

INFORME DE AUDITORÍA M-22-12

10 de noviembre de 2021

Municipio de Trujillo Alto

(Unidad 4071 - Auditoría 14388)

Período auditado: 1 de abril de 2017 al 31 de diciembre de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Cesión del uso de una instalación deportiva sin formalizar contrato escrito; ausencia de reglamentación para conceder auspicios; y deficiencia relacionada con la distribución de boletos.....	7
2 - Nombramiento de una administradora de documentos públicos que no cumplía con todos los requisitos del puesto, y deficiencias relacionadas con el Archivo Municipal	12
3 - Documentos no suministrados para examen.....	15
COMENTARIOS ESPECIALES	17
1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional.....	17
2 - Pagos de demandas por daños y perjuicios y por cobro de dinero.....	18
3 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	19
RECOMENDACIONES.....	20
APROBACIÓN	21
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	22
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	23

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

10 de noviembre de 2021

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

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

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

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

Objetivos específicos

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

1. Evaluar el proceso de las subastas relacionadas con la venta del Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Trujillo Alto (CDT).
2. Evaluar el proceso de traspaso del CDT a una entidad privada.
3. Evaluar el ingreso a las arcas municipales del producto de la venta del CDT, y el uso dado al mismo.
4. Examinar las operaciones relacionadas con la administración del personal en cuanto a los registros de asistencia de los empleados municipales, expedientes de personal, salarios pagados, y nombramientos.

5. Examinar las demandas para determinar las que están pendientes de resolución, y la corrección de los pagos de las resueltas conforme a las sentencias.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene 2 hallazgos y 3 comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. También incluye 1 hallazgo de otro asunto surgido durante la auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de abril de 2017 al 31 de diciembre de 2019. 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 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.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “Compras y Cuentas por Pagar”¹, que contiene las transacciones relacionadas con los cheques emitidos; y del módulo “STAFF-M”², que contiene las transacciones relacionadas con el personal del Municipio, ambos del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA). Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios de los departamentos de Finanzas, Recursos Humanos y Sistemas de Información 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*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991*³, según enmendada; y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017⁴.

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes de las del Gobierno Estatal.

¹ De este módulo evaluamos la emisión de los cheques.

² De este módulo evaluamos los informes de registro de asistencia, mantenimiento de empleados y asistencia diaria, y el detalle de licencias acumuladas.

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

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas; Policía Municipal; Control Ambiental; Desarrollo Comunal; Planificación y Ordenación Territorial; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias; Administración de Instalaciones Municipales; Servicios a la Comunidad; Oficina de Educación, Arte, Cultura y Turismo; Recreación y Deportes; Vivienda Municipal; Relaciones Públicas; Iniciativas de Fe y Base Comunitaria; y Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Auditoría Interna; Finanzas; Asuntos Legales; Secretaría Municipal y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2016-17 al 2019-20, ascendió a \$27,090,965, \$23,782,870, \$19,653,340 y \$22,443,639, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2016-17 al 2018-19. Estos reflejaron déficits acumulados de \$5,098,267, \$3,944,160; y \$2,213,749 respectivamente. **[Véase el Comentario Especial 1]**

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

**COMUNICACIÓN CON
LA GERENCIA**

Mediante cartas del 22 de octubre de 2019 y 5 de octubre de 2020 remitimos las situaciones determinadas durante la auditoría para comentarios del Hon. José L. Cruz Cruz, alcalde; y dos situaciones para comentarios de la Hon. María de Lourdes Zayas Alemán, presidenta de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 14 de noviembre de 2019 y 28 de octubre de 2020; y la presidenta de la Legislatura Municipal, mediante cartas del 8 de noviembre de 2019 y 23 de octubre de 2020. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 2 de agosto de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde. El 26 de agosto de 2021 el alcalde remitió sus comentarios.

Los mismos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

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

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

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

En el **Hallazgo 2-a. del 2) al 4)**, y en el **Hallazgo 3**, se comentan deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Cesión del uso de una instalación deportiva sin formalizar contrato escrito; ausencia de reglamentación para conceder auspicios; y deficiencia relacionada con la distribución de boletos

Situaciones

- a. Mediante la *Ordenanza 25* del 18 de marzo de 1994, según enmendada, la Legislatura Municipal autorizó al alcalde a reglamentar la administración y operación del Coliseo Rubén Zayas Montañez (Coliseo), e imponer y cobrar tarifas por su arrendamiento. Además, lo autorizó a eximir a cualquier arrendatario de pagar el arrendamiento del Coliseo, los derechos de anuncios y el por ciento del ingreso bruto de cada función o presentación o anuncios comerciales desplegados en

las vallas provistas para este fin⁵. Dicha extensión tiene que formar parte del contrato que se suscriba y se tiene que considerar la condición económica del espectáculo y el beneficio que se pueda obtener por parte del Municipio en términos de promoción y buen nombre al presentarse dicho espectáculo.

Mediante entrevista del 2 de noviembre de 2019, un ayudante especial del alcalde nos indicó que, para eximir del pago de los cánones de arrendamiento del Coliseo, el peticionario debe solicitar por escrito el uso de las instalaciones libre de costo. El director de Recreación y Deportes, es quien administra el Coliseo.

Dentro de las facultades, los deberes y las funciones generales del alcalde están, entre otros, promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales; y asegurarse de que los desembolsos de fondos públicos municipales sean únicamente para pagar servicios, suministros de materiales y equipos, u otros conceptos autorizados por ley, ordenanza o resolución aprobada al efecto y por los reglamentos adoptados en virtud de estas.

En la *Carta Circular OC-16-08* emitida el 8 de octubre de 2015 por la Contralora, se establece que mediante el auspicio tanto el Municipio como la entidad deben recibir un beneficio. Además, se recomienda a los municipios adoptar reglamentación sobre la concesión de los auspicios.

Los municipios tienen los poderes necesarios y convenientes para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local y lograr sus fines y funciones. Además, los municipios tienen el poder legislativo y el ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico,

⁵ En la *Ordenanza 3* del 11 de agosto de 2011, se enmendaron las tarifas para el arrendamiento del Coliseo Rubén Zayas Montañez.

social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades, y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo, con sujeción a las leyes aplicables.

Los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

El 25 de junio de 2018 una entidad corporativa le presentó al alcalde una propuesta de auspicio para celebrar mensualmente carteleras de boxeo. En dicha propuesta solicitó que el Municipio, como auspiciador de los eventos, cediera las instalaciones del Coliseo y el uso de las cantinas, entre otras cosas. El 25 de octubre de 2019 el Municipio formalizó un contrato para el uso del Coliseo con una entidad corporativa, en el que se estableció, entre otras cosas, que el Municipio, como auspiciador, recibiría 150 boletos de entrada por evento. La vigencia de dicho contrato era hasta el 31 de diciembre de 2019.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) Del 10 de agosto de 2018 al 27 de septiembre de 2019, un ayudante del alcalde cedió gratuitamente, a dicha entidad corporativa, el uso de las instalaciones deportivas del Coliseo para la presentación de 11 carteleras de boxeo, sin que se formalizaran contratos escritos. Dichos contratos debían incluir una cláusula donde se estableciera que el alcalde eximía a la entidad corporativa del pago del canon de arrendamiento de las instalaciones⁶.
- 2) El Municipio no contaba con un reglamento para otorgar auspicios a entidades con fines de lucro.

⁶ El pago de canon de arrendamiento de estas instalaciones, según se establece en la *Ordenanza 25*, se estimó en \$43,501.

- 3) No se encontró para examen, ni los funcionarios municipales nos suministraron durante la auditoría, evidencia del control llevado a cabo para la distribución de 150 boletos de entrada para una cartelera celebrada el 26 de octubre de 2019.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la Opinión del 19 de marzo de 1999 en los casos *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 147 D.P.R. 824 (1999); *Cordero Vélez v. Municipio de Guánica*, 167 D.P.R. 713 (2006); y *Alco Corp. v. Municipio de Toa Alta*, 183 D.P.R. 530 (2011); en las que el Tribunal Supremo dictaminó que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos. Además, es contraria al Artículo 9.014 de la *Ley 81-1991*, y a la *Ordenanza 25* del 18 de marzo de 1994.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 3.009(c) de la *Ley 81-1991*. Además, es contrario a la *Carta Circular OC-16-08* del 8 de octubre de 2015 relacionada con la concesión de auspicios y donativos.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a los artículos 2.001(o) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La ausencia de un acuerdo escrito, según se comenta en el **apartado a.1)**, puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no se otorgó un documento legal donde se establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

Lo comentado en el **apartado a.2)** puede propiciar que el Municipio no utilice, de manera efectiva y eficiente, los fondos y que no se apliquen normas uniformes en relación con los auspicios que se concedan. Además, puede propiciar el favoritismo al momento de concederlos.

La situación comentada en el **apartado a.3)** impidió a nuestros auditores verificar, en todos sus detalles, la corrección de la entrega de los boletos.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que el ayudante especial del alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio, al no asegurarse de que se formalizaran contratos escritos para la cesión o el arrendamiento de instalaciones municipales.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el alcalde no protegió el interés público, al no promulgar un reglamento para el otorgamiento de auspicios a entidades con fines de lucro.

La situación comentada en el **apartado a.3)** se atribuye a que el alcalde no mantuvo un control que evidenciara la distribución de los boletos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Para poder formalizar el contrato estuvimos realizando unos arreglos al Coliseo luego del Huracán María, mientras que la corporación asumió los gastos de proveer aire acondicionado adecuado para el evento y restauró todo el gimnasio del boxeo que se encontraba deteriorado. Luego del Huracán María nuestra administración quería levantar el deporte y proveerle algo a la ciudadanía de entretenimiento ante los acontecimientos ocurrido. Tal y como indica el hallazgo luego que nuestras instalaciones estaban adecuadas firmamos el contrato. Sin embargo, durante estos eventos el Municipio de Trujillo Alto se convirtió en el lugar del boxeo profesional y nuestro municipio fue promocionado positivamente y fuimos visitados por aficionados de este deporte de todas partes de Puerto Rico lo que contribuyó a la exposición de nuestro Municipio y los pequeños comerciantes se han ido beneficiando de estos eventos. [sic] [Apartado a.1)]

Rechazamos el argumento de la falta de un reglamento. Precisamente la Ordenanza 25, Serie 1993-94 describe que la misma tiene el propósito de reglamentar la administración y operación del Coliseo. Esta Ordenanza contiene unas disposiciones relacionadas a derechos de anuncios, comerciales, los anuncios en las vallas, uso de la cantina, arrendamiento de estacionamiento y otras facultades a las que se le delega al Alcalde. [sic] [Apartado a.2).]

Rechazamos este hallazgo porque no existe ninguna violación de Ley. La otorgación de taquillas de cortesía está descrita en el contrato y son para promocionar el evento y se repartían a todo interesado en ir a la actividad deportiva. Se repartían entre las comunidades y hasta en la entrada del propio evento mientras quedaran taquillas. Llevar el control que se requiere en este hallazgo

es algo irreal. No existe ningún requisito en Ley de la situación de este hallazgo. El criterio utilizado por los auditores para este hallazgo no guarda ninguna relación con la situación ya que se refiere al control que tiene que llevar el Municipio para los desembolsos y esto no se trata de ningún gasto y de las facultades que tienen los Municipios para promover la cultura, desarrollo económico y bienestar de la comunidad que es precisamente lo que buscamos con esta actividad deportiva. [sic] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Para toda cesión de instalaciones deportivas tiene que formalizarse un contrato escrito. Con respecto al **apartado a.2)**, en la ordenanza que el alcalde menciona no se reglamenta la concesión de auspicios a entidades con fines de lucro. Con respecto al **apartado a.3)**, cuando el Municipio recibe un bien como parte de los acuerdos de auspicio de un evento, lo recibido es propiedad de la entidad, por lo que se deben implementar los controles adecuados para disponer de ellos.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.

Hallazgo 2 - Nombramiento de una administradora de documentos públicos que no cumplía con todos los requisitos del puesto, y deficiencias relacionadas con el Archivo Municipal

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con un área designada para archivar los documentos públicos inactivos donde labora una administradora de documentos públicos, quien le responde a la secretaria municipal. Dicha administradora es responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (Instituto)⁷, y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente.

Dicho Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; por el *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y*

⁷ Antes adscrito a la Administración de Servicios Generales (ASG).

Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales del 15 de agosto de 1988, según enmendado, emitido por el entonces secretario de Hacienda; por los reglamentos 2538 (15), *Reglamento de los Administradores de Documentos*, del 21 de julio de 1979; y 4284, *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, del 19 de julio de 1990, aprobados por el entonces administrador de Servicios Generales; y por la *Carta Circular 2017-PADP-004* del 5 de julio de 2017, emitida por el Instituto.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) El 16 de julio de 2019 el alcalde nombró a una administradora de documentos públicos que no contaba con los adiestramientos en administración de documentos, necesarios para tener la autorización del Programa de Administración de Documentos para poder ejercer sus funciones.
- 2) No se había preparado un inventario ni el *Plan de Retención para los Documentos*.
- 3) No se preparan las listas de disposición de los documentos públicos desde el 20 de diciembre de 2013.
- 4) El 6 de mayo de 2019 nuestros auditores visitaron el área de documentos públicos y determinaron que no contaba con un sistema de alarma contra incendios, detectores de humo ni rociadores automáticos.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 11, y del 15 al 17 del *Reglamento 2538(15)*.

Lo comentado en el **apartado a. del 2) al 4)** es contrario al Artículo 4(c)(1) y (d) de la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955*; y al Artículo 15 del *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, según enmendado.

La situación comentada en el **apartado a.4)** también es contraria al Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento 23*, y a la *Carta Circular 2017-PADP-004*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** pudo ocasionar que las acciones y decisiones tomadas por la administradora de documentos públicos, en el ejercicio de sus funciones, pudieran objetarse en perjuicio del Municipio.

Lo comentado en el **apartado a. del 2) al 4)** impide mantener un control adecuado de los documentos públicos del Municipio y tener un conocimiento de todos los documentos que se poseen. Esto puede propiciar la pérdida, el deterioro o la destrucción de documentos importantes y de valor que deben ser retenidos según el referido Programa.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** se atribuyen a que el alcalde no se aseguró de nombrar a una empleada que tuviera los adiestramientos requeridos por ley, previo a su nombramiento, para poder ejercer las funciones de su puesto.

Lo comentado en el **apartado a.4)** se atribuye a que el alcalde no se aseguró de mantener el área de documentos públicos con todos los sistemas para la prevención de incendios.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Diferimos en el título del hallazgo porque la empleada cumple con los requisitos del puesto. El adiestramiento es un requerimiento especial que no está en manos del Municipio. Desde que se nombró se han estado haciendo las gestiones para que se tome el adiestramiento pero no ha sido posible. El 28 de junio de 2019, 18 días antes de su nombramiento se le informó a la Administración de Documentos. Luego el 23 de septiembre se hicieron las gestiones pero informaron que todavía no tenían fechas disponibles. Luego en el 2020 con la llegada de la pandemia la Administración de Documentos Públicos no realizó el adiestramiento. Entre febrero y

marzo de 2021 nuevamente hicimos las gestiones y estamos en espera de que el mismo se prepare virtualmente. Hemos hecho todo lo que está a nuestro alcance pero si la agencia que realiza el adiestramiento no lo ha dado no está en nuestras manos a pesar que lo informamos inclusive antes de nombrarla. [sic] [Apartado a.1)]

Obviamente al no tener el adiestramiento que se describe en el apartado anterior no es posible cumplir con el Plan de Retención ni la disposición de documentos. [sic] [Apartados a.2) y 3)]

Ya el archivo se ha organizado y los documentos no están en el suelo y los extintores ya se encuentran al día y recargados. También se le cambiaron los aires acondicionados. Le incluimos fotos en el anejo que se acompaña. [sic] [Apartado a.4)]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.1)**, pero determinamos que el mismo prevalece. En la reglamentación aplicable se establece que el candidato para ocupar el puesto de administrador de documentos debe poseer los adiestramientos requeridos previo a que se expida su nombramiento.

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 6.

Hallazgo 3 - Documentos no suministrados para examen

Situación

- a. La secretaria municipal es responsable de planificar y organizar el trabajo; y de dirigir, coordinar y supervisar las funciones y las actividades que lleva a cabo la unidad administrativa bajo su responsabilidad o dirección. Esta le responde al alcalde. Además, es responsable de poner a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Entre las facultades, los deberes y las responsabilidades de la Junta de Subastas están recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subasta y de los asuntos referidos para la consideración de esta. La secretaria municipal ejerce como secretaria de la Junta.

El 18 de agosto de 2017 se celebró una presubasta relacionada con la subasta para la venta de bienes inmuebles o el arrendamiento. A la misma asistieron siete compañías interesadas en licitar. Tres de estas solicitaron información adicional para poder remitir sus propuestas. El 30 de agosto se celebró la subasta.

El 19 de agosto de 2019 solicitamos al Municipio que nos suministrara evidencia del envío de la contestación a las preguntas que remitieron los licitadores que asistieron a la presubasta. El 25 de octubre la secretaria de la Junta de Subastas nos indicó que no encontró los documentos ni evidencia del envío de los mismos.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 6.003(a) y (f) de la *Ley 81-1991* y al Artículo 8.6 del *Reglamento Interno Junta de Subastas del Municipio*, aprobado el 21 de abril de 1995.

Efectos

Lo comentado le 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.

Causas

La situación comentada se atribuye a que la secretaria municipal se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Reconocemos el hallazgo pero aclaramos, y así se le certificó a los auditores, que por los propios hechos ocurridos se entiende que todos los licitadores tuvieron conocimiento del proceso en cuestión y que la falta ocurrió en que no se archivó la evidencia. Es por eso que el propio hallazgo refleja el desconocimiento de algún licitador sobre el proceso. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

COMENTARIOS ESPECIALES

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

Comentario Especial 1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional

Situación

- a. El alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para cada año fiscal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda. No se puede gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución. Tampoco incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que exista crédito no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente, y que esté comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.

El examen realizado sobre el resultado de las operaciones fiscales del Municipio reveló que este tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, para los años fiscales del 2016-17 al 2018-19, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados. A continuación, presentamos el detalle:

Año fiscal	Presupuesto	Déficit	Representación porcentual del presupuesto
2016-17	\$27,090,965	\$5,098,267	19%
2017-18	23,782,870	3,944,160	17%
2018-19	19,653,340	2,213,749	11%

Efectos

Operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-18-10* del 30 de diciembre de 2017.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Como se desprende del propio comentario el déficit se ha ido reduciendo año tras año debido a que esta administración lleva cuatro años declarando una emergencia fiscal donde se han ido tomando las medidas pertinentes para deducir el déficit esto a pesar de las imposiciones de los gobiernos estatales a las arcas municipales y del paso del Huracán María, los terremotos y la situación del Covid. Esto va cónsono con la política pública que ha querido llevar a cabo la Junta de Control Fiscal por medio de la Ley PROMESA. [sic]

Reconocemos las acciones que ha tomado el Municipio para disminuir el déficit acumulado.

Véanse las recomendaciones 1, 8, y 10.

Comentario Especial 2 - Pagos de demandas por daños y perjuicios y por cobro de dinero**Situaciones**

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

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) El 14 de octubre de 2014 un empleado presentó una apelación ante la Comisión Apelativa de Servicio Público por represalias y daños y perjuicios.

El 17 de mayo de 2019 las partes acordaron poner fin al litigio mediante un acuerdo de transacción. El 20 de junio y el 19 de julio de 2019 el Municipio pagó la cantidad acordada de \$22,500.

- 2) Del 15 de mayo de 2017 al 6 de diciembre de 2019, el Municipio pagó \$206,692 por cinco demandas resueltas en los tribunales. Estas fueron por cobro de dinero (\$108,692) y por daños y perjuicios (\$98,000).

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio tuviera que incurrir en desembolsos sin recibir ningún beneficio a cambio. Además, afectó los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Todos los casos resueltos se negociaron y se evaluó, que dentro de lo que le tocaba desembolsar, el Municipio pagó lo más mínimo de acuerdo al asesoramiento legal que recibimos. [sic]

Véase la Recomendación 9.

Comentario Especial 3 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

- a. Al 31 de diciembre de 2019, estaban pendientes de resolución por los tribunales 8 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$911,250. De estas, 5 por \$540,000 eran por daños y perjuicios; 1 por \$71,250 por cobro de dinero e incumplimiento de contrato; 1 por \$300,000 por hostigamiento sexual; y 1 por patentes municipales, en la que no se establecía importe.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Es menester señalar que los casos a los que se hace alusión en el comentario están los riesgos asegurados por nuestra compañía de seguros. [sic]

RECOMENDACIONES**Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 3, y Comentario Especial 1]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que se formalicen contratos escritos entre las partes para la cesión o arrendamiento de instalaciones municipales. **[Hallazgo 1-a.1)]**
3. Preparar y remitir a la Legislatura Municipal un proyecto de ordenanza para reglamentar los procedimientos relacionados con el otorgamiento de los auspicios. **[Hallazgo 1-a.2)]**
4. Asegurarse de que se documente la distribución de boletos producto de los auspicios. **[Hallazgo 1-a.3)]**
5. Asegurarse de que la persona que ocupa el puesto de administradora de documentos públicos sea adiestrada y certificada por el Instituto de Cultura Puertorriqueña. **[Hallazgo 2-a.1)]**
6. Asegurarse de que se cumpla con la ley y reglamentación aplicables a la administración de los documentos públicos, en cuanto a mantener un inventario, un plan de retención y las listas de disposición de estos, y que se instalen los equipos necesarios para detectar y mitigar incendios. **[Hallazgo 2-a. del 2) al 4)]**
7. Impartir instrucciones a la secretaria municipal para que localice los documentos mencionados en el **Hallazgo 3**, y establecer un sistema de archivo adecuado de manera que no se repita una situación similar.
8. Continuar con la implementación de medidas administrativas, necesarias para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. Además, que se consignen los fondos para amortizar el déficit corriente, según establecido en la *Ley*. **[Comentario Especial 1]**

9. Cumplir con lo establecido en la Constitución y en la *Ley*, en cuanto a las acciones de personal y demandas civiles, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales con acuerdos o sentencias en caso de litigios o demandas. **[Comentario Especial 2]**

A la presidenta de la Legislatura Municipal

10. Informar a la Legislatura Municipal la situación que se menciona en el **Comentario Especial 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta situación se atienda y no se repita.

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1**MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO****FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁸**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José L. Cruz Cruz	Alcalde	1 abr. 17	31 dic. 19
Sra. Milta E. Bermúdez González	Directora de Finanzas	1 abr. 17	31 dic. 19
Sra. Migdalia Torres González	Secretaria Municipal	1 abr. 17	31 dic. 19
Sr. Luis F. Mendoza Rodríguez	Director de Auditoría Interna	1 abr. 17	31 dic. 19
Sr. Ángel Quiñónez Alemán ⁹	Director de Obras Públicas	1 mar. 18	31 dic. 19
Sra. Cecilia M. Ruiz Donate	Directora de Obras Públicas	1 abr. 17	28 feb. 18
Sr. Eduardo Rodríguez Colón	Director de Recursos Humanos	1 abr. 17	31 dic. 19
Sr. Jorge D. Santos Rivera	Director de Recreación y Deportes	1 abr. 17	31 dic. 19

⁸ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁹ El funcionario ocupó el puesto interinamente del 1 de marzo al 31 de octubre de 2018.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁰

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. María de Lourdes Zayas Alemán	Presidenta	1 abr. 17	31 dic. 19
Sr. José R. Vázquez Pérez	Secretario	1 abr. 17	31 dic. 19

¹⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069