

INFORME DE AUDITORÍA

OC-27-06

1 de julio de 2026

Municipio de Vega Baja
(Unidad 4074 – Auditoría 15742)

Período auditado:
1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2024

Desarrollo Urbano y Municipal
Área de fiscalización



Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS COMPROBANTES DE DESEMBOLSO Y SUS JUSTIFICANTES	3
2 - DEFICIENCIA CON LOS RECIBOS DE RECAUDACIONES	6
Comentario especial	7
DEFICIENCIA RELACIONADA CON EL REGISTRO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD; Y FALTA DE INVENTARIOS EN LOS ALMACENES	7
Recomendaciones	10
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	11
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	12
CONTROL INTERNO	12
ALCANCE Y METODOLOGÍA	12
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	14
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	15
Fuentes legales	16

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Vega Baja, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicable, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

Les agradecemos la cooperación que nos brindaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:

Oficina de la Contralora de Puerto Rico

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

Este es el primer informe, y contiene dos (2) hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y un (1) comentario especial de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos 1 y 2**.

Objetivos

General

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

Específicos

1 - Evaluar las compras y los desembolsos para la adquisición de bienes y servicios relacionados con las microcompras; las compras *Cash on Delivery*² (COD); los vehículos; el asfalto; y los servicios contingentes de multas para determinar lo siguiente:

a. ¿Los servicios contingentes del sistema de multas municipales fueron pagados conforme al

Sí

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

² Método de pago en el que se realiza el desembolso al momento de recibir el producto o el servicio.

por ciento permitido por la ley y la reglamentación aplicable?		
b. ¿Las adjudicaciones de las compras de bienes y servicios se realizaron conforme a la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	
c. ¿Los desembolsos relacionados con las compras de bienes y servicios se realizaron conforme a la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 1
2 - Evaluar el manejo y control del efectivo, en cuanto a los recibos de recaudos, para determinar lo siguiente:		
a. ¿Los recibos manuales están registrados en el inventario de recibos del Municipio?	Sí	
b. ¿Se identifican todos los recibos manuales en el módulo de recaudaciones “Ingresys”?	No	Hallazgo 2
c. ¿Las recaudaciones y los depósitos bancarios se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	Sí	
Comentario de otros asuntos surgidos		
Registro y control de la propiedad; y de los materiales y suministros en los almacenes		Comentario especial

Hallazgos

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

- Los procedimientos para la autorización y el pago de gastos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan errores e irregularidades. De tal manera que, de estas cometerse, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades y así garantizar la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

El director de Gerencia y Presupuesto supervisa, entre otras, las tareas del área de Preintervención y de procesamiento de los desembolsos. El área de Preintervención cuenta con cuatro (4) oficiales de preintervenciones, que responden al director. Estos deben verificar la corrección de los documentos de pago, en todas sus partes, y asegurarse de que las transacciones procedan de acuerdo con la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigentes.

Cuatro (4) auxiliares de contabilidad del área de Desembolso y Archivo tienen la función de proveer los comprobantes, las facturas y otros justificantes al área de Preintervención. En el proceso de pago, los justificantes deben marcarse como pagados para evitar que vuelvan a pagarse. Esta función la realiza una auxiliar administrativa de la misma área. Los auxiliares de contabilidad y la auxiliar administrativa son supervisados por una coordinadora administrativa, quien responde al director.

Del 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2024, el Municipio emitió 66,037 comprobantes de desembolso por \$150,864,129.

Examinamos 96 comprobantes de desembolsos y sus justificantes por \$2,230,386, emitidos del 22 de julio de 2020 al 10 de julio de 2024.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Del 22 de julio de 2020 al 10 de julio de 2024, se emitieron 79 comprobantes de desembolso por \$1,875,250, los cuales fueron preintervenidos entre ocho (8) y 891 días luego de que fueran pagados. Estos se pagaron del 14 de agosto de 2020 al 18 de julio de 2024, y se preintervinieron del 1 de octubre de 2020 al 4 de marzo de 2025. De estos, 12 fueron firmados como preintervenidos entre dos (2) a 14 días después de que nuestros auditores los solicitaron.
 - 2) En 27 comprobantes de desembolsos por \$750,886, emitidos del 31 de marzo de 2022 al 10 de junio de 2024, la auxiliar administrativa no marcó como pagadas o canceladas las facturas que justificaban los mismos. La marca o anotación es necesaria como constancia de haberse efectuado los pagos, y así evitar que vuelvan a pagarse con las mismas facturas.
- b. El director de Gerencia y Presupuesto debe mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la contabilidad y las finanzas del Municipio, los comprobantes de desembolso, los cheques y cualquier otro documento que justifique un pago. Además, debe archivarlos para que puedan ser auditados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

En el Municipio, una auxiliar administrativa del área de Desembolso y Archivo, archiva los comprobantes de desembolso y sus justificantes por un período de dos (2) años. Esta responde a una coordinadora administrativa y esta última al director de Gerencia y Presupuesto. Luego de dicho período, son archivados por la administradora de documentos públicos en el área de Documentos Públicos. Esta responde al secretario municipal.

El Municipio no nos suministró para examen dos (2) comprobantes de desembolso y sus justificantes por \$8,323, emitidos el 30 de octubre de 2020 y el 14 de septiembre de 2022, para el pago de equipos y uniformes. Nuestros auditores solicitaron los comprobantes el 26 de septiembre de 2024.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículo 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo 6, Sección 6.6C del *GAO's Manual for Guidance* [Apartado a.]
- Artículos 2.005(f) y 2.007(d) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado b.]

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- La falta de controles adecuados resta confiabilidad a los procesos de desembolsos. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas, y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartados a. y b.]**
- Impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dichos desembolsos. **[Apartado b.]**

Causas

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

- Los directores de Gerencia y Presupuesto en funciones no protegieron los intereses del Municipio, al no supervisar las tareas de los oficiales de preintervención y los auxiliares de contabilidad en cuanto a los pagos indicados. Los preinterventores indicaron que el atraso surge debido a que el área de Desembolso y Archivo se tarda en entregarles los comprobantes *Cash On Delivery* (COD) junto con la factura para finalizar la preintervención y firmar el comprobante. Una preinterventora nos indicó que todavía está en la verificación de los comprobantes del 2020. La coordinadora administrativa del área de Desembolso y Archivo nos indicó que el proceso se puede atrasar debido a errores en las facturas, o a que esta llega sin el número de la orden de compra que permita identificar a qué comprobante corresponde. También debido a la mucha cantidad de comprobantes COD que se emiten, ya que cuando los directores o sus representantes entregan los cheques al suplidor al recibir los bienes o servicios y la factura, se tardan en entregar la misma al área de Desembolso y Archivo. **[Apartado a.1]**
- La coordinadora administrativa y la auxiliar administrativa nos indicaron que esta última no marcó las facturas debido a que los comprobantes correspondientes no habían llegado a su área para cancelarlos y archivarlos. **[Apartado a.2]**
- La coordinadora administrativa se apartó de su deber, al no supervisar adecuadamente las funciones de la auxiliar administrativa, en cuanto al control de los documentos emitidos y su entrega al área de Documentos Públicos. La coordinadora administrativa indicó que estaban en la búsqueda de los comprobantes de desembolso que pudieron haberse extraviado o se solicitaron internamente sin completar las hojas de trámites internas. Además, aclaró que no llevan un registro de los comprobantes recibidos por los preinterventores, para ser cancelados y archivados. Por su parte, la administradora de documentos públicos indicó que solamente tenía archivados los comprobantes de desembolso que había recibido del área de Gerencia y Presupuesto, emitidos hasta el 2020. **[Apartado b.]**

Recomendaciones 1, y 2 de la a. a la c.

Comentarios de la gerencia

En cuanto a los comprobantes de desembolsos, los Oficiales de Preintervención están firmándolos y marcándolos como preintervenidos con todos sus justificantes. Se delegó la supervisión directa a la Subdirectora de Gerencia y Presupuesto. [...] *[sic]*

El personal de preintervención está firmando todos los comprobantes de pago antes de que se proceda con el desembolso. Esto incluye los pagos **COD**. Los comprobantes de desembolsos, luego que la Oficial Pagadora los firma como pagados, estos se tramitan a la División de Desembolsos para que sean marcados como pagados. En adición, los comprobantes **COD**, luego que la Oficial Pagadora los firma y se marcan como pagados, se devuelven a la División de Preintervención por medio de la División de Desembolso con todos sus documentos requeridos. Los preinterventores marcan con el sello **“PREINTERVENIDO CON TODOS SUS JUSTIFICANTES”**, los comprobantes de pagos, y los devuelve a la División de Desembolso para el archivo correspondiente. [...] [sic]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, y determinamos que el **Hallazgo** prevalece, aunque no se obtuvo evidencia durante la auditoría que indique que esta situación haya resultado en la malversación o apropiación indebida de fondos públicos.

2 - Deficiencia con los recibos de recaudaciones

El director de Gerencia y Presupuesto es responsable de supervisar las operaciones relacionadas con las recaudaciones, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. También debe establecer los controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales.

El área de Recaudaciones cuenta con una recaudadora oficial, que responde al director de Gerencia y Presupuesto. Además, cuenta con seis (6) recaudadores auxiliares y dos (2) agentes de rentas internas que realizan funciones de recaudación. Estos responden al director de Desarrollo Económico, en cuanto a las gestiones de cobro, y a la recaudadora oficial en las funciones de recaudación.

Los recaudadores y agentes de rentas internas utilizan el módulo de recaudaciones “Ingresys” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA) para registrar y emitir los recibos de los recaudos, y generar los informes diarios de recaudación. Además, utilizan libretas de recibos manuales para realizar cobros fuera del área de Recaudaciones, cuando el sistema no está disponible por problemas técnicos, o el último día de cada mes³. Posteriormente, estos recaudos se deben registrar en el sistema mediante un recibo de recaudación, incluyendo el número del recibo manual.

Del 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2024, se emitieron 67,760 recibos de recaudaciones por \$156,105,317.

El examen realizado a 233 recibos del sistema, emitidos del 18 al 31 de enero de 2022 y del 1 al 13 de noviembre de 2023 por \$134,371, reveló que 23 de estos (10%) se registraron sin incluir el número de recibo manual emitido por los recaudadores y agentes de rentas internas.

³ Medida de control interno establecida para que no afecte el proceso de conciliación.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 2.007(c), (d) y (f), y 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*.

Efectos

La situación comentada impide verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los recaudos realizados mediante recibos manuales de recaudación.

Causas

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a que el director de Gerencia y Presupuesto no supervisó adecuadamente las funciones de la recaudadora oficial en cuanto a las recaudaciones realizadas mediante recibos manuales. Además, la recaudadora oficial indicó que fue por olvido que no anotaron el número del recibo manual en el recibo oficial del sistema SIMA.

Recomendaciones 1 y 2.d.

Comentarios de la gerencia

En este hallazgo, el Director de Gerencia y Presupuesto se reunió con el personal de recaudaciones y se les impartió instrucciones a los recaudadores auxiliares que cuando realicen recibos manuales, estos sean anotados en el recibo oficial del sistema **SIMA**. [...] *[sic]*

— *alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Sin embargo, de la muestra examinada no se obtuvo evidencia que indique que esta omisión haya resultado en la malversación o apropiación indebida de fondos públicos.

Comentario especial⁴

Deficiencia relacionada con el registro y control de la propiedad; y falta de inventarios en los almacenes

- a. Todo municipio está obligado a utilizar un sistema de contabilidad uniforme que cumpla con un esquema de cuentas, requerimiento de informes financieros y normas de control interno para que, entre otras cosas, provea un control efectivo y contabilización de todos los fondos, la propiedad y los activos.

⁴ 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.

El alcalde delega en el director de Gerencia y Presupuesto la custodia y conservación de la propiedad municipal, y de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones relacionadas con esta. El encargado de la propiedad, quien responde al director de Gerencia y Presupuesto, es el responsable, entre otras cosas, de mantener al día los expedientes de los activos fijos, aun cuando estos se encuentren bajo la posesión de otros funcionarios y empleados dentro de los límites del Municipio. Además, tendrá control absoluto de los récords centrales de la propiedad del Municipio.

Desde el 2017, el Municipio tiene disponible el módulo Activos Fijos del sistema SIMA para el registro de la propiedad mueble e inmueble (*Registro de Activos Fijos*).

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 30 de junio de 2024, dicho *Registro* no estaba actualizado en el sistema SIMA⁵. Encontramos que este tenía registradas 2,771 unidades de propiedad valoradas en \$5,856,378. No obstante, el Municipio llevaba un registro preparado en tablas (Microsoft Excel) que reflejaba 11,826 unidades de propiedad mueble e inmueble valoradas en \$119,655,495.

- b. El sistema y los procedimientos de contabilidad y de propiedad deben estar diseñados de forma tal que le permita al Municipio llevar a cabo sus funciones de manera eficiente y efectiva.

Las operaciones relacionadas con los almacenes se rigen por el *Reglamento Municipal de 2016*, y por el *Reglamento para la Custodia, Control, y Distribución de Materiales de Oficina, Limpieza y Suministros del Almacén*⁶, en el cual se disponen las normas, los controles y las responsabilidades de los empleados a cargo de los materiales y suministros.

El encargado del almacén debe mantener un inventario perpetuo para los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén, y debe efectuar un inventario físico anual de estos. Dicho inventario físico es realizado por el encargado de almacén y como cuestión de control interno, este debe ser supervisado por un empleado ajeno al control de los materiales. Una vez finalice el inventario físico, cotejará el mismo contra el inventario perpetuo. Cualquier diferencia que surja debe investigarse y corresponde al director de Gerencia y Presupuesto o a su representante autorizado, tomar las medidas necesarias para fijar responsabilidades.

El Municipio cuenta con tres (3) almacenes en la Secretaría de Salud Ambiental y Transportación para las piezas y los suministros de los vehículos; para las herramientas, los equipos de áreas verdes y los artículos de limpieza; y para los materiales de oficina. Estos están a cargo de tres (3) guardalmacenes, respectivamente, que son supervisados por un ayudante ejecutivo, quien responde al alcalde. Además, el Municipio cuenta con un encargado de la propiedad quien realiza los inventarios anuales de la propiedad y responde al director de Gerencia y Presupuesto.

⁵ La situación comentada es contraria al Artículo 2.095(c)(3) del *Código Municipal de 2020*.

⁶ Aprobado mediante la *Ordenanza 40* del 17 de mayo de 2021.

Nuestro examen sobre las operaciones de los tres (3) almacenes reveló lo siguiente:

- 1) En los años fiscales del 2020-21 al 2023-24, los guardalmacenes no realizaron los inventarios físicos anuales⁷.
- 2) El 3 de octubre de 2024 nuestros auditores visitaron los almacenes de piezas y suministros de vehículos, y de materiales de oficina. El examen a los mismos reveló que no se mantenían inventarios perpetuos actualizados⁷.

Durante dicha visita, realizamos un conteo de 11 artículos de vehículos y cinco (5) de materiales de oficina. Encontramos diferencias entre el conteo físico y los saldos registrados en el inventario perpetuo para cuatro (4) artículos, según se indica:

Artículo	Unidad	Inventario	Conteo Físico
Filtros	Individual	15	17
Neumáticos	Individual	8	4
Baterías AA	Individual	19	27
Papel Legal	Caja	8	9

Las situaciones comentadas impiden que se mantenga un control adecuado de la propiedad y de los suministros de almacén; y propicia el uso de estos para fines ajenos a la función pública, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a que no se ha entrado la información al sistema de activos fijos del sistema SIMA, debido a que el encargado de la propiedad está conciliando el inventario físico para asegurarse de que la información esté correcta, según indicó el director de Gerencia y Presupuestos. Esto toma tiempo debido a que no cuentan con otro empleado que lo ayude. El encargado de la propiedad nos indicó que, luego de tomar un adiestramiento el 10 de agosto de 2022, comenzó a trabajar el inventario en el sistema, pero al encontrar varias diferencias con el inventario físico, decidió detener los trabajos, ya que en aquel momento tenía dudas en cuanto a qué procedía. Lo informó al director de Gerencia y Presupuesto y solicitó una consulta, mediante correo electrónico, al auditor interno para conocer qué debía hacer. No fue hasta septiembre de 2024 que se reunió con una consultora del sistema SIMA, quien le aclaró el proceso a seguir. **[Apartado a.]**

Además, el ayudante ejecutivo indicó que realizaba los inventarios, pero no los documentaba. También los guardalmacenes indicaron que restaban los despachos del inventario al final del mes. **[Apartado b.]**

Recomendaciones 1, 2.e. y 3

⁷ Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 2.095(a) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo VII, Sección 25(1)b) y (5) del *Reglamento Municipal de 2016*.

Comentarios de la gerencia

Relacionado al hallazgo del registro y control de la propiedad, este se realizó y se complementó en el Sistema **SIMA** el 13 de junio de 2025 ya que el mismo existía en un archivo de Excel. [...]

En cuanto a la falta de inventario en los almacenes, estos fueron realizados. [...]

—*alcalde*

Recomendaciones

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. La Oficina de Gerencia Municipal debe asegurarse que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos 1 y 2, y Comentario especial]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que el director de Gerencia y Presupuesto cumpla con lo siguiente:
 - a. Procese los desembolsos cuando estos contengan la revisión correspondiente del preinterventor. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Instruya a la pagadora oficial para que marque como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes, al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 1-a.2]**
 - c. Localice los comprobantes de desembolso no encontrados para examen y remitirlos a la Unidad de Auditoría Interna para que los examine, determine si están correctos y remita el informe con las recomendaciones correspondientes. Adicionalmente, se debe establecer un registro de los comprobantes archivados en el área de Desembolso y Archivo, y de los que se envían al área de Documentos Públicos. **[Hallazgo 1-b.]**
 - d. Instruya a la recaudadora oficial para que los recaudadores y los agentes de rentas internas anoten el número del recibo manual en el correspondiente recibo del sistema. **[Hallazgo 2]**
 - e. Registre las transacciones de la propiedad mueble e inmueble en el sistema de activos fijos del sistema SIMA. Además, asigne personal que colabore con el área de Propiedad para actualizar los datos en el sistema. **[Comentario especial a.]**
3. Supervise las funciones del ayudante ejecutivo para asegurarse de que provea capacitación a los guardalmacenes sobre sus funciones de custodia, control y registro de la propiedad en los almacenes. Además, realicen inventarios físicos anuales de los almacenes para corroborar su existencia. También que instruya a los guardalmacenes para que registren en el inventario perpetuo las piezas y los suministros al momento en que son recibidas o despachadas. **[Comentario especial b.]**

Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020* y por el *Reglamento Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos (2) poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada cuatro (4) años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal (Legislatura) 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 Municipio y de la Legislatura que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Policía Municipal; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias; Programa Movilidad Ciudadana; programas Head Start y Early Head Start; y las secretarías de Desarrollo Económico; de Programas Federales, Vivienda y Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social; de Salud Ambiental, Transportación y Servicios Generales⁸, de Turismo, Arte, y Cultura; y de Recreación y Deportes. Además, la estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal, Auditoría Interna.; y las secretarías de Gerencia y Presupuesto; de Recursos Humanos; de Ingeniería y Conservación de Infraestructura.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2020-21 al 2023-24, ascendió a \$15,562,646, \$16,748,372, \$17,603,721 y \$21,694,212, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Estos reflejaron superávits acumulados de \$5,135,243, \$5,044,793, \$7,427,868 y \$3,669,510⁹, respectivamente.

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

⁸ Mediante la *Ordenanza 51* del 22 de junio de 2021, se creó la secretaría de Salud Ambiental y Transportación. A partir del 16 de enero de 2025, mediante la *Ordenanza 34*, se cambió el nombre a secretaría de Salud Ambiental, Transportación y Servicios Generales. Ambas secretarías realizaban las funciones que correspondían al Departamento de Obras Públicas.

⁹ El déficit corriente fue de \$3,758,358.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Marcos Cruz Molina, alcalde, mediante cartas del 8 de noviembre de 2024, 11 de marzo, y 2 y 9 de abril de 2025. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 22 de noviembre de 2024, 18 de marzo, y 9 y 21 de abril de 2025. Estos fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió al alcalde para comentarios, mediante correo electrónico del 5 de diciembre de 2025. El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 17 de diciembre de 2025.

Los comentarios del alcalde fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en los **hallazgos y en el Comentario especial**.

Control interno

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

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

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

En los **hallazgos 1 y 2** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Comentario especial** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de 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.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2024. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de

acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios y 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 y de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

Además, al realizar esta auditoría, utilizamos el *GAO'S Policy and Procedures Manual for Guidance*, emitido el 18 de mayo de 1993. Esto, porque, aunque al Municipio no se le requiere cumplir con dicho *Manual*, entendemos que este representa la política pública respecto al desarrollo, la implementación y la operación de procesos fiscales en los sistemas financieros.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Ingresys”, y “Compras y Cuentas por Pagar” del sistema SIMA, que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las órdenes de compra, los comprobantes de desembolsos y los cheques emitidos a los contratistas y proveedores, entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema indicado y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

Anejo 1 – Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹⁰

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Marcos Cruz Molina	Alcalde	1 jul. 20	30 jun. 24
Sr. Edgardo Pérez Negrón	Director de Gerencia y Presupuesto ¹¹	16 ene. 21	30 jun. 24
Sr. Javier G. Pantoja Cabrera	"	1 jul. 20	15 ene. 21
Sr. Freddie Ramos Medina	Secretario Municipal	16 ene. 21	30 jun. 24
Sr. Juan C. Lozada Dávila	"	1 jul. 20	15 ene. 21
Sr. José E. Vega Ramos	Ayudante Ejecutivo ¹²	1 jul. 20	30 jun. 24
Sr. Javier G. Pantoja Cabrera	Auditor Interno ¹³	16 ene. 21	30 jun. 24
Sra. Waleska Marrero Torres	Auditora Interna	8 jul. 20	31 dic. 20
Sr. Javier G. Pantoja Cabrera	Auditor Interno	1 jul. 20	7 jul. 20
Sra. Carmen Y. Ruíz Torres	Directora de Salud Ambiental y Transportación ¹⁴	16 jul. 22	30 jun. 24
Sr. Juan C. Lozada Dávila	"	1 sep. 21	15 jul. 22
Sr. Fernando J. Borrero Caraballo	Director de Obras Públicas ¹⁵	16 mar. 21	31 ago. 21
Sr. Ángel O. Delgado Burgos	Director de Manejo de Emergencias y Desastres	20 sep. 21	30 jun. 24
Sr. Víctor O. Rivera Sánchez	" ¹⁶	1 jul. 20	19 sep. 21

¹⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹¹ El 25 de enero de 2019 se cambió el nombre de director de Finanzas a director de Gerencia, Administración y Presupuesto, incluyendo otras funciones. El 18 de agosto de 2021 se enmendó a director de Gerencia y Presupuesto. Ambos puestos mantuvieron las funciones equivalentes a las del director de Finanzas.

¹² Asignado a la Secretaría de Salud Ambiental, Transportación y Servicios Generales, antes Departamento de Obras Públicas. Además, supervisaba la División de Transporte, y los almacenes de suministros.

¹³ El puesto estuvo vacante del 1 al 15 de enero de 2021.

¹⁴ Mediante la *Ordenanza 51* del 22 de junio de 2021, se creó la Secretaría de Salud Ambiental y Transportación. A partir del 16 de enero de 2025, mediante la *Ordenanza 34*, se cambió el nombre a Secretaría de Salud Ambiental, Transportación y Servicios Generales. Ambas secretarías realizaban las funciones que correspondían al Departamento de Obras Públicas.

¹⁵ Del 1 de julio de 2020 al 15 de marzo de 2021, estuvo vacante. En dicho período, la supervisión de las labores del Departamento de Obras Públicas estuvo a cargo del Sr. José E. Vega Ramos, ayudante ejecutivo.

¹⁶ Del 1 de julio de 2020 al 19 de septiembre de 2021, fue designado a realizar estas funciones mientras ocupaba el puesto de comisionado de la Policía Municipal.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rafael E. Martínez Santos	Presidente	1 jul. 20	30 jun. 24
Sra. Rochelly Rivera Cosme	Secretaria	1 jul. 20	30 jun. 24

Fuentes legales

Estatutos federales

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

Leyes

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

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

Reglamentos

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

MISIÓN

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

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

Principios

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

Querellas

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