

INFORME DE AUDITORÍA

OC-27-32

15 de septiembre de 2026

Municipio de Loíza

(Unidad 4045 – Auditoría 15708)

Período auditado:

1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2023

Desarrollo Urbano y Municipal
Área de fiscalización



Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	4
1 - PENALIDADES E INTERESES POR \$205,228 POR RETRASOS EN LAS REMESAS AL SEGURO SOCIAL FEDERAL	4
2 - COMPRAS POR \$301,377 SIN LAS COTIZACIONES REQUERIDAS	5
3 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS COMPROBANTES DE DESEMBOLSO Y SUS JUSTIFICANTES	7
Comentarios especiales	11
1 - DÉFICITS PRESUPUESTARIOS EN EL FONDO OPERACIONAL	11
2 - DECLARACIONES INFORMATIVAS NO PREPARADAS	12
3 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA PROPIEDAD Y CON LAS OPERACIONES DE LOS ALMACENES DE MATERIALES	13
4 - TABLILLAS NO DEVUELTAS AL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	16
5 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON SISTEMA DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS	17
6 - PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA, Y REGLAMENTO DE SUBASTAS NO ACTUALIZADOS	19
7 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	21
Recomendaciones	21
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	23
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	24
CONTROL INTERNO	24
ALCANCE Y METODOLOGÍA	25
Anejo 1 - Archivo de documentos públicos [Comentario especial 5-b.]	26
Anejo 2 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	27
Anejo 3 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	28
Fuentes legales	29

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Loíza, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicable, 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 del Municipio de Loíza según 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*, según enmendado.

Este es el primer informe y contiene tres (3) hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y siete (7) comentarios especiales 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 Loíza 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 3**.

Objetivos

General

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

Específicos

1 - ¿Los pagos de deudas al <i>Internal Revenue Services</i> (IRS) se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 1
2 - ¿Las compras de bienes y servicios, y sus desembolsos, se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	No	Hallazgos 2 y 3-a.
3 - ¿La adjudicación, contratación y los desembolsos relacionados con los proyectos de construcción de obras y	Sí	

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

mejoras permanentes se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?		
4 - ¿Los pagos por sentencias o resoluciones de los tribunales o foros adjudicativos se realizaron de acuerdo con lo estipulado en la sentencia?	Sí	
5 - ¿La contratación y los desembolsos relacionados con los servicios de inspección, diseño y supervisión, de las obras y mejoras permanentes se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	No	Hallazgo 3-b.
6 - Evaluar la contratación de servicios profesionales prestados por corporaciones, y determinar lo siguiente:		
a. ¿Se cumplió con lo dispuesto en la <i>Ley General de Corporaciones de 2009</i> , al momento de otorgarse los contratos?	Sí	
b. ¿El Municipio se aseguró de contratar con proveedores que tenían las licencias requeridas por ley?	Sí	

Comentarios de otros asuntos surgidos	
• Déficit presupuestarios	Comentario especial 1
• Declaraciones informativas	Comentario especial 2
• Administración de la propiedad y los almacenes de materiales	Comentario especial 3
• Tablillas de los vehículos municipales	Comentario especial 4
• Archivo de documentos públicos	Comentario especial 5
• <i>Plan de Clasificación y Retribución y Reglamento de Subastas</i>	Comentario especial 6
• Demandas civiles pendientes de resolución	Comentario especial 7

Hallazgos

1 - Penalidades e intereses por \$205,228 por retrasos en las remesas al Seguro Social Federal

La alcaldesa es responsable de preparar anualmente el proyecto de resolución del presupuesto. Es obligatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para el pago de obligaciones estatutarias, los gastos a los que está legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados, y otros gastos de funcionamiento. Además, el Municipio tiene que realizar aquellas retenciones que, por ley o reglamento, son requeridas.

El director de Finanzas debe realizar a tiempo los pagos de las retenciones de impuestos federales y estatales, y de las aportaciones patronales de los empleados municipales. Está prohibido el uso de las aportaciones o cuotas retenidas de los empleados para fines distintos a los autorizados por dichos empleados o por ley.

Además, el tiempo para remitir las aportaciones o cuotas de los empleados municipales no puede exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones, con el cual el Municipio debe cumplir sin retrasos, de manera que el proceso de envío de dichos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia.

Entre las retenciones que el Municipio tiene que remesar, se encuentra la del Seguro Social Federal, la cual debe remitir mensualmente, cuando la obligación contributiva excede de \$2,500.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, del 17 de junio de 2019 al 1 de julio de 2024, el Servicio de Rentas Internas Federal (IRS, por sus siglas en inglés) le impuso al Municipio penalidades, intereses, y otros gastos por \$205,228 debido a la tardanza en remesar² las retenciones y aportaciones del seguro social, según se indica:

Concepto	Cantidad
Penalidades	\$199,213
Intereses	5,955
Otros gastos	60
Total	<u>\$205,228</u>

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-21-04* del 22 de julio de 2020.

Criterios

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

- Artículos 2.089(e) y 2.100(b) del *Código Municipal de 2020*
- Artículos 7.003(b) y 8.004(e) de la *Ley de Municipios de 1991*

² Las remesas corresponden al período contributivo de marzo de 2019 a diciembre de 2023.

- Apartado 11 de la *Guía Contributiva Federal para Patronos Puertorriqueños*
- 26 U.S. Code § 3102

Efectos

La situación comentada ocasionó que se redujeran \$205,228 en recursos económicos del Municipio, necesarios para atender sus gastos operacionales. Esto agrava su situación fiscal y reduce los recursos para el desarrollo de obras y para atender sus gastos de funcionamiento.

Causas

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a que:

- Los entonces directores de Finanzas y Presupuesto no dieron cumplimiento a las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.
- La directora de Finanzas nos certificó que el Municipio pagó las penalidades y otros gastos al IRS, luego de que la mencionada agencia federal impusiera las mismas.

Recomendaciones 2 y 3.a

Comentarios de la gerencia

El manejo de efectivo en el Municipio de Loíza se ha visto afectado luego de que el Gobierno de Puerto Rico y la Junta de Supervisión Fiscal eliminaran el Fondo de Equiparación³ de los municipios. Dicha acción del Gobierno tuvo el efecto de limitar el flujo de efectivo recurrente (mensual) que recibe Loíza, lo cual limita y afecta directamente los pagos mensuales por los cuales el Municipio es responsable.

A pesar de la situación fiscal actual, el municipio continúa realizando los pagos correspondientes al IRS y realizando aportaciones para la reducción de la deuda acumulada. [sic]

—alcaldesa

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, y determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

2 - Compras por \$301,377 sin las cotizaciones requeridas

Para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, que no exceda de \$100,000, se requiere que los municipios obtengan,

³ Fondo especial, creado por la *Ley 80 del 30 de agosto de 1991*, para distribuir recursos fiscales entre los municipios y garantizar la estabilidad fiscal de los municipios pequeños y medianos. Este fue eliminado gradualmente a partir del 2017 hasta su fin el 30 de junio de 2024.

por lo menos, tres (3) cotizaciones de proveedores representativos en el mercado, y se debe adjudicar al que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el Municipio. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros y servicios, sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

El Municipio cuenta con dos (2) agentes compradoras, encargadas de los trámites relacionados con la solicitud de las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios, y de adjudicar las compras de bienes que no son por subasta. Estos responden al secretario municipal.

Del 3 de enero de 2019 al 29 de diciembre de 2023, el Municipio emitió 38,235 comprobantes de desembolsos por \$48,994,836. Examinamos una muestra de 31 comprobantes de desembolsos por \$989,933 emitidos del 31 de agosto de 2020 al 31 de enero de 2024.

Nuestro examen reveló que, del 31 de agosto de 2020 al 30 de agosto de 2023, se realizaron ocho (8) compras por \$301,377 sin obtener cotizaciones de precio de por lo menos, tres (3) proveedores representativos del mercado. Las compras fueron para la adquisición de dos (2) vehículos de motor, 4,300 mochilas para estudiantes, artículos para el manejo de la pandemia del COVID-19, modulares para salones de clases y tintas para impresoras.

Para cinco (5) de estas, solo se obtuvo la cotización del proveedor agraciado y para las otras tres (3) se obtuvieron solamente dos (2) cotizaciones. Durante ese período se pagaron dichas compras.

Criterios

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

- Artículos 2.036(b) y 2.041(a) del *Código Municipal de 2020*
- Artículos 10.002(b) y 10.007(a) de la *Ley de Municipios de 1991*
- Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento Municipal de 2016*
- Artículo II(b) del *Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones del Municipio de Loíza*

Efectos

La situación comentada impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores; y el Municipio no tuvo a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Causas

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a que:

- El secretario municipal y las agentes compradoras no dieron cumplimiento a las disposiciones citadas.
- Tampoco el secretario municipal supervisó adecuadamente las funciones de estas para asegurarse de obtener las cotizaciones requeridas por ley.

Recomendaciones 2 y 4

Comentarios de la gerencia

La apreciación de los auditores no es correcta. El Municipio en todas las compras detalladas en el hallazgo realizó las 3 cotizaciones requeridas. El proceso municipal establece que si al momento de ser requeridas las cotizaciones el suplidor que fue contactado opta por no someter su oferta, se procede a documentar dicha solicitud no contestada como un "NO-BID". Un "NO-BID" significa que el suplidor habiendo sido contactado directamente y teniendo la oportunidad para cotizar por esos bienes y/o servicios seleccionó no entregar una cotización. Por lo cual, habiendo participado del proceso de competencia para la compra de esos bienes y/o servicios, no cumplió con el requisito de someter una cotización para ser evaluada. Por todo lo cual, el Municipio difiere de la opinión de los auditores sobre este particular. El proceso de buscar cotizaciones si fue realizado en su totalidad y aquellos suplidores que seleccionaron no someter cotizaciones fueron evaluados con un "no-bid" durante el proceso de adjudicación de las compras de bienes y servicios. [sic]

—alcaldesa

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En los comprobantes examinados no se documentaron las gestiones realizadas, al no recibir las cotizaciones requeridas por ley.

3 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes

- a. El director de Finanzas y Presupuesto, quien responde al alcalde, es el funcionario encargado de efectuar los pagos del Municipio. Además, debe:
 - Supervisar las tareas de preintervención, del procesamiento de los desembolsos, y de la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos.
 - Mantener la custodia de todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del Municipio. Estos deben ponerse a la disposición de los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), entre otros, para su examen.
 - No debe aprobar el pago si no está acompañado de una factura firmada y certificada.

El Municipio cuenta con una (1) oficial de preintervenciones y una (1) oficinista con funciones de oficial de preintervenciones quienes responden a la directora de Finanzas y Presupuesto.

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan errores e irregularidades. Asimismo, que de estas cometerse, pueden descubrirse a tiempo para fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

La oficial de preintervención debe verificar que todos los documentos estén correctos y que contengan todos los justificantes antes de emitirse el pago. Entre estos, debe cotejar que el informe de recibo de la mercancía o el servicio esté certificado por el empleado o funcionario que lo recibió y la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos del Municipio.

En el Municipio, la pagadora oficial recibe los comprobantes de desembolso y verifica las cantidades de la orden de compra, informes de recibo, facturas y el resto de los justificantes para que estén completos e indiquen las cantidades exactas del pago. Una vez prepara los cheques, cancela todos los documentos con un sello. Esta responde a la directora de Finanzas y Presupuesto.

Los documentos que dan base a un pago tales como las facturas, los informes de recibo, y de la inspección de bienes y suministros, entre otros, deben originarse en las distintas unidades administrativas del Municipio y estar aprobados por los jefes de dichas unidades.

Además, según el *GAO'S Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies (GAO'S Manual for Guidance de 1993)*, en el proceso de pago, los justificantes deben marcarse para prevenir que vuelvan a pagarse.

Seleccionamos una muestra de 88 comprobantes de desembolsos por \$2,366,057, emitidos del 17 de julio de 2018 al 31 de enero de 2024, relacionados con diversos conceptos y servicios⁴. El examen realizado a 87⁵ de estos por \$2,364,423, reveló lo siguiente:

- 1) En los 87 comprobantes de desembolso por \$2,364,423 no se marcaron como pagados los justificantes de pago. La marca o anotación es necesaria como constancia de haberse efectuado los pagos, y así evitar que vuelvan a pagarse con los mismos justificantes.
 - 2) En 24 comprobantes de desembolso por \$734,931 las facturas no estaban aprobadas por el alcalde o representante autorizado.
 - 3) En 18 comprobantes de desembolso por \$587,963 no estaban acompañados por los informes de recibo de los bienes y servicios adquiridos.
 - 4) En seis (6) comprobantes de desembolsos por \$131,605 no estaban acompañados de las facturas de los proveedores que prestaron los servicios.
- b. Entre las facultades, los deberes y las responsabilidades de la Junta de Subastas está verificar que todo expediente contenga la evidencia o documentación requerida por este *Código Municipal de 2020* y cualesquiera otra ley o reglamento que rijan los procedimientos fiscales y administrativos municipales.

El Municipio cuenta con una (1) unidad administrativa de Programas Federales dirigida por una (1) directora, quien responde a la alcaldesa y es responsable de planificar y organizar el trabajo; y de dirigir, coordinar y supervisar las funciones y actividades que lleva a cabo la unidad administrativa bajo su responsabilidad o dirección. También debe preparar, mantener y custodiar los expedientes relacionados con las obras realizadas en el Municipio con fondos federales. Además, debe poner a la

⁴ Obras de construcción (\$1,287,640); Compra de equipo pesado (\$426,314); Misceláneos (\$297,238); Compra de vehículos (\$165,820); Pago de multas, intereses y penalidades al IRS (\$128,358); y Compra de equipo (\$60,687).

⁵ El Municipio no suministró para examen un comprobante de desembolso por \$1,634.

disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la OCPR los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información, bajo su custodia, que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Evaluamos una (1) subasta, celebrada el 19 de julio de 2018, para mejoras al Paseo Julia de Burgos. Esta se realizó mediante el proceso de solicitud de propuestas (*RFP*). El 20 de agosto de 2018 se otorgó un contrato por \$7,500 a un (1) ingeniero para la inspección, preparación de informes de progreso y participación de reuniones relacionadas con la obra. El 9 de octubre de 2018 se realizó el contrato por \$407,990 para comenzar los trabajos relacionados a la obra.

No se encontraron para examen ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos lo siguiente:

- 1) Evidencia de la solicitud de propuestas para los servicios de inspección de la obra ni las propuestas presentadas por los contratistas. El contrato fue pagado en su totalidad por el Municipio.
- 2) El expediente de la obra.
- 3) En dos (2) comprobantes de desembolso por \$7,500 no se incluyó el informe de inspección de la obra de construcción.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículos 2.005(f), 2.007(c) y (d), 2.052(a)(7) y 2.095 (d) del *Código Municipal de 2020* y al Capítulo IV Sección 14 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado a.]**
- Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado a.4]**
- Capítulo 6.6C, según el *GAO'S Manual for Guidance de 1993*, emitido el 18 de mayo de 1993 **[Apartado a.1]**
- Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento Municipal de 2016*; Artículo VIII 11(a) del *Reglamento para la solicitud de Cotizaciones del Municipio de Loíza* **[Apartado a. del 2 al 4]**
- Capítulo IV, Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartados a.2 y b.3]**
- Artículo 2.041(b) del *Código Municipal de 2020* **[Apartado b.1 y 2]**
- Artículo 2.005(a) y (f) del *Código Municipal de 2020* **[Apartado b.3]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Propician la comisión de irregularidades en los desembolsos y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que intervinieron en el proceso. **[Apartado a.]**

- Resta confiabilidad a los procesos de adjudicación de subastas del Municipio. Además, puede propiciar el favoritismo en las adjudicaciones, la comisión de irregularidades y otras situaciones adversas. **[Apartado b.]**

Causas

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

- La directora de Finanzas y Presupuesto no dio cumplimiento a las disposiciones citadas, al no supervisar adecuadamente las funciones de la pagadora oficial. **[Apartado a.1]**
- Los exdirectores de Finanzas y Presupuesto no supervisaron adecuadamente los procesos de preintervención. **[Apartado a. del 2 al 4]**
- La directora de Programas Federales nos indicó que desconocía las razones por las que no se mantenían estos documentos en sus archivos. **[Apartado b.]**

Recomendaciones 2, 3.b. y c. y 5

Comentarios de la gerencia

Hemos iniciado un proceso de mejora integral que abarcará los aspectos identificados, incluyendo:

- La implementación de un mecanismo uniforme para asegurar que todos los justificantes de pago sean debidamente marcados como pagados, evitando duplicidades o irregularidades en los registros. *[sic]* **[Apartado a.1]**

El fortalecimiento del proceso de revisión y aprobación de facturas, garantizando que toda documentación cuente con la firma del funcionario autorizado previo a ser tramitado. *[sic]* **[Apartado a.2]**

- La verificación rigurosa de los informes de recibo de bienes y servicios asociados a cada desembolso. *[sic]* **[Apartado a.3]**
- La implementación de las facturas y documentos emitidos por los proveedores dentro del expediente de compra o servicio. *[sic]* **[Apartado a.4]**
- La incorporación obligatoria de los informes de inspección relacionados con obras o servicios de construcción como parte del expediente. *[sic]* **[Apartado b.3]**

Como parte de estas acciones, se están revisando y ajustando los procedimientos internos, además de reforzar la capacitación del personal involucrado, a fin de minimizar riesgos operacionales y asegurar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes. *[sic]*

—alcaldesa

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, y determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Comentarios especiales⁶

1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional

Para cada año fiscal, la alcaldesa debe preparar un proyecto de resolución del presupuesto, el cual tiene que presentarse a la Legislatura Municipal (Legislatura). La alcaldesa y el presidente de la Legislatura 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. Tampoco otorgar contratos e incurrir en obligaciones en excesos de las partidas consignadas, a menos que esté expresamente autorizado por ley o reglamento.

La directora de Finanzas y Presupuesto, quien es nombrada por la alcaldesa, participa en la preparación y administración del presupuesto general del Municipio.

El Municipio tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, para los años fiscales del 2018-19 al 2023-24, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados.

A continuación, presentamos el detalle:

Año Fiscal	Presupuesto	Superávit corriente	Déficit Acumulado	Porcentaje del déficit acumulado
2018-19	\$10,815,556	\$721,359	\$5,249,415	49%
2019-20	11,018,389	96,642	5,152,773	47%
2020-21	9,333,718	2,720,014	2,432,759	26%
2021-22	8,027,386	760,637	1,672,122	21%
2022-23	8,285,314	660,102	1,012,020	12%
2023-24	8,465,711	84,641	927,379	11%

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-21-04*.

Para los años fiscales del 2018-19 al 2023-24 el Municipio tuvo superávits corrientes, lo que contribuyó a reducir el déficit acumulado.

Recomendaciones 2, 6 y 15

⁶ 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.

Comentarios de la gerencia

Debemos mencionar que el déficit acumulado corresponde a años previos al 2017. El Municipio de Loíza en su buena y responsable administración de los Fondos Municipales por los últimos 8 años consecutivos ha preparado presupuestos balanceados ajustando sus ingresos a sus gastos. Tanto es así que según los propios estados financieros auditados por entidades de contadores públicos autorizados independientes al Municipio han constatado no solo que no existen déficits bajo nuestra administración, sino que los déficits que habían sido registrados y acumulados previo a nuestra administración tomar las riendas municipales, han ido disminuyendo año tras año, gracias a nuestra administración responsable de los recursos. [sic]

—alcaldesa

Si bien el Comentario Especial de la Oficina del Contralor señala la existencia de déficit acumulados en el Fondo Operacional del Municipio de Loíza durante los años fiscales 2018-2019 al 2021-2022, lo cierto es que, lejos de representar una situación adversa para el Municipio, los números reflejan que dicho déficit acumulado se ha ido reduciendo considerablemente año tras año. De hecho, los estados financieros más recientes demuestran que el déficit acumulado ya se sitúa en una cantidad inferior al millón de dólares. Ello evidencia la capacidad administrativa del Municipio de Loíza para manejar responsablemente sus finanzas, aún frente a los retos fiscales. [sic]

Por otro lado, entendemos que lo expresado en el borrador bajo la sección de "Efectos" no es cónsono con la realidad que demuestran las cifras. En otras palabras, el desglose de los años fiscales mencionados demuestra que en ninguno de ellos hubo un déficit operacional, lo cual queda evidenciado por el hecho de que en ningún año aumentó el déficit acumulado.

Reiteramos nuestro compromiso de continuar velando por el buen uso de los recursos municipales y una sana administración pública, en beneficio de nuestros constituyentes y el desarrollo fiscal sólido de Loíza. [sic]

—presidente de la Legislatura Municipal

2 - Declaraciones informativas no preparadas

Toda persona o entidad, incluida las gubernamentales, que paguen más de \$500 durante el año natural a individuos, corporaciones o sociedades por servicios prestados, debe informar dichos pagos al Departamento de Hacienda mediante la *Forma 480.6, Declaración Informativa de Ingresos (Declaración Informativa)*, antes del 28 de febrero del año siguiente.

La directora de Finanzas y Presupuesto debe supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de desembolsos; de la preparación y radicación de informes financieros; y de realizar cualesquiera otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones, las transacciones y demás asuntos financieros del Municipio. Además, de rendir los informes que le requiera la alcaldesa, la Legislatura, y cualquier otra agencia pública facultada y autorizada en ley para requerirlos.

En el Municipio, el subdirector de Finanzas y Presupuesto debe preparar la *Declaración Informativa*. Este responde a la directora de Finanzas y Presupuesto.

Del 2 de julio de 2021 al 25 de enero de 2023, el Municipio pagó \$19,500 a un contratista por un contrato de servicios profesionales brindados en el 2015. En adición, pagó \$1,218 por el 5% de intereses anuales. Dicha cuantía fue producto de una sentencia judicial del 20 de diciembre de 2019 que le ordenó al Municipio pagar \$20,718 por la resolución de la demanda.

Nuestro examen reveló que el Municipio no preparó las declaraciones informativas por los \$20,718 pagados⁷.

Esta situación se remitió al secretario del Departamento de Hacienda (**RM-4045-15708-26-01**), mediante carta del 10 de febrero de 2026, para su evaluación y acción correspondiente.

La situación comentada propicia la evasión contributiva en perjuicio para el erario.

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a que el subdirector de Finanzas y Presupuesto no dio cumplimiento a la disposición citada. Tampoco el director de dicha área se aseguró de que se diera el cumplimiento. El subdirector de Finanzas y Presupuesto nos indicó que desconoce las razones por las cuales no se prepararon las declaraciones informativas.

Recomendaciones 1, 2 y 3.d.

Comentarios de la gerencia

Esta situación corresponde a un caso aislado. Tanto la oficina de Finanzas y Presupuesto como la de compras han establecido controles y procedimientos adicionales para asegurar que situaciones similares no vuelvan a ocurrir. [sic]

—*alcaldesa*

3 - Deficiencias relacionadas con la propiedad y con las operaciones de los almacenes de materiales

- a. Las operaciones relacionadas con la propiedad mueble se rigen por el *Reglamento Municipal de 2016*. En este se dispone que cada municipio debe mantener un control adecuado de la propiedad, mediante inventarios físicos periódicos. Además, los encargados y subencargados de la propiedad tienen que realizar inventarios físicos de la propiedad que está bajo su control en las distintas unidades municipales anualmente, durante el mes de junio, antes de finalizar el año fiscal.

En el Municipio, del 1 de abril de 2018 al 16 de mayo de 2021, un (1) oficinista realizó las funciones de encargado de la propiedad. Desde el 17 de mayo de 2021, una (1) oficial administrativo realiza estas funciones. Esta responde al vicealcalde. Además, prepara el inventario físico de la propiedad que está bajo su control en las distintas unidades municipales.

⁷ Las situaciones comentadas son contrarias a la Sección 1063.01(a) del *Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*, a la *Carta Circular de Contabilidad Central Núm. 1300-08-07*, emitida el 25 de agosto de 2006, y al Artículo 2.007(c) y (e) del *Código Municipal de 2020*.

El examen relacionado con la propiedad municipal reveló que:

- 1) El oficinista, que cesó en sus funciones de encargado de la propiedad el 16 de mayo de 2021, no realizó ni certificó un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad⁸.
- 2) Desde el 17 de mayo de 2021, la alcaldesa no había nombrado un encargado de la propiedad. Desde el 17 de agosto de 2021, las funciones inherentes a dicho puesto eran realizadas por la oficial administrativo⁹.

Situaciones similares se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-21-04* del 22 de julio de 2020.

- 3) Los jefes 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 subencargados 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.

Además, al entregar la propiedad adquirida a la persona que la utilizará, debe expedir un recibo de propiedad, 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.

La oficial administrativo que ejerce las funciones de encargada de la propiedad, realizó y suministró a nuestros auditores el inventario físico para el año fiscal 2022-23, el cual contenía 3,284 unidades de propiedad con un valor de \$2,137,428, y 136 vehículos de motor y equipos pesados por \$4,344,177.

Seleccionamos, para examen, una muestra de 25 equipos de propiedad valorados en \$218,408 y nueve (9) vehículos de motor y equipo pesado por \$314,020.

En diciembre de 2023, y en enero y febrero de 2024, nuestros auditores realizaron visitas a las dependencias municipales, acompañados por la oficial administrativo que realiza las funciones de encargado de la propiedad.

De la inspección realizada determinamos que no se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales nos suministraron, los recibos de cuatro (4) unidades con un valor de \$29,695 y un (1) recibo de equipo pesado por \$105,900¹⁰.

- b. El sistema y los procedimientos de contabilidad y de propiedad deben estar diseñados de forma tal que le permita al Municipio llevar a cabo sus funciones de manera eficiente y efectiva. Las operaciones relacionadas con los almacenes de materiales, suministros y piezas se rigen por el *Reglamento Municipal de 2016*. El Municipio cuenta con cinco (5) almacenes donde se guardan los materiales de oficina

⁸ La situación comentada es contraria al Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento Municipal de 2016*.

⁹ Véase la nota al calce 8.

¹⁰ La situación comentada es contraria al Capítulo VII, secciones 4 y 19(1) del *Reglamento Municipal de 2016*.

y de limpieza (almacenes 1, 2 y 4), las gomas y piezas de repuestos (almacén 3), y los suministros médicos (almacén 5). Estos se encuentran bajo la custodia de empleados municipales, quienes responden a los siguientes funcionarios, según se indica:



En el almacén se debe llevar un registro de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados. Este documento debe estar disponible para ser inspeccionado por las autoridades competentes. Todo despacho se hará mediante requisiciones firmadas por la persona autorizada de la unidad que vaya a usar los materiales y aprobadas por el director de Finanzas o su representante autorizado.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente¹¹:

- 1) No se mantenía un inventario perpetuo de los materiales de limpieza, gomas, piezas de repuesto y suplidos médicos que albergaban en los almacenes de Obras Públicas y Saneamiento, la Oficina de Mantenimiento y Planta Física, y en la OMMEAD.
- 2) No se preparaban requisiciones escritas para el despacho de los suministros, las piezas de repuestos, los equipos ni las herramientas en el almacén de Obras Públicas y Saneamiento. Estas se incluían en una libreta de anotaciones.

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- 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. **[Apartado a.1 y 2]**
- Propicia el uso indebido o la pérdida de esta, y la comisión de irregularidades, sin que puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado a.3]**

¹¹ Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 2.095(a) del *Código Municipal de 2020*; y al Capítulo VII, secciones 25(1)b) y d) del *Reglamento Municipal de 2016*.

- No permite mantener un control adecuado de los materiales, las piezas y los suministros en los almacenes. 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.1 y 2]**
- Los estados financieros del Municipio podrían reflejar balances incorrectos en la cuenta de inventario. **[Apartado b.1]**

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

- El oficinista que realizó las funciones de encargado de la propiedad no dio cumplimiento a las disposiciones reglamentarias citadas. El vicealcalde no se aseguró que el oficinista realizara el inventario al cese de sus funciones. **[Apartado a.1]**
- La alcaldesa no dio cumplimiento a la disposición citada, al no nombrar a un encargado de la propiedad. La directora de Recursos Humanos indicó que el puesto de encargado de la propiedad no está nombrado oficialmente, debido a que se publicaron dos (2) convocatorias de empleo, pero no se recibieron solicitudes de empleo. **[Apartado a.2]**
- El vicealcalde no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con la propiedad. **[Apartado a.3]**
- El vicealcalde, el subdirector de Obras Públicas y Saneamiento, la oficial administrativo y el conductor de vehículos pesados que realiza funciones de guardalmacén no dieron cumplimiento a las disposiciones citadas, al no mantener controles efectivos de los materiales guardados en los almacenes. **[Apartado b.1 y 2]**
- La oficial administrativo y el conductor de vehículos pesados que realiza funciones de guardalmacén desconocían lo que tenían que realizar. **[Apartado b.1]**

Recomendaciones 2, 3.e., 7 a la 9 y 10.a.

Comentarios de la gerencia

El municipio tiene a una persona designada como encargada de la propiedad, una designación faculta a realizar las funciones del puesto. Esta persona realiza diligentemente las funciones y ha establecido controles internos para mejorar las situaciones mencionadas. No obstante, estamos evaluando hacer el nombramiento de encargada de la propiedad. *[sic]*

—alcaldesa

4 - Tablillas no devueltas al Departamento de Transportación y Obras Públicas

En la *Ley de Vehículos y Tránsito de 2000*, según enmendada, se dispone que toda tablilla que expida el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) se considera de su propiedad, y es deber de toda persona devolverla cuando el vehículo de motor o arrastre, para el cual se haya expedido, vaya a utilizarse exclusiva y permanentemente en una propiedad privada; cuando se haya abandonado por inservible; o cuando se haya dispuesto del mismo como chatarra. La devolución de la tablilla debe hacerse dentro de los 30 días siguientes de haber ocurrido cualquiera de dichas eventualidades.

En mayo de 2021, la alcaldesa designó a un oficial administrativo como encargado de la flota vehicular municipal, con el fin de realizar gestiones relacionadas con los vehículos tales como: mantenimiento, trámites en Centro de Servicios al Conductor, pólizas de seguros, entre otras. Este responde al vicealcalde.

Del 20 de marzo al 18 de julio de 2024, el oficial administrativo a cargo de la propiedad, el presidente de la Legislatura, un legislador municipal, el sargento de armas y el auditor interno, realizaron la disposición de siete (7) camiones, cinco (5) vehículos de motor y un (1) equipo pesado (*loader*) declarados inservibles.

Evaluamos la devolución al DTOP de las tablillas de dichos vehículos y equipos. Nuestro examen reveló que, al 19 de marzo de 2025, el Municipio no había devuelto al DTOP las tablillas de los siete (7) camiones y de tres (3) vehículos de motor. Estas se encontraban en la oficina del oficial administrativo¹².



La situación comentada puede ocasionar la desaparición y utilización ilegal de dichas tablillas.

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a que la alcaldesa y el oficial administrativo no dieron cumplimiento a las disposiciones citadas, al no devolver las tablillas al DTOP. El oficial administrativo indicó que no ha realizado el proceso porque está en espera de que culmine el decomiso de otros vehículos.

Recomendaciones 2 y 11

Comentarios de la gerencia

Discrepamos del hallazgo, debemos mencionar que las tablillas encontradas durante el decomiso, luego de hacer la verificación correspondiente, se concluyó que no todas pertenecen a vehículos municipales y las que sí corresponden a vehículos que fueron decomisados en los años 2003, 2004 y 2006. [sic]

—alcaldesa

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el comentario especial prevalece. El Municipio realizó tres (3) decomisos de vehículos, uno (1) en marzo, uno (1) en mayo y otro en julio de 2024, y no suministraron evidencia de que las tablillas de los vehículos decomisados habían sido devueltas al DTOP.

5 - Deficiencias relacionadas con sistema de archivo de los documentos públicos

Los municipios deben proteger los documentos públicos que se producen como evidencia de los procedimientos fiscales y administrativos que se realizan. Estos deben regirse por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el secretario de Hacienda, relacionadas con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y la comprobación de las cuentas y operaciones fiscales gubernamentales.

Luego de 30 días del cierre de cada año fiscal, el Municipio debe remitir al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) un informe sobre el estatus de su inventario y del *Plan de Retención de Documentos*, donde establecen cuáles serán los retenidos y los que se destruirán. Para esto, el alcalde debe designar un administrador de

¹² La situación comentada es contraria al Artículo 2.22 de la *Ley de Vehículos y Tránsito de 2000*.

documentos, quien debe cumplir con las normas del *Programa de Administración de Documentos Públicos (Programa)*, adscrito al ICP¹³, y velar porque todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente.

El Municipio debe proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje, debe tomar las medidas necesarias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, como humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, y polilla. Además, deben conservar, clasificar y archivar los documentos de forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición de la OCPR o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

El Municipio cuenta con un área de archivo en el tercer piso del Centro Municipal Carlos Escobar para los documentos públicos inactivos. Este está a cargo de una administradora de documentos, quien responde al secretario municipal.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente¹⁴: **[Véase Anejo 1]**

- a. La administradora de documentos no preparó ni remitió al Archivo General de Puerto Rico el *Inventario* ni el *Plan de Retención de Documentos* para los años fiscales del 2019-20 al 2023-24¹⁵.
- b. El 4 de diciembre de 2023, nuestros auditores acompañados de la administradora de documentos públicos y una oficinista, visitaron las Oficinas de Recursos Humanos y de Finanzas, y observaron lo siguiente¹⁶:
 - 1) Había cajas de documentos en el piso debajo de las unidades de acondicionador de aire.
 - 2) El techo del lugar donde se almacenaban los documentos en la Oficina de Recursos Humanos estaba deteriorado y con problemas de filtraciones.

¹³ Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), se transfirió el *Programa* al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al ICP. Este *Plan* fue derogado mediante la *Ley 73-2019, Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*, del 19 de julio de 2019. Esta contiene una disposición similar.

¹⁴ Las situaciones comentadas son contrarias a la Sección C del *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988*; y a la *Carta Circular 2017-PADP-004*.

¹⁵ Lo comentado es contrario al Artículo 4(c) de la *Ley de Documentos Públicos de 1955*. Esta *Ley* fue derogada por la *Ley 107-2025, Ley de Administración y Conservación de Documentos Públicos para el Siglo XXI*, del 10 de agosto de 2025, la cual contiene una disposición similar. También es contrario a los artículos 14 y 15 del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*.

¹⁶ Lo comentado es contrario al Artículo VIII.C del *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988*; al Artículo 46 del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990* y a la *Carta Circular 2017-PADP-004*.

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de los documentos públicos del Municipio, lo que pudiera propiciar la pérdida, el deterioro o la destrucción de documentos importantes y de valor, que deban retenerse.

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a que la administradora de documentos no dio cumplimiento a las disposiciones citadas y no veló por la conservación y seguridad de los documentos del Municipio. Esta indicó que desconocía que tenía que preparar y remitir al Archivo General de Puerto Rico en el ICP, el *Inventario* y el *Plan de Retención de Documentos*. Tampoco el secretario municipal veló porque esta diera cumplimiento a dichas disposiciones. **[Apartados a. y b.]**

Recomendaciones 2, 10.b, 12 y 13

Comentarios de la gerencia

El personal de Documentos Públicos fue adiestrado en las facilidades del Instituto de Cultura Puertorriqueña, sobre la nueva ley 107-2025 y fueron evaluados a través de un examen. *[sic]*

—alcaldesa

6 - Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera, y Reglamento de Subastas no actualizados

- a. Los municipios deben adoptar un reglamento uniforme de administración de personal que contenga un plan de clasificación de puestos y de retribución uniforme actualizado para los empleados de carrera y confianza. La alcaldesa es responsable de crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en este plan, de manera que se mantenga al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el mismo, así como reclasificar los puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad, según se disponga mediante reglamento.

En el *Memorando Especial 54-2016*, aprobado el 7 de diciembre de 2016 por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, se establecieron las *Guías de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Administración de los Recursos Humanos Municipal, revisadas*. En dichas *Guías* se dispone, entre otras cosas, que el plan de clasificación de puestos debe reflejar la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, esto constituiría un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el plan de clasificación de puestos sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, debe mantenerse al día mediante el registro de los cambios, de manera que, en todo momento, refleje exactamente los hechos y las condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Además, se establecen los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación de forma continua, de manera que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Mediante la *Ordenanza 7* del 26 de noviembre de 2003, el Municipio aprobó el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera (Plan de Clasificación y Retribución)*.

Examinamos los sueldos asignados a 10 empleados del Municipio y determinamos que los sueldos de cinco (5) empleados excedían el máximo de las escalas salariales establecidas en dicho *Plan*¹⁷.

- b. La alcaldesa debe promulgar las reglas y los reglamentos municipales; y asegurarse de que se mantengan actualizados. La 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.

Los municipios tienen que realizar subasta pública siempre que los bienes, materiales, comestibles, suministros, medicamentos, equipos o servicios que se interesen adquirir, excedan de \$100,000.

El 23 de julio de 2013 la Legislatura aprobó la *Ordenanza 4*, para enmendar el *Reglamento de Subastas del Municipio (Reglamento de Subasta)*.

Al 22 de febrero de 2024, el Municipio no había actualizado dicho *Reglamento*, con el fin de atemperarlo según el *Código Municipal de 2020* y el *Reglamento Municipal de 2016*, en cuanto a los importes mínimos para realizar compras con el requisito de subasta pública¹⁸.

En el *Reglamento de Subasta* se establece que se realizará subasta pública siempre que los bienes, materiales, comestibles, suministros, medicinas, equipos o servicios que se interesen adquirir, excedan de \$40,000.

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- No permite una administración adecuada del personal municipal. **[Apartado a.]**
- Puede dar lugar a que se realicen los procesos de adquisición de bienes y servicios sin cumplir con lo dispuesto en la ley, al no contar con procedimientos uniformes y completos. Además, propicia la comisión de irregularidades con estos y evita que, de estas cometerse, puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados responsables. **[Apartado b.]**

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

- La directora de Recursos Humanos indicó que por decisión administrativa de la alcaldesa el *Plan de Clasificación y Retribución* no se había actualizado. **[Apartado a.]**
- La alcaldesa indicó que la Junta de Subasta preparó un borrador del *Reglamento de Subasta* para atemperarlo con el *Código Municipal de 2020*, pero se encuentra en revisión para ser remitido a la Legislatura. **[Apartado b.]**

Recomendaciones 2, 14 y 15

¹⁷ La situación comentada es contraria a los artículos 2.042, 2047(d) y 2.056(b) del *Código Municipal de 2020*, y al Artículo I de las *Guías* establecidas mediante el *Memorando Especial 54-2016*.

¹⁸ Lo comentado es contrario a los artículos 1.018 (c), 1.039 (m) y 2.035(a) del *Código Municipal de 2020*.

Comentarios de la gerencia

El Municipio tiene redactado el nuevo Plan de Clasificación y Retribución, sin embargo, no cuenta con los recursos económicos para implementarlo. [sic] **[Apartado a.]**

—alcaldesa

Sobre lo establecido en el Hallazgo, la Administración Municipal tiene el deber ineludible de someter a la consideración de la Legislatura Municipal los proyectos relacionados con el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera, así como el Reglamento de Subastas actualizado. No obstante, la Legislatura Municipal de Loíza hace constar que, tan pronto dichos proyectos sean remitidos a su consideración, se les dará el trámite legislativo correspondiente. [sic]

—presidente de la Legislatura Municipal

7 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 31 de diciembre de 2023, estaban pendientes de resolución por los tribunales seis (6) demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$2,530,874. De estas, una (1) por \$\$2,030,874 era por incumplimiento de contrato; y una (1) por \$500,000 era por daños y perjuicios; y tres (3) por expediente de dominio que no establecían cuantía. También estaba pendiente un Recurso Especial de Revisión Judicial para el Acceso a Información Pública¹⁹.

Recomendaciones

Al secretario de Hacienda

1. Considerar la situación que se indica en el **Comentario especial 2**, y tome las medidas que correspondan.

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

2. Velar por 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 3 y los comentarios especiales del 1 al 6]**

A la alcaldesa

3. Orientar y supervisar a la directora de Finanzas y Presupuesto para que:
 - a. Tome las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los pagos al IRS se remesen dentro del tiempo establecido. Además, evite el pago de multas, intereses, penalidades y otros cargos. **[Hallazgo 1]**

¹⁹ Ley 141-2019, Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública del 1 de agosto de 2019.

- b. Se asegure de que se marquen como pagado los comprobantes con sus justificantes, al momento de efectuarse el desembolso. Además, establezca una norma interna para que se cumpla con lo indicado. **[Hallazgo 3-a.1]**
 - c. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan lo siguiente:
 - 1) Las facturas firmadas por el alcalde o su representante autorizado. **[Hallazgo 3-a.2]**
 - 2) El informe de recibo de bienes o servicios cumplimentado. **[Hallazgo 3-a.3]**
 - 3) Las facturas en original de los materiales adquiridos o los servicios brindados al Municipio. **[Hallazgo 3-a.4]**
 - 4) Los informes de inspección de la obra de construcción. **[Hallazgo 3-b.3]**
 - d. Se preparen y se remitan al Departamento de Hacienda, en el término establecido por *Ley*, las declaraciones informativas relacionadas con los pagos por los servicios contratados por el Municipio. **[Comentario especial 2]**
 - e. Oriente, supervise e imparta instrucciones al personal que realiza funciones de guardalmacén para que se preparen y mantengan inventarios perpetuos de los materiales de limpieza, gomas, piezas de repuesto y suplidos médicos en los almacenes de Obras Públicas y Saneamiento, Unidad de Mantenimiento y Planta Física y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y administración de Desastres. **[Comentario especial 3-b.1]**
4. Orientar y supervisar al secretario municipal para que se asegure de que los agentes compradores obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres (3) proveedores representativos en el mercado para la adquisición de bienes y servicios. En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, se indique en toda la documentación pertinente las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención de al menos tres (3) cotizaciones. **[Hallazgo 2]**
 5. Impartir instrucciones a la directora de Programas Federales para que localice el expediente y los documentos mencionados en el **Hallazgo 3-b.1 y 2**, y establezca un sistema de archivo adecuado de manera que no se repita una situación similar.
 6. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. **[Comentario especial 1]**
 7. Impartir instrucciones al vicealcalde para que este oriente, supervise e imparta instrucciones al oficial administrativo que realiza las funciones de encargado de la propiedad para que:
 - a. Se asegure de que se realice el inventario físico de la propiedad cuando surjan cambios del personal que realiza las funciones de encargado de la propiedad. **[Comentario especial 3-a.1]**
 - b. Establezca un sistema de archivo adecuado para los recibos de propiedad, y localice los que no estuvieron disponibles para examen, y los remita a la Oficina de Auditoría Interna para que esta los verifique y determine si están correctos, y nos remita el informe con las recomendaciones. **[Comentario especial 3-a.3]**
 8. Nombrar a un encargado de la propiedad que cumpla con los requisitos mínimos del puesto, según establecido en el *Plan de Clasificación y Retribución* vigente, de manera que se corrijan las situaciones que se comentan en el **Comentario especial 3-a.2**.

9. Corregir, y que no se repitan, las deficiencias relacionadas con los controles en las operaciones de los almacenes de materiales, piezas de repuestos, gomas y suministros médicos en cuanto a la falta de requisiciones para el despacho de suministros, piezas de repuestos, gomas, equipos y herramientas en el almacén de Obras Públicas y Saneamiento. **[Comentario especial 3-b.2]**
10. Coordinar adiestramientos para el beneficio de los funcionarios y empleados concernidos sobre las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos de:
 - a. Los almacenes de materiales de oficina, suministros y piezas. **[Comentario especial 3-b.]**
 - b. El archivo de documentos. **[Comentario especial 5]**
11. Devolver al DTOP las tabllas de los vehículos inservibles dentro del término establecido. **[Comentario especial 4]**
12. Asegurarse de que el secretario municipal supervise adecuadamente a la administradora de documentos para que esta cumpla con la ley y la reglamentación aplicable a la administración y conservación de los documentos públicos. Esto, para que prepare y envíe al ICP el *Inventario* y el *Plan de Retención de Documentos*. **[Comentario especial 5]**
13. Imparta instrucciones a los directores de áreas para que se aseguren de que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables, en cuanto a que los documentos se organicen adecuadamente; y que el área donde se archivan se mantenga en condiciones adecuadas. **[Comentario especial 5]**
14. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura para actualizar:
 - a. el *Plan de Clasificación y Retribución*. **[Comentario especial 6-a.]**
 - b. el *Reglamento de Subastas*. **[Comentario especial 6-b.]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

15. Informar a la Legislatura las situaciones comentadas en los **comentarios especiales 1 y 6**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.
-

Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020* y por el *Reglamento Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017²⁰.

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.

²⁰ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

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 14 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: Servicio a la Comunidad; Policía Municipal; Recreación y Deportes; Obras Públicas y Saneamiento; Oficina de Reciclaje; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Programas Federales; Desarrollo Turístico y Cultural; Biblioteca Municipal, Comisionado Escolar; y Planificación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Económico. La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas y Presupuesto; Recursos Humanos; y Planta Física.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2018-19 al 2024-25, ascendió a \$10,815,556, \$11,018,389, \$9,333,718, \$8,027,386, \$8,285,314, \$8,465,711 y \$10,023,705, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2018-19 al 2023-24. Los mismos reflejaron déficits acumulados por \$5,249,415, \$5,152,773, \$2,432,759, \$1,672,122, \$1,012,020 y \$927,379, respectivamente.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en los hallazgos de este *Informe* fueron remitidas la Hon. Julia M. Nazario Fuentes, alcaldesa, mediante cartas de nuestros auditores, del 29 de mayo y 22 de octubre de 2024. Además, mediante carta del 30 de mayo de 2024 remitimos tres (3) situaciones al Hon. Joel A. Osorio Chiclana, presidente de la Legislatura. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La alcaldesa remitió sus comentarios mediante cartas del 24 de junio de 2024 y 5 de febrero de 2025; y el presidente de la Legislatura por carta del 11 de junio de 2024. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 3 de noviembre de 2025, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios de la alcaldesa y del presidente de la Legislatura.

La alcaldesa contestó mediante carta del 18 de noviembre de 2025; y el presidente de la Legislatura, mediante carta del 21 de noviembre de 2025. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos y comentarios especiales**.

Control interno

La gerencia del Municipio de Loíza 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 Loíza.

En los **hallazgos del 1 al 3** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **comentarios especiales del 2 al 6** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas 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 2019 al 31 de diciembre de 2023. 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; pruebas y análisis de información financiera, 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 del módulo "Compras y Cuentas por Pagar"²¹ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso, y los cheques pagados a los contratistas, entre otros. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo.

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

²¹ Evaluamos el registro e impresión de las órdenes de compra y la emisión de cheques. Además, validamos la información contenida en los comprobantes de desembolso.

Anejo 1 - Archivo de documentos públicos [Comentario especial 5-b.]



Anejo 2 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado²²

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Julia M. Nazario Fuentes	Alcaldesa	1 ene. 19	31 dic. 23
Sr. Luis R. Ortíz Escobar	Vicealcalde	1 ene. 19	31 dic. 23
Sra. Luzlibeth Llanos Algarín	Directora de Recursos Humanos ²³	1 ene. 19	28 abr. 23
Sr. Ricardo Flores Flores	Director de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 23	31 dic. 23
Sra. Clara I. Pérez Escalera	Directora de Finanzas y Presupuesto	1 ene. 19	30 jun. 23
Sr. Ricardo Flores Flores	Director de Auditoría Interna ²⁴	2 ene. 20	30 jun. 23
Sr. Cruz Rodríguez De Jesús	"	1 ene. 19	31 dic. 19
Sr. Víctor M. Santiago Rivera	Director de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres ²⁵	1 jul. 23	31 dic. 23
Sr. Aquilino Pizarro Osorio	"	1 ene. 19	30 abr. 22
Sr. Virtuoso Rivera de Jesús	Secretario Municipal	15 jul. 19	31 dic. 23
Sra. Gloriguel del Valle de Jesús	Secretaria Municipal	1 ene. 19	14 jul. 19
Sra. Yeidy M. Escobar del Valle	Directora de Planificación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Económico	1 ene. 19	31 dic. 23
Sra. Yvette Soto Del Valle	Directora de Programas Federales ²⁶	1 jul. 22	31 dic. 23
Sr. Luis D. Pizarro Osorio	Director de Programas Federales	1 ene. 19	31 mar. 22

²² No se incluyen interinatos menores de 30 días.²³ El puesto estuvo vacante del 29 de abril al 31 de diciembre de 2023.²⁴ El puesto estuvo vacante del 1 de julio al 31 de diciembre de 2023.²⁵ El puesto estuvo vacante del 2 de mayo de 2022 al 30 de junio de 2023.²⁶ El puesto estuvo vacante del 1 de abril al 30 de junio de 2022.

Anejo 3 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado²⁷

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Joel A. Osorio Chiclana	Presidente	1 ene. 19	31 dic. 23
Sra. Keyla N. Rodríguez Morales	Secretaria ²⁸	1 ene. 21	15 sep. 22
Sr. Benjamín Cortés Álvarez	Secretario	1 ene. 20	31 dic. 19

²⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²⁸ El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 15 de marzo de 2020, y del 16 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

Fuentes legales

Estatutos federales

GAO'S Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies. (GAO'S Manual for Guidance de 1993). 18 de mayo de 1993.

Publicación 179 [Servicio de Rentas Internas Federal]. Guía Contributiva Federal para Patronos Puertorriqueños. 2023.

26 U.S. Code § 3102 - Deduction of tax from wages.

Leyes

Ley 1-2011, *Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*. 31 de enero de 2011.

Ley 5-1955, *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico. (Ley de Documentos Públicos de 1955).* 8 de diciembre de 1955.

Ley 22-2000, *Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico. (Ley de Vehículos y Tránsito de 2000).* 7 de enero de 2000.

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. (Código Municipal de 2020).* 13 de agosto de 2020.

Ley 164-2009, *Ley General de Corporaciones. (Ley General de Corporaciones de 2009).* 16 de diciembre de 2009.

Reglamentación

Reglamento 23 de 1988. [Departamento de Hacienda]. *Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales. (Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988).* 15 de agosto de 1988.

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

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

Reglamento para la solicitud de cotizaciones para compras y servicios que no requieren la celebración de subasta formal. (Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones del Municipio de Loíza). 22 de mayo de 2019.

Reglamento 2538, Reglamento Núm. 15 de la Administración de Servicios Generales "Administrador de Documentos" (Reglamento de Administradores de Documentos). 21 de julio de 1979.

Cartas circulares

Carta Circular Núm. 1300-08-07. [Departamento de Hacienda]. *Retención en el Origen sobre Pagos por Servicios Personales Prestados.* 25 de agosto de 2006.

Carta Circular 2017-PADP-004. [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Locales usados para conservar documentos públicos.* 5 de julio de 2017.

Memorando

Memorando Especial 54-2016. [Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos]. *Guías de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Administración de Recursos Humanos Municipal, revisadas.* 7 de diciembre de 2016.

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

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.

Querellas

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.



ocpronline



ocpronline



contraloria_pr



prensa_ocpr