

**INFORME DE AUDITORÍA M-21-14**

9 de septiembre de 2020

**Municipio de Vega Alta**

(Unidad 4073 - Auditoría 14348)

Período auditado: 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA .....</b>	<b>3</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>4</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>4</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>5</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>7</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>8</b>
1 - Deficiencias en la cesión de una propiedad municipal .....	8
2 - Condonación del pago de penalidades y recargos por patentes municipales y arbitrios de construcción sin tener la aprobación de la Legislatura Municipal, y otras deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar.....	13
3 - Arrendamiento de propiedad municipal sin solicitar la aprobación de la Legislatura Municipal.....	20
4 - Falta de control en las operaciones de los almacenes de equipos del Municipio.....	22
5 - Vehículos dejados en talleres privados por períodos prolongados .....	24
6 - Reglamento para la administración del personal sin actualizar .....	27
7 - Ausencia de un administrador de documentos públicos, y otra deficiencia relacionada .....	29
<b>COMENTARIOS ESPECIALES .....</b>	<b>31</b>
1 - Proyecto detenido por falta de fondos debido a la situación fiscal del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico .....	32
2 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley.....	33
3 - Débitos no autorizados para el pago de compras personales, y falta de notificaciones a las entidades correspondientes .....	35
4 - Ausencia de medidas disciplinarias contra empleados relacionados con el hurto de una propiedad municipal .....	37
5 - Recomendación de recobro no atendida del informe de auditoría anterior.....	39
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>39</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>42</b>
<b>ANEJO 1 - FOTOS DEL ANTIGUO GIMNASIO MUNICIPAL [Comentario Especial 1] .....</b>	<b>43</b>
<b>ANEJO 2 - PROPIEDAD MUNICIPAL HURTADA [Comentario Especial 4] .....</b>	<b>44</b>

**ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO  
AUDITADO ..... 45**

**ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 46**

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

9 de septiembre de 2020

A la Gobernadora, 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 Vega Alta. 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 Vega Alta 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. Examinar la corrección de las recaudaciones y determinar si las mismas se depositaron en las cuentas bancarias correspondientes.
2. Confirmar la corrección de las cuentas por cobrar y de los ajustes realizados a los balances de las deudas por patentes municipales de los contribuyentes. Además, verificar si se evaluaron las mismas para determinar las que son incobrables.

3. Corroborar los controles existentes para salvaguardar y proteger la propiedad pública municipal. Además, verificar si la propiedad adquirida fue registrada en el sistema de contabilidad, si se enumeró y si se emitió un recibo de propiedad en uso al empleado que es su custodio.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene siete hallazgos y cinco comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de 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 la 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 fuentes externas; y pruebas y análisis de información financiera, y de procedimientos de control interno.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos SIMA-Activos Fijos e Ingresys, del Sistema Integrado de Municipios Avanzados (SIMA), que contienen, entre otras, las transacciones relacionadas con la propiedad y las recaudaciones. 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 los objetivos de 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*<sup>1</sup>, 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 2017<sup>2</sup>.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 3 y 4** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas; Recreación y Deportes;

---

<sup>1</sup> 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 a los fines de integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, administración y funcionamiento de los Municipios.

<sup>2</sup> 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.

Policía Municipal; Cultura y Turismo; Desarrollo Social y Participación Ciudadana; Programas Federales y Sección 8; Centro de Recepciones y Centros Comunales; y la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias. La estructura organizacional está compuesta por la Oficina del Alcalde; Secretaría Municipal; Ingeniería; Planificación y Desarrollo; Auditoría Interna; Recursos Humanos; y Finanzas.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2015-16 al 2018-19, ascendió a \$16,271,206, \$16,410,992, \$12,978,756 y \$12,175,955, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2015-16 al 2017-18. Los mismos reflejaron superávits acumulados de \$1,899,308, \$2,090,627 y \$3,417,376, respectivamente.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 4 de junio, 10 de julio y 11 de septiembre de 2019, 13 situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas para comentarios del Hon. Oscar Santiago Martínez, alcalde. Además, mediante cartas del 19 de junio, 10 de julio y 9 de septiembre de 2019, se remitieron 6 situaciones para comentarios del Sr. Isabelo Molina Hernández, exalcalde. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 13 de junio, 7 de agosto y 25 de septiembre de 2019; y el exalcalde por cartas del 26 de junio, 17 de julio y 16 de septiembre de 2019. Luego de evaluar los comentarios y la evidencia suministrada, determinamos que el alcalde tomó las medidas pertinentes para corregir las deficiencias comentadas en una de las situaciones. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 15 de abril de 2020, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde; y el borrador de los **hallazgos 3, 6, y 7-a.1)**, y de los **comentarios especiales del 1 al 4,**

para comentarios del exalcalde. El alcalde contestó por carta del 29 de mayo de 2020; y el exalcalde por carta enviada en un correo electrónico del 27 de abril de 2020.

Los comentarios del alcalde y del exalcalde se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS y COMENTARIOS ESPECIALES**.

---

## CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Vega Alta 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 a los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En los **hallazgos 3 y 4** 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 **hallazgos 6 y 7** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

---

**OPINIÓN Y HALLAZGOS****Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 7** que se comentan a continuación.

**Hallazgo 1 - Deficiencias en la cesión de una propiedad municipal****Situaciones**

- a. El alcalde tiene, entre sus deberes, la responsabilidad de administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio conforme a las disposiciones de la ley, los reglamentos y las ordenanzas. Por otra parte, toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta, donación o cesión de propiedad municipal tiene que ser aprobada por la Legislatura Municipal.

Para utilizar las edificaciones, el Municipio debe asegurarse de que las mismas tienen un permiso de uso aprobado por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe). Dicho permiso es una autorización escrita para utilizar terrenos, edificios, estructuras para fines en particular. Con el mismo, se certifica el cumplimiento de los requisitos, los reglamentos y las leyes aplicables al uso que se le dará a la instalación.

En la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se establece que solo se dispondrá de la propiedad y de los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado y, en todo caso, por autoridad de ley.

El 2 de marzo de 2018 un comerciante remitió a la Oficina del Alcalde una solicitud donde expresaba su interés de utilizar el antiguo local de la biblioteca municipal para ofrecer talleres de mecánica marina a los ciudadanos de Vega Alta y áreas adyacentes. Además, a cambio del uso del local ofreció sus servicios de mantenimiento para los equipos de la Unidad Marítima de la Policía Municipal.

El 1 de junio de 2018 el comerciante comenzó a operar en el antiguo local de la biblioteca con la autorización del entonces secretario municipal.

Mediante comunicación del 7 de septiembre de 2018, el entonces secretario municipal le informó al alcalde que autorizó al comerciante a ubicarse en la antigua biblioteca municipal. Esto, considerando que dicha iniciativa posteriormente se podía convertir en el primer instituto de mecánica marina en Puerto Rico. Además, que le advirtió al comerciante que ese local sería utilizado más adelante por la Junta de Inscripción Permanente (JIP) y que, tan pronto la JIP se ubicara en la biblioteca, lo autorizaba a ubicarse en las instalaciones de la antigua fábrica<sup>3</sup>.

El 17 de mayo de 2019 el alcalde le remitió a la Legislatura Municipal un proyecto de ordenanza para que lo autorizaran a firmar un acuerdo colaborativo con el comerciante para ceder el uso de un espacio en la antigua fábrica. Esto, para que brindara y desarrollara sus servicios a cambio de la obligación de proveer, libre de costo, el mantenimiento y reparación de los equipos de la Unidad Marítima de la Policía Municipal.

En carta del 31 de mayo de 2019, el presidente de la Legislatura Municipal le indicó al alcalde que la Comisión de lo Jurídico, Reglamentación, Seguridad y Orden Público no recomendó favorablemente el proyecto. Esto, ya que el acuerdo colaborativo propuesto no satisface los criterios de razonabilidad sobre la legalidad. Sin embargo, recomendó la radicación de un proyecto sustitutivo a fin de que se pueda evaluar la autorización para formalizar un contrato de arrendamiento salvaguardando el total cumplimiento de la ley correspondiente.

---

<sup>3</sup> Edificio adquirido por el Municipio en el 2015 para ubicar varios departamentos, el cual no se utilizaba. El comerciante comenzó a utilizar las instalaciones de dicho edificio el 11 de agosto de 2018.

En cartas del 2 de julio y 7 de agosto de 2019, el alcalde le solicitó al comerciante que abandonara las instalaciones. Además, le advirtió que de este reusarse al desalojo, procedería con las acciones judiciales pertinentes.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) No se obtuvo la autorización previa de la Legislatura Municipal para el uso por el comerciante de las instalaciones de la antigua biblioteca municipal y de la antigua fábrica. Tampoco se obtuvo la autorización de la Legislatura Municipal para alquilar el mismo, en lugar de utilizarlo para los departamentos que se habían indicado.

Encontramos, además, que en la solicitud de autorización remitida por el alcalde este indicó que dicho acuerdo era para dar servicios a los equipos de la Unidad Marítima de la Policía Municipal, la cual no existía. El encargado de la propiedad nos certificó que la misma se desarticuló en el 2013.

- 2) No se formalizaron contratos escritos para el uso de las instalaciones municipales indicadas.

El comerciante estuvo cerca de 2 meses en la antigua biblioteca municipal. Al 11 de septiembre de 2019, se mantenía en la antigua fábrica, lo que representaban 13 meses en la misma. Con esto, se había mantenido cerca de 15 meses ocupando instalaciones del Municipio sin la formalización de contratos entre las partes.

- 3) El Municipio permitió la operación del negocio en la antigua fábrica sin que se solicitara y se obtuviera un permiso de uso para las instalaciones<sup>4</sup>.
- 4) El Municipio no obtuvo un beneficio público por el uso de las instalaciones municipales indicadas.

---

<sup>4</sup> No tenía los servicios de energía eléctrica.

- 5) No se realizaron procedimientos para disponer o decomisar los equipos que pertenecían a la Unidad Marítima que se mantienen en las instalaciones de la antigua fábrica. Estos son una embarcación, la cual está dañada, y 4 motoras acuáticas.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** son contrarias a los artículos 3.009(g) y 9.005 de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VII, Sección 10 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario 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*, 170 D.P.R. 713 (2007); y *Alco Corp. v. Municipio de Toa Alta*, 183 D.P.R. 530 (2011); en las que el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a las secciones 9.5.1 y 9.5.2 del *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos*, adoptado el 29 de octubre de 2010 por la Junta de Planificación.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario al Artículo VI, Sección 9 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La situación comentada en el **apartado a.5)** se contraria al Capítulo VII, secciones 1 y 4 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió a la Legislatura Municipal cumplir con la responsabilidad legal de evaluar y aprobar el uso de las propiedades municipales indicadas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** pudo resultar perjudicial al Municipio, ya que no se otorgaron documentos legales en los cuales se establecieran los derechos y las obligaciones de las partes.

La situación comentada en el **apartado a.3)** puso en riesgo la seguridad de las personas que trabajaron o visitaron la antigua fábrica y la de la propiedad privada que se reparó en la misma. Además, expuso al Municipio a costos legales para atender cualquier reclamación por daños o por el uso ilegal de las instalaciones indicadas.

Lo comentado en el **apartado a.4)** ocasionó que el Municipio dejara de recibir ingresos por el uso de las instalaciones municipales. Además, propició que el dueño del negocio operara el mismo sin una patente municipal que lo autorizara, e impidió que este cumpliera con su responsabilidad contributiva con el Municipio. También propició el uso de las propiedades indicadas para propósitos ajenos a la gestión pública y en beneficio de una persona privada.

La situación comentada en el **apartado a.5)** provoca el deterioro de la propiedad indicada al no permitir su disposición por venta o reciclaje, o su decomiso.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 4)** a que el alcalde y el entonces secretario municipal no protegieron los intereses del Municipio ni velaron por el uso adecuado de la propiedad municipal, al permitir su uso sin que se cumplan con los requerimientos legales y contributivos correspondientes. El secretario municipal indicó que entendía que iba a ser temporero.

Lo comentado en el **apartado a.3)** también se atribuye a que el secretario municipal entendía que, al llegar el dinero de las reclamaciones por los daños del huracán María, se podría reparar la antigua fábrica y así crear espacios de alquiler en la misma.

La situación comentada en el **apartado a.5)** se atribuye a que el Municipio no cumplió con las disposiciones citadas en cuanto a la disposición de la propiedad adscrita a la Unidad Marítima.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Se reconoce que no se siguió el trámite correspondiente, en circunstancias de emergencia nacional. El paso del huracán María nos afectó a todos. Solo había una consigna “ayudar a todos los ciudadanos de la forma más efectiva posible”. En las casas no había luz, agua ni comida. La gente se quedó sin trabajo por mucho tiempo. Tuvimos en nuestras manos la oportunidad de ceder un espacio limitado y por un tiempo determinado mientras este ciudadano se levantaba para obtener el sustento de su familia. La Legislatura Municipal pudo ayudar y no lo hizo. [sic]

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 5.a., y 14.**

### **Hallazgo 2 - Condonación del pago de penalidades y recargos por patentes municipales y arbitrios de construcción sin tener la aprobación de la Legislatura Municipal, y otras deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar**

#### **Situaciones**

- a. Toda persona que, con fines de lucro, se dedique a prestar servicios, a la venta de cualquier bien, o a cualquier industria o negocio en los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico estará sujeta al pago de patentes. El director de Finanzas queda facultado para formalizar un acuerdo escrito con cualquier persona con relación a la responsabilidad de dicha persona, o de la persona o sucesión a nombre de quien actúe, con respecto a cualquier patente impuesta por autorización de la legislación vigente sobre patentes municipales, para cualquier período contributivo. Como parte de este acuerdo, el director de Finanzas, siguiendo las guías, las normas o los procedimientos que al respecto se establezcan mediante ordenanza por el alcalde y la Legislatura Municipal, y con la autorización de dos terceras partes de sus miembros, podrá eximir, total o parcialmente, del pago de las patentes, las penalidades, los recargos y las multas, o intereses sobre aquellas deudas que excedan de cinco años.

La Legislatura Municipal puede eximir total o parcialmente del pago del arbitrio de construcción bajo ciertas circunstancias.

Los directores de unidades administrativas tienen el deber de velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con los asuntos bajo su dirección, entre otros.

Nuestro examen sobre las deudas por cobrar reveló que el alcalde y los entonces directores de Finanzas eximieron a contribuyentes del pago de penalidades y recargos sin la autorización de la Legislatura Municipal, según se indica:

- 1) El 1 de marzo de 2019 el director de Finanzas autorizó verbalmente al recaudador oficial interino a eximir a un contribuyente del pago del 50% de las penalidades, ascendentes a \$28,020. Esto, porque el 20 de febrero de 2019 el director de Finanzas recibió una carta del contador del contribuyente, en la que solicitó una reconsideración de las penalidades impuestas por la tardanza en la radicación de la *Declaración de Volumen de Negocio* para el primer semestre del año fiscal 2018-19, ya que las consideró altamente onerosa, y la omisión fue una involuntaria y sin ninguna intención de defraudar al Municipio. Esto representó un descuento de \$14,010, del total de las penalidades adeudadas por el contribuyente.
- 2) El alcalde y la entonces directora de Finanzas formalizaron un acuerdo con un contribuyente para eximirlo del pago de recargos y penalidades por \$73,715. El contribuyente le adeudaba al Municipio \$203,896 por arbitrios de construcción (\$132,044<sup>5</sup>) y patentes municipales (\$71,852<sup>6</sup>). Se acordó que el balance pendiente de pago de \$130,181 se cobraría en dos pagos que debían ser realizados en o antes del 31 de diciembre de 2018. El contribuyente cumplió con lo establecido en el acuerdo.

---

<sup>5</sup> La deuda de arbitrios de construcción incluye \$33,053 de principal, \$29,579 de intereses, \$66,107 de penalidades, y \$3,305 de recargos.

<sup>6</sup> La deuda de patentes municipales incluye \$62,620 de principal, \$4,929 de intereses, y \$4,303 de recargos.

- b. El director de Finanzas tiene la función y responsabilidad de supervisar las tareas de recaudaciones, incluida la de patentes municipales; evaluar las cuentas por cobrar; y certificar al alcalde cuáles son cobrables e incobrables. Dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el director de Finanzas, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan cinco años de vencidas y se hayan llevado a cabo gestiones de cobro. Es obligación del alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas.

El 4 de abril de 2019 el director de Finanzas le certificó a nuestros auditores que, al 6 de febrero de 2019, el Municipio mantenía cuentas por cobrar por \$852,228 por patentes municipales, correspondientes a los años fiscales del 2007-08 al 2018-19, relacionados con 237 contribuyentes.

El examen realizado a las cuentas por cobrar por patentes reveló que, al 6 de febrero de 2019, en el módulo Ingresys se mantenían 62 cuentas de contribuyentes por \$162,055, que tenían 5 años o más de vencidas. El 14 de agosto de 2019 el director de Finanzas nos certificó que no había evaluado las mismas. Esto, para determinar cuáles pueden remitirse para la aprobación de la Legislatura Municipal para ser declaradas incobrables.

- c. Como norma de sana administración y de control interno, los municipios deben establecer una organización fiscal que provea una separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

Los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos municipales deben tener los 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 31 de enero de 2017 el alcalde nombró a un oficinista de contabilidad II como recaudador oficial interino. Este le responde al director de Finanzas y es responsable de supervisar las tareas de recaudación.

Como oficinista de contabilidad II el empleado era responsable, entre otras cosas, de efectuar ajustes en el sistema mediante el acceso a las cuentas de los contribuyentes en el módulo Ingresys. Estos ajustes también debían ser documentados mediante la *Hoja de Ajuste* aprobada con la firma del director de Finanzas. La evidencia impresa del ajuste debe ser archivada en el expediente del contribuyente.

Del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018, el Municipio recaudó \$20,445,231 por concepto de patentes, arbitrios, impuestos municipales, intereses, licencias y permisos, entre otros.

El examen efectuado a los ajustes de las cuentas a cobrar reveló lo siguiente:

- 1) El recaudador oficial interino realizó ajustes en las cuentas de los contribuyentes en el módulo Ingresys, lo que resulta conflictivo con sus tareas de efectuar las recaudaciones y los depósitos bancarios. Del 8 de agosto de 2018 al 10 de septiembre de 2019, el recaudador oficial interino realizó ocho ajustes por \$22,157 a las cuentas por cobrar de tres contribuyentes con la autorización verbal del director de Finanzas. Esta tarea es conflictiva con sus funciones de recaudador.

Al 11 de septiembre de 2019, el recaudador oficial interino continuaba con dicho acceso.

- 2) El recaudador oficial interino efectuó los ajustes con la aprobación verbal del director de Finanzas. Esto, sin preparar la *Hoja de Ajuste* correspondiente a cada uno de estos para la documentación, revisión y aprobación de las mismas por el director de Finanzas.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Artículo 1.006(a)(6) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo X, Sección 44 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en los **apartados a.2), b. y c.1)** es contrario al Artículo 2.007(f), 6.005(c), (f) y (j), y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado c.2)** es contraria al *Manual de Usuario de Cuentas a Cobrar*, revisado en octubre de 2009, por el entonces comisionado de Asuntos Municipales.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** ocasionaron lo siguiente:

- Impidieron a la Legislatura Municipal cumplir con su deber legal de evaluar, considerar y aprobar las exenciones que se concedieron.
- Que se concedieran beneficios contrarios a la *Ley*. Además, el Municipio dejó de recibir \$87,725 por los recargos y las penalidades por la tardanza en el pago de las deudas por patentes municipales y por los arbitrios de construcción.
- Puede dar lugar a que se cuestione la validez de los acuerdos tomados, dar la impresión de favoritismo, y propicia la comisión de irregularidades con los recaudos de los ingresos del Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** provoca el que se mantenga información sin actualizar en los expedientes de los contribuyentes, lo que afecta la confiabilidad de los registros de contabilidad y de los estados financieros del Municipio, al mantener estas cuentas incobrables por períodos prolongados.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** pueden provocar irregularidades en el manejo de las cuentas por cobrar de los contribuyentes.

### **Causas**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y c.** se atribuyen a la falta de experiencia y conocimiento de los directores de Finanzas en funciones y del recaudador oficial interino, en cuanto a la condonación de deudas y los procesos a seguir para aprobar y documentar los ajustes a las mismas en el SIMA.

Lo comentado en el **apartado b.** denota que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no realizar la evaluación de las deudas para determinar las que son cobrables e incobrables.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Estos casos no se tratan de una deuda tasada porque el trámite se inicia con una notificación preliminar y hasta tanto no se agote el procedimiento administrativo que garantiza el debido proceso al contribuyente, la deuda no se considera final y firme. Solo hay una intención del Municipio de imputar una deficiencia y alertar al contribuyente para que exponga su postura. [*sic*]

Habiéndose enviado una notificación preliminar para una deuda sobre la cual hay incertidumbre por no ser final y firme, es que el contribuyente, expone argumentos y evidencia para controvertir la facultad del municipio para imputar la penalidad. En síntesis, el contribuyente mostró razones que constituyen justa causa para el retraso y el Director, debía considerar entre emitir una notificación final de deficiencia y conceder el derecho a una vista administrativa e impugnación judicial o evaluar los méritos de los argumentos y determinar la deuda real que procede. [*sic*]

La controversia que hizo necesario ajustar la deuda versa sobre la existencia de justa causa para la dilación en la radicación final tras la prórroga solicitada. Si el Director de Finanzas rechazaba la existencia de justa causa, a pesar de los méritos presentados, entonces debía tasar la deuda, emitir notificación final y dar la oportunidad al contribuyente para impugnar la determinación mediante recurso administrativo y eventualmente judicial. En aras de evitar un procedimiento adversativo oneroso y considerando la legitimidad de los argumentos, se ofreció al contribuyente realizar un ajuste a la penalidad y por ser aceptado, se ajustó la deuda. [*sic*]

En relación al acuerdo transaccional del 31 de agosto de 2018 se trata también de deficiencias por concepto de patentes y arbitrios sobre las cuales no había un procedimiento de tasación para

determinar la legitimidad de la deuda y que la misma fuese final y firme. En pertinente exponer que de conformidad al Art. 3.009 (r) de la Ley 81-1991 se trata de unas deficiencias como resultado de la de la identificación de evasores contributivos por las cuales el Municipio contrató los servicios consultivos de una compañía especializada en la identificación y cobro de deudas contributivas mediante pago contingente. Por ello, el Municipio debía analizar si existía justa causa para la dilación en pagos y resultó forzoso entender que en efecto el contribuyente había confrontado problemas debido a fuerza mayor, o sea baja en ventas relacionadas a los efectos en la economía tras el paso del Huracán María. Siendo ello así, imputar penalidades e intereses constituye una situación en extremo onerosa que limita la ya precaria capacidad de pago del contribuyente y expone al previsible riesgo de una acción en quiebra. Por tanto, la acción prudente a fin de garantizar el recobro del principal adeudado, para una deuda no tasada que no es final ni firme, fue ajustar tales partidas por justa causa y conceder el plan de pago. [Énfasis suplido] [sic]

La Ley de Patentes Municipales de Puerto Rico, según enmendada, en específico la sección 652(n), la cual en lo aquí pertinente dispone: [sic]

“Sec. 42 (§ 652n) (a) Acuerdos Finales.”

a. “Facultad – El Director de Finanzas queda facultado para formalizar un acuerdo escrito con cualquier persona con relación a la responsabilidad de dicha persona, o de la persona o sucesión a nombre de quien actúe, con respecto a cualquier patente impuesta por autorización de esta Ley para cualquier periodo contributivo. Como parte de este acuerdo, el Director de Finanzas, siguiendo las guías, normas o procedimientos que al respecto establezcan por ordenanza el alcalde y la Legislatura Municipal con la autorización de dos terceras (2/3) partes de sus miembros, podrá eximir, total o parcialmente, del pago de las patentes, penalidades, recargos, multas, o intereses sobre aquellas deudas que excedan de cinco (5) años cuando así sea en el mejor interés público y del municipio y se cumpla con las guías, normas y procedimientos aplicables, aprobados mediante reglamento”. [Énfasis suplido] [sic]

Para aplicar las disposiciones de este artículo, debe de ser una “deuda” y que exceda de cinco (5) años. Para que una partida pueda ser denominada o identificada como una “deuda” debe estar debidamente registrada en sus libros o récords. Lo que claramente no es la situación de los casos señalados, por el contrario se trata del proceso de identificar posibles deudas morosas que, no habiéndose tasado, se encuentra en riesgo de poder ser cobradas. El Director de

Finanzas no venía obligado a recabar la autorización de la legislatura. Al ser casos donde se identificó una posible deficiencia y al requerírsele la postura a los contribuyentes se encontró justa causa para corregir el cómputo preliminar, así se procedió. [sic]  
**[Apartado a.]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.**, pero determinamos que el mismo prevalece. Los directores de Finanzas en funciones no tenían autoridad en ley alguna para suscribir acuerdos de condonación de deudas, sin la aprobación de una ordenanza con el consentimiento de dos terceras partes de los miembros de la Legislatura Municipal.

**Véanse las recomendaciones 1, 5 del b. al e., 6 y 14.**

### **Hallazgo 3 - Arrendamiento de propiedad municipal sin solicitar la aprobación de la Legislatura Municipal**

#### **Situación**

- a. Toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta o cesión de propiedad municipal debe ser aprobada por la Legislatura Municipal, mediante ordenanza o resolución al efecto. Además, la venta y el arrendamiento de cualquier propiedad municipal debe hacerse mediante el procedimiento de subasta pública.

El Municipio cuenta con un apartamento en el condominio Vistas de la Vega<sup>7</sup>. El 5 de mayo de 2016 el entonces alcalde formalizó un contrato de arrendamiento con una beneficiaria del Programa de Oportunidades de Vivienda de Vales (Sección 8). El canon de arrendamiento se acordó en \$548 mensuales, sujeto a cambios durante el término del contrato. Este contrato tenía una vigencia del 5 de mayo de 2016 al 5 de mayo de 2017. Del 9 de junio de 2016 al 7 de abril de 2017, el Municipio recibió ingresos por \$6,130 por el alquiler de dicha propiedad<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> El Municipio aceptó el apartamento como parte del cumplimiento de una estipulación para desistir de dos demandas en contra dos corporaciones.

<sup>8</sup> El apartamento estuvo ocupado 11 meses.

Nuestro examen sobre este arrendamiento reveló que el entonces alcalde no solicitó la aprobación de la Legislatura Municipal para dicho arrendamiento.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 9.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, Sección 21(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

### **Efectos**

La situación comentada impidió que la Legislatura Municipal cumpliera con su responsabilidad de considerar y aprobar los términos y las condiciones del arrendamiento de la propiedad municipal.

### **Causa**

La situación comentada se atribuye a que el exalcalde entendía que, debido a que el apartamento se le arrendó a la beneficiaria bajo el referido Programa, no debía cumplir con lo requerido por la *Ley 81-1991*, en cuanto a la aprobación de la Legislatura Municipal para su arrendamiento.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] Se procedió a someter ante la Legislatura Municipal un proyecto de Resolución para la autorización del arrendamiento del inmueble y cumplir con los requerimientos de Ley en cuanto al proceso de arrendamiento. [sic]

El exalcalde indicó lo siguiente:

El artículo 9.005 de la Ley 81 de municipios autónomos en su inciso “a” establece: Estarán exceptuados de los procesos de subastas públicas lo siguiente “la venta, cesión, o arrendamiento a favor de otro municipio o el Gobierno Federal”. [sic]

Deseo informarle que el arrendamiento de la propiedad de referencia se llevó a cabo con el municipio dueño del inmueble y con el Departamento de Programas Federales, una dependencia cuyos fondos son estrictamente federales. De análisis llevado a cabo se concluyó que no debía llevarse a la Legislatura Municipal ya que la transacción era una interna. Por otro lado, el administrador del Programa de sesión 8 es propio municipio con se lleva a cabo el contrato. [sic]

Entendemos que el alcalde veló por los mejores intereses del municipio, por lo que solicitamos, se deje sin efecto el hallazgo.  
[sic]

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el mismo prevalece. En el Artículo 2.001(e) de la *Ley 81-1991*, se dispone que el Municipio podrá poseer y administrar bienes inmuebles conforme a dicha *Ley*. A su vez, en los artículos 5.005(d), 9.001 y 9.005 se requiere que el arrendamiento de bienes inmuebles sea aprobado por la Legislatura Municipal mediante ordenanza o resolución. Como excepción a lo anterior, conforme a lo indicado en los artículos 5.006(b) y 9.011, se autoriza a la Legislatura, con el voto de dos terceras partes de los miembros de esta, el arrendamiento sin subasta del inmueble por razones de interés público expuestas en la ordenanza o la resolución. Por lo anterior, correspondía que la Legislatura Municipal aprobara el arrendamiento del inmueble en cuestión de acuerdo con el derecho aplicable reseñado.

**Véanse las recomendaciones 1, 2 y 14.**

**Hallazgo 4 - Falta de control en las operaciones de los almacenes de equipos del Municipio**

**Situación**

- a. Los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad municipal deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Así mismo que, de cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades.

El Municipio cuenta con 4 almacenes, 1 para guardar piezas y suministros, y 3 para equipos y herramientas de las labores diarias de los empleados municipales para el mantenimiento de las áreas verdes. Tres de estos están ubicados en las instalaciones de Obras Públicas Municipal, el de piezas y suministros, están a cargo de un trabajador diestro, y los otros 2 a cargo de un coordinador de obras y mejoras permanentes. Además, uno está en el Mausoleo Municipal, el cual está a cargo de un trabajador I, quien es el encargado del cementerio. Estos empleados están bajo la supervisión del director de Obras Públicas del Municipio.

El encargado del almacén tiene que mantener un control físico de todos los materiales, los suministros y las piezas en los almacenes del Municipio. Además, es responsable de que coincida el inventario físico con los balances de las tarjetas de inventario perpetuo. El control y manejo de estos almacenes se rige por el *Reglamento del Departamento de Obras Públicas*. En el mismo se establece que todos los despachos de herramientas y equipos realizados en los almacenes deben registrarse en el *Formulario Registro de Herramientas y Equipos: Despacho Diario (Formulario)*. Es responsabilidad del encargado del almacén velar por que el equipo o la herramienta prestada sea devuelta en el tiempo que se estableció en la entrega.

Nuestro examen sobre los controles y las operaciones relacionadas con estos reveló que los encargados de los almacenes de herramientas y equipos no registraban en el *Formulario* los despachos y las devoluciones diarias de los equipos y las herramientas utilizados por los empleados municipales. Al respecto, uno de los encargados alegó hacer diariamente un conteo del equipo para evitar la pérdida de estos, y el otro indicó que su método de control estaba basado en la confianza a los empleados.

### **Criterio**

La situación comentada es contraria al Artículo IV-B. del *Reglamento del Departamento de Obras Públicas*, aprobado mediante la *Ordenanza 6* del 21 de diciembre de 2004.

### **Efecto**

La situación comentada puede propiciar el uso de los equipos para fines ajenos a la función pública, la posible pérdida, el deterioro indebido, y el daño asociado por negligencia o la falta de cuidado, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada a que los empleados encargados de los almacenes no conocían la existencia del *Reglamento del Departamento de Obras Públicas* ni del *Formulario* para el control de las herramientas y de

los equipos en los almacenes. Además, a que el director de Obras Públicas no supervisó las tareas de estos para asegurarse de que se completara el *Formulario* indicado.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Se tomaron las medidas correspondientes para establecer los controles necesarios en la operación de los almacenes existentes en el Municipio. El Director de Obras Públicas supervisará las operaciones de los mismos y velará por el fiel cumplimiento de los procedimientos en cuanto a completar los formularios de los registros y del Reglamento. [sic]

Se reforzará el adiestramiento al personal encargado, en caso de que algo suceda con un equipo, el asunto se refiere a investigación interna para determinar la causa y de proceder adjudicar alguna responsabilidad por daños ocasionados por culpa o negligencia se procede conforme al procedimiento disciplinario. El Municipio se reserva el derecho a requerir la restitución del bien o su costo de determinarse en una investigación que el daño o pérdida que sufra un equipo es atribuible a algún empleado. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 7.a.**

### **Hallazgo 5 - Vehículos dejados en talleres privados por períodos prolongados**

#### **Situaciones**

- a. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por la Rama Ejecutiva es responsabilidad del alcalde o sus representantes autorizados. Cada municipio debe mantener un control adecuado de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos.

El director de Finanzas delega estas funciones en el encargado de la propiedad.

En el *Reglamento del Departamento de Transportación y Mantenimiento para la Administración de la Flota de Vehículos de Motor del Municipio de Vega Alta, (Reglamento de Vehículos)* aprobado mediante la *Ordenanza 1* del 19 de agosto de 2016; se

estableció que el director de Transportación<sup>9</sup> tiene la función de administrar y controlar la flota de vehículos del Municipio. Además, este debe coordinar con los directores de programas u oficinas, o sus representantes autorizados, el movimiento y uso de los vehículos.

Del 1 de diciembre de 2016 al 14 de junio de 2018, el Municipio llevó 2 ambulancias y 1 camión de rescate a 2 talleres privados para que fueran evaluados y prepararan una propuesta para los servicios de reparación.

El examen realizado sobre el proceso de reparación de estos vehículos municipales reveló que dos de estos permanecieron en talleres privados por períodos de 258 a 830 días, sin haberse recibido el servicio ni estar disponibles para su uso en el Municipio, según se indica:

- 1) De marzo a mayo de 2017, una ambulancia se dañó en dos ocasiones, a pesar de haberla recogido el 3 de marzo del taller al que la llevaron para la reparación del motor y otros daños. En cada ocasión se llevó al taller privado por garantía. La segunda ocasión el dueño del taller alegó que el desperfecto que presentaba la unidad no era un asunto de garantía, por lo que le presentó a la entonces directora de Obras Públicas una propuesta con el estimado de la reparación<sup>10</sup> y esta, junto al encargado de la propiedad, determinó no reparar la unidad.

No se pudo determinar la fecha en que la ambulancia se llevó al taller por segunda ocasión. Según la bitácora de incidentes y novedades mantenida en la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias, la misma se utilizó por última vez el 13 de mayo de 2017.

---

<sup>9</sup> A partir del 9 de enero de 2017, no se nombró un director de Transportación, sino que ese Departamento se consolidó con Obras Públicas Municipal. Se hizo oficial en el presupuesto del año fiscal 2017-2018.

<sup>10</sup> En entrevista del 20 de mayo de 2019, el dueño del taller nos indicó que la reparación costaría, aproximadamente, \$900, pero que nunca recibió respuesta del Municipio. Además, que alrededor de seis meses antes de la entrevista, fue personal del Municipio a buscar la ambulancia, pero no se lo permitió debido a que nadie había hablado con él y porque tenía la intención de facturarle al Municipio por el almacenaje.

Al 21 de agosto de 2019, dicha ambulancia permanecía en el taller. Esto representó que, considerando la fecha de la bitácora, la ambulancia había permanecido 830 días en el taller.

- 2) El 14 de junio de 2018 el Municipio entregó una ambulancia a un taller privado para que le cotizaran por la reparación de la misma. El precio cotizado no fue aceptado. Sin embargo, esta se mantuvo en el taller hasta el 27 de febrero de 2019, para un total de 258 días sin que fuera reparada ni se realizaran las gestiones para su entrega al Municipio. El 8 de marzo de 2019 el Municipio efectuó un pago por \$25 por la preparación de la cotización para la reparación de la misma.

El 3 de abril de 2019 se llevó a otro taller en donde se reparó. El 13 de junio de 2019 el Municipio pagó \$4,263 por la reparación.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(f) y 11.011(a)(3) de la *Ley 81-1991*; y al Artículo 6-B)2. y 3., C)2. y 4., Sección 6.1-A), y Artículo 8, Sección 8.1-B)4) del *Reglamento de Vehículos*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas propician el deterioro de los vehículos mencionados. Puede también dar lugar a que el Municipio tenga que pagar por el almacenamiento de estos vehículos en los talleres privados. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades e impiden que, de estas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que la entonces directora de Obras Públicas no fue diligente en el cumplimiento de sus deberes al no asegurarse de que la misma fuera devuelta al Municipio para que estuviera disponible para el uso que el Municipio determine.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que se tardaron en identificar los fondos para su pago.

Las situaciones comentadas también se atribuyen a que los directores de Obras Públicas en funciones y el encargado de la propiedad no tomaron medidas adecuadas para requerir el traslado oportuno de estos vehículos para que estuvieran disponibles para el uso y la disposición del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

En el año 2017, heredado una serie de situaciones relacionadas con la reparación de vehículos a un alto costo, de vehículos en talleres de mecánica sin orden de compra y sin los créditos en las partidas para cubrir sus reparaciones. La orden del día era una flota de vehículos viejos, dañados y sin fondos para adquirir vehículos nuevos ni dinero para pagar las reparaciones. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 7.b.**

### **Hallazgo 6 - Reglamento para la administración del personal sin actualizar**

#### **Situación**

- a. El alcalde debe diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el Municipio, de acuerdo con las disposiciones de la *Ley 81-1991* y los reglamentos adoptados en virtud del mismo. También debe promulgar las reglas que deben seguir los funcionarios y los empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Para esto, debe adoptar un reglamento uniforme de administración de personal con la aprobación de la Legislatura Municipal.

Nuestro examen reveló que, al 29 de marzo de 2019, el Municipio no había actualizado, a tenor con las disposiciones de la *Ley 81-1991*, el *Reglamento de Personal del Gobierno Municipal de Vega Alta*, aprobado el 15 de abril de 1998, el cual aplicaba a todos los funcionarios y los empleados del Municipio.

El mismo no estaba atemperado en cuanto al uso de licencias por víctimas de violencia doméstica; paternidad; adopción; y la especial con paga para la lactancia, entre otras; y al organismo apelativo del sistema de administración municipal. Tampoco consideraba la información sobre la cantidad de habitantes para determinar el número de empleados de confianza ni los días feriados, de acuerdo con la *Ley 111-2014*<sup>11</sup>, según enmendada.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 3.009(m), 11.001 y 11.016(b)(3) de la *Ley 81-1991*.

### **Efectos**

La situación comentada no permite al Municipio mantener un sistema adecuado para la administración del personal. Además, puede dar lugar a que se realicen procesos de personal sin cumplir con lo dispuesto en las leyes y los reglamentos.

### **Causas**

La situación comentada se atribuye a que los alcaldes en funciones se apartaron de su deber, con respecto a aprobar o mantener actualizado el mencionado reglamento, necesario para el funcionamiento adecuado del sistema de administración del personal.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

En proceso de someter un reglamento revisado y actualizado a la Legislatura Municipal para su aprobación. Sin embargo, el reglamento actual cumple sustancialmente con la normativa laboral dispuesta en la Ley de Municipios Autónomos y la jurisprudencia aplicable. La actualización se enfoca en una revisión para incorporar disposiciones nuevas de la legislación laboral. Sin embargo, el personal de Recursos Humanos se mantiene al día mediante adiestramientos y en su ejecución proceden conforme a la normativa recomendada vigente. [*sic*]

---

<sup>11</sup> *Ley para enmendar el Artículo 387 del Código Político de Puerto Rico de 1902; enmendar la Sección 1 de la Ley Núm. 88 de 1969, Día de los Próceres Puertorriqueños; y derogar otras leyes relacionadas sobre los días feriados en Puerto Rico.*

El exalcalde indicó lo siguiente:

Para finales del 2016, se había determinado contratar los servicios para una revisión del Reglamento. En el mes noviembre ocurre el cambio de gobierno, por lo que la responsabilidad de continuar con el proceso correspondiente es de la administración entrante. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1, 8 y 14.**

**Hallazgo 7 - Ausencia de un administrador de documentos públicos, y otra deficiencia relacionada**

**Situaciones**

- a. Es obligación de cada municipio designar un administrador de documentos públicos, según requerido por ley, quien será responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP), y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente<sup>12</sup>.

Los municipios tienen la responsabilidad de proteger los documentos públicos que se producen como evidencia de cómo se llevan a cabo los procedimientos fiscales y administrativos. Estos se rigen por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el secretario de Hacienda, relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y la comprobación de las cuentas y las operaciones fiscales gubernamentales. Luego de 30 días del cierre de cada año fiscal, este debe remitir al ICP un informe sobre el estatus de su inventario y del *Plan de Retención de Documentos*, donde se establecen los documentos que serán retenidos y los que se destruirán.

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 Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales* del 15 de agosto

---

<sup>12</sup> Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, el *Programa de Administración de Documentos Públicos*.

de 1988, según enmendado, por el secretario de Hacienda; y por los reglamentos 2538(15), *Administradores de Documentos*, del 21 de julio de 1979; y el 4284, *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva*, del 19 de julio de 1990; aprobados por el entonces administrador de Servicios Generales.

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- 1) El puesto de administrador de documentos públicos estuvo vacante del 1 de agosto de 2016 al 31 de marzo de 2019. El 1 de abril de 2019 se nombró un administrador de documentos, sin embargo, este no contaba con los adiestramientos en la administración de documentos, necesarios para tener la autorización del Programa de Administración de Documentos para poder ejercer sus funciones.
- 2) No se preparó el inventario ni el *Plan de Retención para los Documentos* en los años fiscales 2016-17 y 2017-18.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 10 del *Reglamento 2538(15) de Administradores de Documentos*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** 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.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado de los documentos públicos del Municipio y el tener un conocimiento de todos los documentos que se poseen. Esto propicia la pérdida, el deterioro o la destrucción de documentos importantes y de valor que deben ser retenidos según el referido *Programa*. Además, lo comentado ocasionó que el Municipio no cumpliera con los requisitos establecidos en la reglamentación de dicho *Programa*.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el exalcalde no encontró una persona que cumpliera con los requisitos, y a que el alcalde, al momento de tener conocimiento de la situación, tuvo que esperar a que se presupuestaran los fondos para abrir el proceso de reclutamiento.

Lo comentado en el **apartado a.2)** fue ocasionado por lo comentado en el **apartado a.1)**, el cambio de administración municipal y por el posterior paso del huracán María.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] Una vez al tanto de la situación relacionada a la falta de un Administrador de Documentos Públicos, se identificaron los fondos para presupuestar la plaza y abrir el proceso de reclutamiento. Proceso que concluyó el 1 de abril del 2019, con el nombramiento de un empleado a dicha plaza. *[sic]* [**Apartado a.1)**]

El exalcalde indicó lo siguiente:

Una vez renuncia la incumbente, en agosto de 2016, el Departamento de Recursos Humanos inició el proceso para reclutar una persona que cumpliera con los requisitos del puesto. A la fecha de cesar mis funciones en enero de 2017, no se había conseguido la persona cualificada, por lo que corresponda a la administración entrante continuar con el trámite. *[sic]* [**Apartado a.1)**]

**Véanse las recomendaciones 1, 9 y 10.**

---

## **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 - Proyecto detenido por falta de fondos debido a la situación fiscal del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico**

#### **Situación**

Del 18 de noviembre de 2015 al 14 de abril de 2017, el Municipio otorgó 1 contrato y 7 enmiendas por \$382,513, a 1 contratista para la construcción y rehabilitación del antiguo Gimnasio Domingo Navarro para ubicar las instalaciones de un archivo inactivo. [Anejo 1] El proyecto fue financiado con fondos provenientes del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF). El 6 de abril de 2016 se aprobó la *Ley 21-2016, Ley de Moratoria de Emergencia y Rehabilitación Financiera de Puerto Rico*, que declaró un estado de emergencia fiscal en el Gobierno de Puerto Rico, entre otras cosas. Al amparo de dicha *Ley*, el entonces gobernador emitió la *Orden Ejecutiva 2016-10* del 8 de abril de 2016 para declarar el BGF en estado de emergencia, y atender el desembolso de depósitos y préstamos de dicho Banco, entre otras cosas. El desembolso y manejo de dichos fondos sufrió varios cambios mediante la *Ley 109-2017, Ley para la Reestructuración de la deuda del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico*.

El 29 de abril de 2019 el Municipio nos certificó que el contratista había facturado \$137,158 por los trabajos realizados, de los cuales le habían pagado \$96,161 y le adeudaban \$40,997. A dicha fecha, el proyecto se encontraba detenido y sin terminar, ya que el BGF<sup>13</sup> no había desembolsado los fondos para efectuarle los pagos al contratista.

El 30 de abril de 2019 el director de la Oficina de Ingeniería nos indicó que el alcalde le confirmó que el Municipio no cuenta con fondos para continuar con el proyecto y que se encuentra ante la consideración de la Legislatura Municipal para su aprobación la venta de dicha propiedad.

---

<sup>13</sup> En el Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, se establece que ahora será a la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF).

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Cuando comenzó el cuatrienio, en enero del 2017, heredamos una serie de proyectos que habían sido adjudicados con fondos provenientes del Banco Gubernamental de Fomento, a pesar de conocer la situación financiera de este Banco y de dichos fondos. No se identificaron otros fondos para cubrirlos porque no habían créditos disponibles en ninguna partida relacionada. Cuando comenzamos nuestro mandato y dependiendo la etapa en que se encontraban los proyectos, procedimientos con la cancelación de los contratos de construcción. [sic]

El exalcalde indicó lo siguiente:

A la fecha de cesar en mis funciones como alcalde en 2017, esta estructura estaba en más de 75% concluida. Solo quedaba por terminar el aire acondicionado y parte de los acústicos. Se dejaron los recursos necesarios en Fondos Especiales para terminar la misma, dado la urgencia de tener unas facilidades adecuadas para el archivo inactivo. [sic]

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Comentario Especial** prevalece. En la última solicitud para pago del 7 de junio de 2017, el contratista y el director de la Oficina de Ingeniería certificaron que dicho proyecto se encontraba en un 36% de su construcción.

### **Comentario Especial 2 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley**

#### **Situación**

Los empleados municipales se clasifican de confianza, regulares de carrera, probatorios de carrera, transitorios e irregulares. En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera o de confianza, cuando el incumbente se encuentra en licencia con o sin sueldo. Sin embargo, dichos nombramientos transitorios no deben exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados. El alcalde es el responsable de nombrar a todos los

funcionarios y empleados, y la directora de Recursos Humanos, quien le responde al alcalde, es responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones y actividades relacionadas con la administración del personal del Municipio.

El examen realizado reveló que, al 19 de marzo de 2019, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 73 empleados, a pesar de que habían ocupado dichos puestos por períodos que fluctuaban de 13 a 217 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-18-01* del 5 de julio de 2017.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

En enero del 2017, encontramos un gran número de nombramientos transitorios en tareas esenciales en la operación y servicios del Municipio. No habían créditos disponibles para crear estos puestos en el presupuesto vigente, en aquel momento, para el año 2016-2017. [sic]

Nos propusimos hacer unos ahorros en partidas presupuestarias que nos permitiera poder abrir convocatorias y cubrir las necesidades que tiene el Municipio en áreas de trabajos relacionadas a los servicios de nuestra ciudadanía. En los últimos dos presupuesto hemos considerado la creación de plazas para cubrir los puestos. [sic]

El exalcalde indicó lo siguiente:

Los empleados transitorios se nombran de acuerdo al presupuesto con que cuenta el municipio para cada año fiscal. A junio 30 de cada año, todos los empleados en esta clasificación cesan en sus funciones. Dependiendo de la cantidad de recursos económicos y de la necesidad, se le extendía un nuevo nombramiento por algún tiempo adicional durante el año. [sic]

### **Comentario Especial 3 - Débitos no autorizados para el pago de compras personales, y falta de notificaciones a las entidades correspondientes**

#### **Situación**

El sistema y los procedimientos de contabilidad deben ser diseñados de forma tal que permitan al Municipio mantener una contabilidad municipal uniforme y coordinada, y un cuadro completo de los resultados de las operaciones financieras del Municipio; y proveer información completa sobre el resultado de las operaciones municipales e información financiera, adecuada y necesaria, para una administración municipal eficiente. El director de Finanzas tiene la encomienda de proteger y salvaguardar los fondos y la propiedad del Municipio.

El alcalde tiene la responsabilidad de requerir las investigaciones administrativas en los casos donde se descubra prueba o evidencia o se sospeche alguna irregularidad. La investigación debe efectuarse dentro de los 20 días siguientes al descubrirse la irregularidad. Esto, para determinar las causas por las que se produjeron los mismos, y fijar las responsabilidades correspondientes sobre el uso de la propiedad y los fondos públicos. También tienen que notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) las irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos, dentro de un término de 30 días a partir de descubrirse la misma.

Cuando el valor de los bienes en cuestión exceda de la cantidad de \$5,000, o en todo caso en que el resultado de la investigación tienda a establecer la comisión de un delito, la agencia también debe notificar inmediatamente al secretario de Justicia para que este tome las acciones que correspondan. Las notificaciones anteriores se hacen, aunque los fondos o bienes hayan sido, sean o puedan ser restituidos.

Del 27 de enero al 5 de diciembre de 2016, se realizaron 10 débitos no autorizados por \$23,758 de la Cuenta Corriente (Cuenta) del Municipio. La subdirectora de Finanzas detectó los débitos no autorizados al monitorear diariamente la Cuenta a través de una aplicación electrónica. Esta se lo informó al director de Finanzas, quién reclamó a la institución bancaria para que las transacciones fueran reversadas, ya que estas no correspondían a

trámites legítimos del Municipio. Estos débitos resultaron en pagos de compras personales en 2 tiendas por departamento (\$13,206) y en 1 especializada en equipos y accesorios electrónicos (\$10,552). De estos, 9 se realizaron a través de cheques electrónicos y 1 a través de una transacción electrónica. Del 1 de febrero de 2016 al 3 de febrero de 2017, el banco reintegró los mismos a la Cuenta.

El Municipio no realizó investigaciones internas para identificar las causas de dichos débitos, no presentó una querrela en la Policía de Puerto Rico para las 10 transacciones realizadas ni refirió la situación al Departamento de Justicia ni la notificó a la OCPR. Solamente refirió la misma al banco depositario de los fondos del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El exalcalde indicó lo siguiente:

Deseo informarle que el 3 de febrero, tan pronto el Director de Finanzas detectó los débitos no autorizados se reunió con el [...] Gerente del Banco [...] para presentarle la situación de aparente fraude a la cuenta corriente del Municipio. Le explicó que el banco había autorizado transacciones electrónicas que no correspondían a las autorizadas por el funcionario. [sic]

El [...] le indicó que impartiría instrucciones a su personal para que le notificaran la situación a la División de Fraude del banco, mediante el formulario “Declaración sobre cheques electrónicos no autorizados”. Inmediatamente se comenzó con la investigación. Además se tomaron otras medidas de seguridad para autorizar las transacciones, entre ellas: establecer un post debit a la cuenta, proporcionar diariamente la data de las transacciones que se realizaban para determinar cuales se podían efectuar y además el banco auditaría la información suministrada por el municipio contra los débitos reflejados en su sistema. [sic]

Una vez la División de fraude culminó con la investigación, reintegró todos los fondos al Municipio. La situación no ocasionó irregularidades con los fondos del Municipio. Aunque el Municipio no realizó una investigación interna, cumplió con la responsabilidad de proteger y salvaguardar los fondos. [...] [sic]

Por lo antes expuesto, solicito que se elimine el comentario especial, ya que se cumplió con la responsabilidad de proteger y salvaguardar los fondos del Municipio.

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el mismo prevalece. En el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* y en la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, se requiere que se realice una investigación interna para determinar las causas por las que se produjo la pérdida de la propiedad y los fondos públicos, y fijar las responsabilidades correspondientes sobre el uso de la misma. Además, que se notifique a las entidades correspondientes. De encontrarse que algún empleado o funcionario fue responsable por la irregularidad, se deben aplicar las medidas disciplinarias que correspondan. En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, se establece que las notificaciones a la OCPR y al secretario de Justicia se harán, aunque los fondos o bienes hayan sido, sean o puedan ser restituidos.

**Véanse las recomendaciones 1 y 11.**

**Comentario Especial 4 - Ausencia de medidas disciplinarias contra empleados relacionados con el hurto de una propiedad municipal**

**Situación**

El Municipio cuenta con el *Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias*, aprobado mediante la *Ordenanza 8* del 19 de septiembre de 2000. En los casos en que el alcalde o su representante autorizado determine que una persona es responsable de alguna irregularidad, debe aplicar de inmediato las medidas administrativas para corregir la deficiencia que propició la irregularidad conforme a las normas disciplinarias establecidas o a las medidas de control interno.

El 15 de septiembre de 2016 el supervisor de Control Ambiental reportó a la directora de ese Departamento y al Negociado de la Policía de Puerto Rico (Negociado) el hurto de un tractor con un valor en libros de \$300<sup>14</sup> que se encontraba bajo llave en el almacén del Mausoleo Municipal. Como parte de la investigación realizada por el Negociado, se evaluaron los vídeos de las cámaras de seguridad de un negocio contiguo. En los mismos se observó una guagua *pickup* municipal, adscrita al Departamento de Transportación, saliendo de las instalaciones con el tractor en cuestión en la caja de carga.

---

<sup>14</sup> El mismo fue adquirido por el Municipio el 8 de mayo de 2002 por \$1,299.

El 20 de septiembre de 2016 el director de Transportación sostuvo una reunión con dos empleados municipales que utilizaron dicha guagua ese día. Uno de ellos aceptó haberse llevado, sin autorización, el tractor en el vehículo municipal. Esto, debido a que necesitaba una pieza para reparar un equipo de su propiedad. A petición del director de Transportación, el empleado devolvió el equipo ese mismo día. Sin embargo, el tractor no fue entregado en las mismas condiciones en que se encontraba. Esto, porque al devolverlo el mismo estaba desmantelado y sin varias piezas. **[Anejo 2]**

El 5 de octubre de 2016 la Unidad de Auditoría Interna emitió un informe administrativo sobre dicha situación. En el mismo se establece que las actuaciones de estos empleados representaban violaciones al Artículo 5-b.6, y d.25, 26 y 44 del *Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del Municipio de Vega Alta*.

El 7 de marzo de 2019 el Municipio notificó esta situación a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Con relación a la investigación realizada por el Negociado, el 27 de febrero de 2017, el caso fue desestimado, ya que la agente no compareció a la tercera vista señalada por el Tribunal.

Por otro lado, administrativamente tampoco le fueron aplicadas medidas disciplinarias a estos empleados.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Este caso fue atendido por la pasada administración en el año 2016. Nunca fue referido al Departamento de Recursos Humanos. Este caso fue trabajado desde la Oficina del Alcalde. Estos empleados estaban realizando funciones que no correspondían al puesto para el cual estaban nombrados.

El exalcalde indicó lo siguiente:

El informe de auditoría fue referido al director de Obras Públicas y a la directora de Recursos Humanos para las acciones pertinentes. Correspondía a ambas unidades tomar las acciones necesarias.

**Véanse las recomendaciones 1 y 12.**

### **Comentario Especial 5 - Recomendación de recobro no atendida del informe de auditoría anterior**

#### **Situación**

Al 29 de agosto de 2019, no se habían recobrado \$21,750 correspondientes al *Informe de Auditoría M-18-01* del 5 de julio de 2017.

#### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Se han realizado múltiples gestiones desde el año 2018 para el recobro del dinero. Se continuarán con los tramites una vez se normalice la situación del país. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 13.**

---

## **RECOMENDACIONES**

### **A la directora ejecutiva 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 7 y comentarios especiales del 3 al 5**]

#### **Al alcalde**

2. Obtener previamente la aprobación de la Legislatura Municipal y formalizar contratos escritos entre las partes para la cesión o arrendamiento de instalaciones municipales. Además, asegurarse de que no se repitan situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a.1) y 2), y 3.**
3. Ver que se obtengan los permisos de la OGPe antes de utilizar las instalaciones municipales. [**Hallazgo 1-a.3)**]
4. Asegurarse de que la propiedad pública se utilice de acuerdo con las leyes y los reglamentos, para fines públicos, y para el sostenimiento y funcionamiento del Estado. Además, realizar las gestiones que sean necesarias para corregir las situaciones comentadas en el **Hallazgo 1-a.4) y 5)** y evitar que se repitan.

5. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
  - a. Determinar la propiedad municipal que no está en uso para que se evalúe la acción a seguir y evitar su deterioro. Además, cumplir con los procedimientos establecidos para la disposición de la propiedad inservible. **[Hallazgo 1-a.5]**
  - b. Abstenerse de eximir a contribuyentes del pago de deudas de patentes y arbitrios municipales, contrarias a la *Ley* o sin tener una ordenanza, aprobada por la Legislatura Municipal, que permita estos acuerdos. **[Hallazgo 2-a.]**
  - c. Evaluar las cuentas por cobrar que tengan cinco años o más de vencidas para determinar si existen cuentas incobrables que deban remitirse a la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 2-b.]**
  - d. Revisar las tareas y los accesos que tienen los empleados al sistema de contabilidad de manera que no haya conflicto de funciones. **[Hallazgo 2-c.1]**
  - e. Abstenerse de autorizar, verbalmente, las transacciones que deben ser autorizadas mediante documentos aprobados con su firma o de su representante autorizado. **[Hallazgo 2-c.2]**
6. Remitir para la aprobación de la Legislatura Municipal las exenciones en el pago de los arbitrios de construcción y de patentes municipales. **[Hallazgo 2-a.2]**
7. Asegurarse de que el director de Obras Públicas cumpla con lo siguiente:
  - a. Supervisar a los encargados de los almacenes para que estos completen el *Formulario Registro de Herramientas y Equipos Despacho Diario* para salvaguardar las herramientas y los equipos que se mantienen en los almacenes indicados. **[Hallazgo 4]**

- b. No se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 5**, y tomar las medidas necesarias para cumplir con su responsabilidad de custodiar los vehículos oficiales del Municipio. Además, realizar las gestiones necesarias para recuperar la ambulancia que aún permanece en un taller privado.
8. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para actualizar el *Reglamento de Personal del Gobierno Municipal de Vega Alta*. [**Hallazgo 6**]
9. Asegurarse de que la persona designada a ocupar el puesto de administrador de documentos públicos sea adiestrada y certificado por el ICP. [**Hallazgo 7-a.1**]
10. Ver que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables en cuanto a la administración de los documentos públicos, y establecer los mecanismos necesarios para que se corrija la situación comentada en el **Hallazgo 7-a.2**).
11. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los débitos no autorizados que se identifiquen en las cuentas bancarias para fijar responsabilidades a los empleados, los funcionarios o las personas ajenas al Municipio que, con intención, culpa o negligencia, ocasionen la pérdida o el hurto de fondos. Además, informar a las entidades gubernamentales correspondientes, en el término requerido, los débitos no autorizados que se identifiquen en las cuentas bancarias o cualquier otra pérdida, según se requiere en la ley y la reglamentación aplicables. [**Comentario Especial 3**]
12. Evaluar la participación de los empleados en la situación que se comenta en el **Comentario Especial 4** para imponer las acciones disciplinarias que correspondan, según se establece en *Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias*.

13. Recobrar de los contratistas, funcionarios y empleados, o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, los \$21,750 que fueron pagados por servicios no recibidos comentado en el *Informe de Auditoría M-18-01*. [**Comentario Especial 5**]

**Al presidente de la Legislatura Municipal**

14. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3, y 6**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establezcan un plan de seguimiento para que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Vega Alta, 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 VEGA ALTA  
FOTOS DEL ANTIGUO GIMNASIO MUNICIPAL [Comentario Especial 1]



MUNICIPIO DE VEGA ALTA  
PROPIEDAD MUNICIPAL HURTADA [Comentario Especial 4]



## ANEJO 3

MUNICIPIO DE VEGA ALTA  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>15</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Oscar Santiago Martínez	Alcalde	9 ene. 17	31 dic. 18
Sr. Isabelo Molina Hernández	”	1 ene. 16	8 ene. 17
Sra. Darling Echevarría Candelaria	Administradora Municipal <sup>16</sup>	1 ene. 16	6 ene. 17
CPA Lizette Rodríguez Ortiz	Directora de Finanzas	9 ene. 17	31 dic. 18
Sr. Damián Pabón Colón	Director de Finanzas	1 ene. 16	31 dic. 16
Sr. Carlos Maysonet Negrón	Secretario Municipal	9 ene. 17	31 dic. 18
Sr. Nicolás Torres Cuevas	”	1 ene. 16	31 dic. 16
Sr. Armando López Méndez	Auditor Interno	1 may. 17	31 dic. 18
Sra. Glendaly Russé Meléndez	Auditora Interna <sup>17</sup>	1 ene. 16	31 dic. 16
Sra. Evelyn Landrón Rivera	Directora de Recursos Humanos	9 ene. 17	31 dic. 18
Sra. Doriel Rivera Rodríguez	Directora de Recursos Humanos Interina	1 ene. 16	8 ene. 17
Sr. Jaime A. Miranda Adorno	Director de Obras Públicas <sup>18</sup>	1 mar. 18	31 dic. 18
Ing. Yolanda Rodríguez Figueroa	Directora de Obras Públicas	3 abr. 17	28 feb. 18
Ing. Félix Pérez Chinaa	Director de Obras Públicas	9 ene. 17	2 abr. 17
Sr. Víctor N. Marrero Vázquez	”	1 ene. 16	31 dic. 16

---

<sup>15</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>16</sup> El puesto fue eliminado por la Legislatura Municipal en la discusión del presupuesto del año fiscal 2018-19.

<sup>17</sup> El puesto de auditor interno estuvo vacante del 1 de enero al 30 de abril de 2017.

<sup>18</sup> Del 1 de marzo al 30 de abril de 2018 ocupó el puesto interinamente.

**ANEJO 4**

**MUNICIPIO DE VEGA ALTA**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>19</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Carlos M. Malavé Irizarry	Presidente	1 ene. 16	31 dic. 18
Sra. Aracelis Ocasio Maldonado	Secretaria	1 ene. 16	31 dic. 18

---

<sup>19</sup> 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](mailto: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](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069