurridos del 30 de enero de 2020 al 28 de junio de 2025, según se detalla:
 - 1) 40 accidentes de vehículos municipales (\$37,968 reclamado al seguro para 31 accidentes)
 - 2) Cinco (5) casos de pérdida, hurto o vandalismo.
- b. Al 26 de agosto de 2025, no se habían dado de baja del *Registro de Activos Fijos* 33 unidades reportadas como hurtadas o desaparecidas, del 7 de febrero de 2020 al 22 de julio de 2025. Estas tenían un valor en los libros de \$52,365⁶.
- c. No se habían realizado las investigaciones administrativas de las 54 pérdidas de propiedad ni de los 41 accidentes, para determinar y fijar responsabilidades sobre aquellos empleados que en el uso de la propiedad pública fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado en los accidentes y otras pérdidas. El Municipio aceptó la responsabilidad en todos los casos. Los costos de reparación fueron asumidos por las compañías aseguradoras del Municipio.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-22-20* del 19 de abril de 2022.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Capítulo VII, Artículo 2 del *Reglamento de Notificación de Pérdidas de 2025* [**Apartados a. y c.**]
- Artículo 2.007(d) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 6.005(d) de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo VII, Sección 3 del *Reglamento Municipal de 2016* [**Apartado b.**]

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Se privó a la OCPR de tener información sobre las pérdidas de propiedad y accidentes ocurridos, para los fines dispuestos en la *Ley*. Además, causó que el Municipio no contara con información detallada de los hechos para fijar responsabilidades a los funcionarios y empleados que fueron negligentes o no tuvieron cuidado en el uso de la propiedad y los vehículos municipales. [**Apartados a. y c.**]
- También pudo haber causado errores en los estados financieros auditados y en el inventario entregado a la aseguradora, debido a que los registros correspondientes a la propiedad mueble no fueron actualizados. [**Apartados a. y b.**]

⁶ Para cuatro (4) de las propiedades, el registro no indicaba su valor.

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- Los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las ejecutorias de los encargados de la propiedad. El encargado de la propiedad desconocía que debía informar a la OCPR los accidentes con vehículos municipales. Además, no recordaba las razones para no informar los cinco (5) casos de pérdidas adicionales. También indicó que no dio de baja la propiedad por falta de tiempo y por olvido. **[Apartados a. y b.]**
- Los directores de Finanzas en funciones no dieron cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias citadas ni velaron por los mejores intereses del Municipio. El encargado de la propiedad pensaba que al solicitar un número de querrela a la Policía Municipal o Estatal, estos investigaban y determinaban si hubo negligencia o falta de cuidado por parte de los empleados. **[Apartado c.]**

Recomendaciones 1, 5 y 6.a. del 4 al 6

Comentarios de la gerencia

Con el propósito de solidificar los asuntos que se atienden desde el Área de Propiedad, fue nombrada una segunda Encargada de la Propiedad y se asignó un nuevo recurso. Además, como parte del calendario del Plan de Adiestramiento de nuestro Municipio, el personal adscrito al Área de Propiedad ha tomado cursos relacionados al manejo de la propiedad municipal y el módulo de Activos Fijos. Aún así, se impartieron instrucciones a la Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para continuar reforzando estas capacitaciones.

Por otro lado, se impartieron instrucciones al Director de la Oficina de Finanzas Municipales para atender este asunto y que a su vez se asegure de impartir las instrucciones al personal del Área de Propiedad, con la importancia de mantener los registros de la propiedad, tanto el proceso manual como el módulo de Activos Fijos, actualizados simultáneamente, cumpliendo con todos los requisitos necesarios. *[sic]*

Además, se han tomado en consideración los aspectos identificados, y se han impartido instrucciones al Director de la Oficina de Finanzas Municipales, para que se remita a la OCPR, dentro del tiempo establecido, los informes sobre los accidentes con los vehículos municipales y demás pérdidas de propiedad, según lo requiere la ley y la reglamentación aplicable. De igual forma, que se realicen las investigaciones administrativas en los casos de accidentes con vehículos municipales y demás pérdidas de propiedad. *[sic]*

[Apartados a. y c.]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, y determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

6 - Recibos de propiedad no expedidos y unos emitidos con tardanzas

Los directores de las unidades administrativas, encargados del manejo de la propiedad, también son responsables del control y registro de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Los encargados de la propiedad deben mantener al día los registros de la propiedad a su cargo, aun cuando se encuentre bajo la posesión de otros funcionarios y empleados dentro de los límites del Municipio.

El encargado de la propiedad del Municipio, al entregar la propiedad adquirida a la persona que la utilizará, debe expedir un recibo de propiedad⁷, en el cual firme el empleado o funcionario. Los originales de los recibos firmados deben mantenerse en un archivo de recibos de propiedad en uso.

Del 15 de julio de 2024 al 30 de julio de 2025, el Municipio adquirió 192 unidades de propiedad⁸ valorada en \$89,285.

El examen de dichas unidades, para determinar si expidieron los recibos de propiedad correspondientes reveló lo siguiente:

- a. No se expidieron los recibos de la propiedad (Modelo OCAM-FA-03) a los custodios de 114 unidades de propiedad adquiridas por \$51,304. La propiedad consistía en 40 computadoras (\$41,878); 32 monitores (\$4,300); 24 *battery back ups* (\$2,482) y 18 *docking stations* (\$2,644).
- b. Los encargados de la propiedad expidieron recibos para 36 unidades de propiedad, de dos (2) a 504 días, luego de los custodios haber recibido el equipo. Estos recibieron la propiedad del 11 de marzo de 2024 al 5 de septiembre de 2025, y los recibos fueron expedidos del 12 de abril de 2024 al 19 de septiembre de 2025. De estos, 16 recibos fueron expedidos cuando nuestros auditores los solicitaron.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo VII, Sección 19(1) del *Reglamento Municipal de 2016*.

[Apartados a. y b.]

Efectos

Las situaciones comentadas hacen inoperante el control interno establecido y dificulta que haya un control adecuado de la propiedad mueble. Además, propicia el uso indebido o la pérdida de esta; y la comisión de irregularidades, sin que puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartados a. y b.]**

⁷ En el Municipio se emiten recibos de propiedad mediante el modelo OCA-FA-03.

⁸ Monitores, respaldos de batería (*battery backups*), replicadores de puertos (*docking stations*) y computadoras portátiles (*laptops*) y de escritorio (*desktops*).

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- Los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las funciones de los encargados de la propiedad y no dieron cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias citadas. **[Apartados a. y b.]**
- El encargado de la propiedad indicó que la Oficina de Tecnología de la Información no le notificó que la propiedad había sido asignada para poder expedir los recibos. Además, no contaba con suficiente personal. **[Apartados a. y b.]**

Recomendaciones 1, 5, 6.a.7 y 10

Comentarios de la gerencia

Se nombró una segunda encargada de la propiedad y se asignó un nuevo recurso. Además, el personal ha tomado cursos relacionados al manejo de la propiedad y se impartieron instrucciones a la directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para continuar reforzando estas capacitaciones; y se impartieron instrucciones al director de la Oficina de Finanzas Municipales para atender este asunto. **(Véase citas textuales en los comentarios a la gerencia del Hallazgo 2.)** [sic]

Finalmente, se impartieron instrucciones a la Directora de la Oficina de Tecnología de la Información, para que en coordinación con el Director de la Oficina de Finanzas Municipales, se establezca el procedimiento para asignar los equipos, en coordinación con el Área de Propiedad, y así se expidan los recibos correspondientes. [sic] **[Apartado a.]**

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, y determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

7 - Propiedad mueble no numerada y otra no marcada permanentemente

El encargado de la propiedad del Municipio debe asignar un número de unidad a la propiedad adquirida y marcarla en un sitio visible para facilitar su identificación. La numeración debe estar legible, permanente y que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad o con el transcurso del tiempo.

Del 4 de octubre de 2022 al 30 de julio de 2025, el Municipio adquirió 319 unidades de propiedad mueble⁹ por \$236,777.

⁹ Estos incluían computadoras y equipos electrónicos (**Ver el Hallazgo 6**), generadores y mobiliario de oficina.

Evaluamos 280¹⁰ unidades de propiedad, y determinamos lo siguiente:

- a. El número de propiedad no fue marcado permanentemente en 64 generadores eléctricos. Estos fueron escritos con marcador negro, que se estaba desgastando con el uso frecuente de la propiedad.
- b. No estaban marcados con número de propiedad 27 unidades por \$8,116:
 - Dos (2) generadores (\$998)
 - Dos (2) monitores (\$270)
 - Seis (6) *battery back ups* (\$625)
 - Un (1) *docking station* (\$145)
 - 16 unidades de mobiliario para oficina (\$6,078).

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo VII, Sección 14(1) del *Reglamento Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas hacen inoperante el control interno establecido y dificulta que haya un control adecuado de la propiedad mueble, lo que puede propiciar la comisión de irregularidades.

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a que los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las funciones de los encargados de la propiedad y no dieron cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias citadas. El encargado de la propiedad no cumplió con su responsabilidad.

Recomendaciones 1, 5 y 6.a.8

Comentarios de la gerencia

Se nombró una segunda encargada de la propiedad y se asignó un nuevo recurso. Además, el personal ha tomado cursos relacionados al manejo de la propiedad y se impartieron instrucciones a la directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para continuar reforzando estas capacitaciones; y se impartieron instrucciones al director de la Oficina de Finanzas Municipales para atender este asunto. **(Véase citas textuales en los comentarios a la gerencia del Hallazgo 2.)** [sic]

¹⁰ Este total incluye las computadoras señaladas en el **Hallazgo 6**.

Finalmente, la Oficina de Finanzas Municipales se encuentra en el proceso para la adquisición de un nuevo equipo para la rotulación de la propiedad. [sic] **[Apartado a.]**

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, y determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

8 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna de las áreas de materialidad y riesgo

El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UAI) dirigida por una coordinadora administrativa. Esta fue designada por el alcalde como auditora principal interina el 24 de febrero de 2025. Esta responde a una ayudante especial y a una ayudante ejecutiva.

Entre las funciones de la UAI está realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales y los fondos públicos, remitir informes al alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice, y formular las recomendaciones que estime convenientes. Además, es responsable de evaluar y examinar la efectividad y eficiencia en el uso de los recursos y controles internos del Municipio para asegurarse de que cumplan con los sistemas, las normas y los procedimientos. También debe evaluar los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno establecido, para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente. Además, supervisa las funciones de una coordinadora administrativa y un ayudante especial.

El examen realizado sobre las funciones y responsabilidades de la UAI reveló que, del 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2025, no efectuaron auditorías que incluyeran las áreas de materialidad y riesgo del Municipio tales como la formalización de contratos; las subastas; las obras y mejoras permanentes; y el funcionamiento del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzado (SIMA).

Del 27 de abril de 2021 al 25 de octubre de 2023, la Oficina de Auditoría Interna emitió ocho (8) informes. De estos, tres (3) eran de auditoría y cinco (5) de verificaciones¹¹. Los de auditoría estaban relacionados con arqueo de caja, donativos y procesos administrativos en el Gimnasio Municipal. Las verificaciones estaban relacionadas con los controles internos en el almacén de materiales de limpieza y de oficina, procesos de donativos y adquisición de combustible, y el estado de los vehículos municipales.

Crterios

La situación comentada es contraria al Artículo 2.006 (a), (c), e (i) del *Código Municipal de 2020*; y al Artículo 6.004(a), (c), (e) e (i) de la *Ley de Municipios de 1991*.

¹¹ Proceso donde se integra una actividad de prevención que incluye una interacción con los empleados, para reforzar el área de riesgo.

Efectos

La situación comentada dificulta que el Municipio pueda mantener una fiscalización continua y eficaz de sus finanzas y operaciones, para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias. Además, la gerencia no cuenta con información necesaria sobre el funcionamiento de los sistemas, los controles y las demás operaciones municipales.

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- La exdirectora indicó que entendía que no era necesario auditar dichas áreas nuevamente porque habían sido auditadas por nuestra Oficina y habían corregido las situaciones señaladas. Además, la prioridad era atender las necesidades de los ciudadanos afectados por la pandemia y sistemas atmosféricos.
- La auditora interna interina indicó que estaban enfocados en cumplir con requerimientos de la OCPR.
- El alcalde tampoco ejerció una supervisión adecuada sobre las funciones de estas.

Recomendaciones 1 y 11

Comentarios de la gerencia

No estamos de acuerdo con el hallazgo. [sic]

La Unidad de Auditoría Interna (UIA), como parte de la ejecución de sus funciones, realizó Evaluación de Materialidad y Riesgo, para determinar las áreas que serían incluidas y ser auditadas, esto tomando en consideración aspectos considerados en auditorías de la OCPR.

Luego de haber culminado la última auditoría de la OCPR, la UAI realizó una auditoría de un proyecto de construcción, en donde auditó asuntos realizados a: subastas, contratos y construcción de obras, considerados en el Informe AI-2018-12. Por otro lado, en cuanto a los sistemas de tecnología, el mismo fue evaluado por la OCPR, teniendo un resultado de no señalamientos, ya que fueron atendidos los requerimientos. Véase el Informe de Auditoría TI-22-07, del 28 de febrero de 2022. [sic]

La UAI de nuestro Municipio ha atendido con responsabilidad el fiel cumplimiento de las leyes y los reglamentos aplicables, en donde su trabajo no se ha limitado solamente en completar informes, sino en identificar las herramientas que permitan el establecimiento de controles internos. [sic]

Actualmente, se han identificado recursos adicionales, para dar continuidad a los procesos de evaluación interna y así identificar las áreas de oportunidad para fortalecer los controles internos del Municipio. [sic]

Aunque no estamos de acuerdo con el hallazgo presentado, valoramos las recomendaciones emitidas por la OCPR, por lo que impartimos instrucciones a la UAI, para que se incluya en sus auditorías las áreas mencionadas. [sic]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Durante el período señalado la UAI no emitió informes de las áreas de materialidad y riesgo mencionadas. Además, el objetivo del *Informe de Auditoría TI-22-07* de la OCPR fue determinar si el módulo “Ingresys de SIMA” mantenía información íntegra del cálculo de las patentes municipales y los contribuyentes, del 16 de noviembre de 2020 al 3 de septiembre de 2021. Las auditorías y monitorías externas no eximen ni sustituyen la responsabilidad fiscalizadora de la UAI.

9 - Certificaciones anuales remitidas con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

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

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

El encargado de la propiedad es el responsable de remitir dichas certificaciones a la OCPR.

Nuestra evaluación reveló que, el Municipio remitió la *Certificación de Perdidas o Irregularidades* de los años fiscales 2022-23 y 2023-24, con tardanzas de 37 y 52 días, respectivamente.

Criterios

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

- Artículo 7.a.4) del *Reglamento de Notificación de Pérdidas de 2008*
- Artículo 6.h del *Reglamento de Pérdidas de 2025*
- Cartas Circulares *OC-24-02* y *OC-25-02*

Efectos

La situación comentada privó a la OCPR de tener disponible y accesible la información en el tiempo requerido.

Causas

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a que los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las funciones del encargado de la propiedad. Este indicó que fue por olvido de su parte.

Recomendaciones 1 y 12

Comentarios de la gerencia

Con el propósito de solidificar los asuntos que se atienden desde el Área de Propiedad, fue nombrada una segunda Encargada de la Propiedad y se asignó un nuevo recurso. Además, como parte del calendario del Plan de Adiestramiento de nuestro Municipio, el personal adscrito al Área de Propiedad ha tomado cursos relacionados al manejo de la propiedad municipal y el módulo de Activos Fijos. Aún así, se impartieron instrucciones a la

Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para continuar reforzando estas capacitaciones. [sic]

Por otro lado, se impartieron instrucciones al Director de la Oficina de Finanzas Municipales para atender este asunto y que a su vez se asegure de impartir las instrucciones al personal del Área de Propiedad, con la importancia de notificar en el término de tiempo requerido, las certificaciones anuales que correspondan. [sic]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, y determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Recomendaciones

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. La Oficina de Gerencia Municipal debe asegurarse de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 9]**

Al alcalde

2. Orientar al director de la Oficina de Asuntos Legales para que se asegure de que:
 - a. Los informes de valoración utilizados para las adquisiciones de propiedad sean aprobados por un tasador revisor contratado, o que sean revisados por un tasador del CRIM. Además, que estas no excedan de un año de su efectividad. **[Hallazgo 1-a.1 y 2]**
 - b. Se registre la escritura de la cesión del Lago de Levittown en el Registro de la Propiedad. **[Hallazgo 1-b.]**
3. Tomar las medidas que sean necesarias para corregir las condiciones en las que se encuentran los inmuebles y que se les dé el uso para los cuales fueron adquiridos. **[Hallazgo 1-a.3]**
4. Registrar y remitir a la OCPR, dentro del término establecido, las copias de las escrituras que se otorguen, según requerido por el *Reglamento de Registro de Contratos de 2020*. **[Hallazgo 1-c.]**
5. Coordinar adiestramientos, para el beneficio de los funcionarios y empleados concernidos, de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la administración de la propiedad municipal. **[Hallazgos del 1 al 7]**
6. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Oriente, supervise e imparta instrucciones al encargado de la propiedad para que:
 - 1) Registre en el módulo “Activos Fijos” toda la propiedad adquirida. Debe incluir la fecha de adquisición de la propiedad, una descripción y la localización de esta, y el costo o valor estimado a la fecha de adquisición. Esto también aplica al registro manual. **[Hallazgo 2-a. y b.]**
 - 2) Incluya en las actas sobre la destrucción de la propiedad inservible el lugar donde fue depositada la propiedad destruida y las personas que destruyeron la misma. **[Hallazgo 2-c.]**

- 3) Realice el inventario físico anual de la propiedad mueble y designe personal adicional que colabore con este en la toma del inventario. **[Hallazgo 4-a.]**
 - 4) Remita a la OCPR, dentro del tiempo establecido, los informes sobre los accidentes con los vehículos municipales y demás pérdidas de propiedad, según lo requiere la ley y la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 5-a.]**
 - 5) Inactive, retire o reclasifique como baja en “Activos Fijos” la propiedad decomisada, hurtada o desaparecida. **[Hallazgo 5-b.]**
 - 6) Realice investigaciones administrativas en los casos de accidentes con vehículos municipales y demás pérdidas de propiedad, y que le rinda un informe a este. **[Hallazgo 5-c.]**
 - 7) Expidan recibos de propiedad a los funcionarios y empleados que tengan propiedad asignada o que hagan uso de esta, al momento de ser asignada. **[Hallazgo 6]**
 - 8) Enumeren la propiedad para fines de identificación y registro y se aseguren de que la misma sea correcta y duradera. **[Hallazgo 7]**
7. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura para reglamentar y establecer procedimientos relacionados con la cesión temporera de los generadores eléctricos portátiles. **[Hallazgo 3-a.]**
 8. Que se notifique al director de Finanzas la situación para que tome las medidas para encontrar los generadores no localizados. **[Hallazgo 3-b.]**
 9. Asegurarse de que la directora de Obras Públicas Municipal oriente, supervise e imparta instrucciones al coordinador administrativo encargado de los guardalmacenes para que estos cumplan con mantener inventarios físicos perpetuos de las piezas y los suministros en los almacenes municipales. **[Hallazgo 4-b.]**
 10. Asegurarse de que la Oficina de Tecnología de la Información notifique, cuando necesite asignar algún equipo, al encargado de propiedad para que este asigne la propiedad y expida los recibos correspondientes. **[Hallazgo 6]**
 11. Asegurarse de que la UAI cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en el Artículo 2.006 del *Código Municipal de 2020*, antes el Artículo 6.004(i) de la *Ley de Municipios de 1991*, y evaluar sus necesidades para lograrlo. **[Hallazgo 8]**
 12. Asegurarse de que se remita a la OCPR, no más tarde del 31 de agosto de cada año, la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o de los Bienes Públicos*. **[Hallazgo 9]**

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 *Código Municipal de 2020* y por el *Reglamento Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹².

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 dos (2) poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada cuatro (4) años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones.

Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Transportación y Obras Públicas Municipal; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Vivienda Municipal; Asuntos a la Vejez; Iniciativas Base de Fe; Cooperativismo y Participación Ciudadana; Desarrollo Educativo; Desarrollo Económico, Turismo y Cultura; y Asuntos de las Mujeres. Además, la estructura organizacional del Municipio está compuesta por Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Recursos Humanos; Finanzas; Presupuesto; Asuntos Legales; Compras y Suministros; Planificación y Ordenación Territorial; Gerencia de Proyectos; Gestión y Monitoría de Recursos Externos; y Tecnología de la Información.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2019-20 al 2024-25, ascendió a \$37,068,344, \$38,486,594, \$37,252,665, \$39,704,212, \$41,800,708 y \$43,150,866, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2019-20 al 2023-24. Estos reflejaron superávits acumulados de \$5,409,719¹³, \$9,599,092¹⁴, \$15,577,539¹⁵, \$17,264,221 y \$24,388,873, respectivamente.

¹² Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

¹³ El superávit originalmente determinado de \$1,193,222 fue ajustado en el estado financiero del año fiscal 2020-21.

¹⁴ El superávit originalmente determinado de \$8,047,682 fue ajustado en el estado financiero del año fiscal 2021-22.

¹⁵ El superávit originalmente determinado de \$14,616,367 fue ajustado en el estado financiero del año fiscal 2022-23.

Comunicación con la gerencia

Mediante correo electrónico del 12 de febrero de 2026, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del Hon. Bernardo Márquez García, alcalde.

El alcalde remitió sus comentarios el 27 de febrero de 2026. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

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 esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio de Toa Baja.

En los **hallazgos del 1 al 7 y 9** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 8** se comenta otra deficiencia de controles internos, la cual no es significativa para los objetivos de auditoría, pero merece que se tomen medidas correctivas.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2025. 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 las 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 empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos. Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Compras y Cuentas por Pagar” y “Activos Fijos” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra emitidas a los proveedores y la propiedad mueble e inmueble. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema indicado y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos relacionados con las órdenes de compra incluidos en el módulo “Compras y Cuentas por Pagar” eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Respecto al módulo de “Activos Fijos” determinamos que los datos estaban incompletos, al no registrarse todos los datos. **[Véase el Hallazgo 2-a.]** Para atender nuestro objetivo utilizamos la base de datos de órdenes de compra que se emitieron para la adquisición de propiedad.

Anejo 1 - Fotos del edificio de dos niveles y el garaje adquiridos por el Municipio [Hallazgo 1-a.]

Edificio de dos niveles



Garaje



Anejo 2 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹⁶

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Bernardo Márquez García	Alcalde	1 ene. 20	30 jun. 25
Sr. José Y. Resto Rojas	Director de Finanzas ¹⁷	1 feb. 25	30 jun. 25
Sra. María L. Molina Serrano	Directora de Finanzas	27 mar. 22	31 ene. 25
Sra. Beatriz Rosado Crespo	"	1 nov. 21	26 mar. 22
Sr. Sergio J. Santiago Ochoteco	Director de Finanzas	16 ene. 21	31 oct. 21
Sra. Marna Ruiz Sánchez	Directora de Finanzas	1 ene. 20	15 ene. 21
Sra. Gloria I. Barreto Colón	Secretaria Municipal	1 jul. 22	30 jun. 25
Sra. Diana I. Vázquez Valentín	"	1 ene. 20	30 jun. 22
Sra. María L. Molina Serrano	Auditora Principal Interina ¹⁸	24 feb. 25	30 jun. 25
Sra. Rosalía Valentín Monroig	Directora de Auditoría Interna ¹⁹	1 ene. 20	1 feb. 24
Sr. Miguel A. Ortiz Márquez	Director de la OMMEAD	17 mar. 25	30 jun. 25
Sra. Rosana Ayala Márquez	Directora Interina de OMMEAD	9 ene. 25	26 feb. 25
Sr. José A. Reyes Cañada	Director de OMMEAD	17 feb. 22	8 ene. 25
Sr. Luis J. Rivera Díaz	"	1 ene. 20	16 feb. 22
Lcdo. Ángel R. Hernández Pérez	Director de Asuntos Legales	1 ene. 20	30 jun. 25
Sra. Wilda G. Reyes Cortes	Directora de Transportación y Obras Públicas Municipal	1 jul. 21	30 jun. 25
Sr. Víctor N. Marrero Vázquez	Director de Transportación y Obras Públicas Municipal	22 feb. 21	30 jun. 21
Sr. Cándido E. Arriaga Correa	"	1 ene. 20	15 feb. 21

¹⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁷ Ocupó el puesto de forma interina del 1 de febrero al 4 de marzo de 2025.

¹⁸ Con la implementación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme de la Rama Ejecutiva, el puesto de director de Auditoría Interna pasó a ser un puesto en el Servicio de Carrera, según dispone la *Ley Núm. 92 de 14 de octubre de 2022*. El puesto de carrera sería auditor(a) principal.

¹⁹ El puesto estuvo vacante del 2 de febrero de 2024 al 23 de febrero de 2025.

Anejo 3 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado²⁰

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Griselle M. Bermúdez García	Presidenta	9 ene. 20	30 jun. 25
Sr. Alfred S. Rodríguez La Torre	Secretario	22 jul. 22	30 jun. 25
Sra. Yaritza Caraballo Florán	Secretaria	1 ene. 20	5 jul. 22

²⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Fuentes legales

Leyes

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

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

Reglamentación

Reglamento 33 de 2020. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. (*Reglamento de Registro de Contratos de 2020*). 8 de diciembre de 2020.

Reglamento 41 de 2025. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Registro de Notificaciones de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o los Bienes Públicos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. (*Reglamento de Notificación de Pérdidas de 2025*). 22 de enero de 2025.

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

Reglamento para Establecer Guías y Procedimientos de la Solicitud y Aprobación de Informes de Valoración de Bienes Raíces y Bienes Inmuebles a Valor de Mercado y Estudio de Renta para Fines Públicos. (*Reglamento de Tasaciones CRIM de 2016*). 5 de mayo de 2016. [CRIM]

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

Cartas circulares sobre la Certificación sobre Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor

OC-24-02 del 17 de julio de 2023

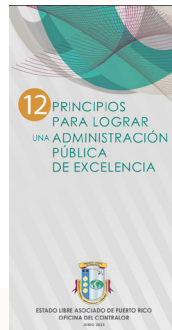
OC-25-02 del 16 de julio de 2024



MISIÓN

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

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



PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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



QUERELLAS

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

1-877-771-3133 (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805
querellas@ocpr.gov.pr

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