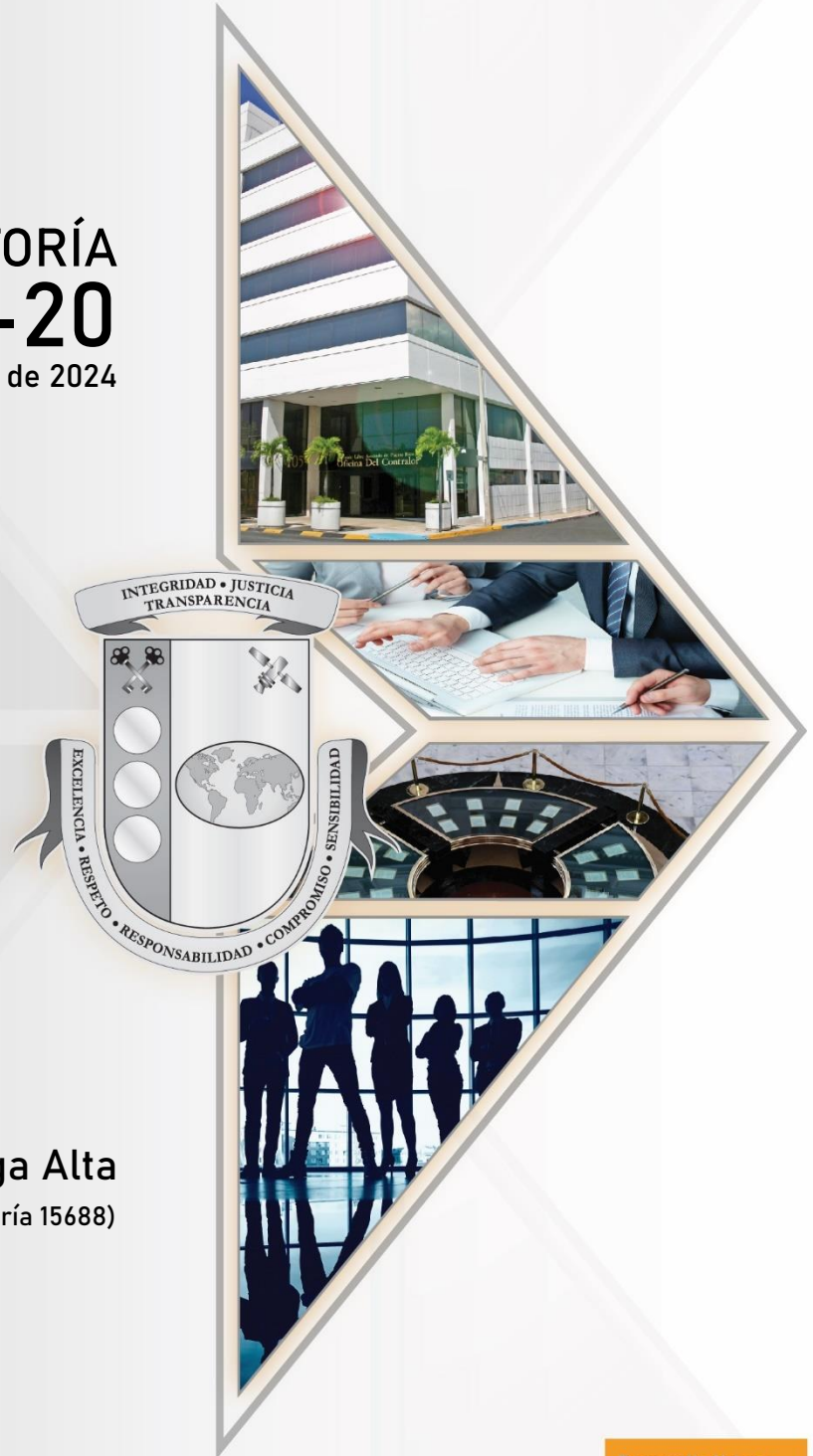


INFORME DE AUDITORÍA OC-25-20 16 de septiembre de 2024



Municipio de Vega Alta
(Unidad 4073 - Auditoría 15688)

Período auditado: 1 de marzo de 2020 al 31 de diciembre de 2023

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-04179

Desarrollo Urbano
y Municipal



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - VENTA DE UNA PROPIEDAD INMUEBLE POR \$1,760,000 SIN PRECIO EN EL MERCADO ACTUALIZADO Y OTRAS DEFICIENCIAS	3
2 - INVERSIÓN DE \$16,495 EN ELEVADORES DE AUTOS HIDRÁULICOS QUE NO TENÍAN UTILIDAD Y ESTABAN EN ESTADO DE ABANDONO	6
3 - USO DE DRON CONTRARIO A LA REGLAMENTACIÓN	8
4 - CONDONACIÓN DE DEUDAS SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL, Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS PATENTES MUNICIPALES	9
5 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL CONTROL DE LA PROPIEDAD Y VEHÍCULOS DECOMISADOS	14
6 - FALTA DE REGLAMENTACIÓN Y OTRA SIN ACTUALIZAR	17
Comentarios especiales	20
1. PAGO DE \$9,884 POR DEMANDA	20
2. DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	20
3. RECOMENDACIÓN DE RECOBRO NO ATENDIDA DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR	21
Recomendaciones	22
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	24
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	24
CONTROL INTERNO	25
ALCANCE Y METODOLOGÍA	25
Anejo 1- Fotos de elevadores hidráulicos sin utilidad [Hallazgo 2]	26
Anejo 2- Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	27
Anejo 3- Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	28
Fuentes legales	29

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de 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.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

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

Este *Informe* contiene 3 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados; y 3 hallazgos y 3 comentarios especiales de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio de Vega Alta objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 6**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Vega Alta 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 transacciones relacionadas con la propiedad municipal para determinar lo siguiente:		
a. ¿La venta de <i>El Morro Corrugated</i> se realizó conforme al <i>Reglamento para la solicitud y aprobación de informes de valoración de bienes raíces (2016)</i> ?	No	Hallazgo 1
b. ¿Los inventarios de la propiedad municipal están correctos y son confiables?	No	Hallazgo 5-a. y b.
c. ¿La propiedad municipal es dada de baja de los inventarios conforme a la ley y a la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 5-b.1)
2 - ¿Los ajustes a las cuentas por cobrar por deudas de patentes municipales de los contribuyentes fueron autorizados y realizados conforme a la ley y a la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 4-a.

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.

3 - ¿Se realizaron gestiones de cobro efectivas para las cuentas por cobrar de patentes municipales?	No	Hallazgo 4-b.
4 - ¿Las cancelaciones de los recibos por pagos realizados a través de la <i>WEB</i> se realizaron conforme a la ley y la reglamentación aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos
5 - ¿Los registros de las cuentas por cobrar son confiables?	Sí	No se comentan hallazgos
6 - ¿Se realizó un análisis de las cuentas por cobrar que tenían más de 5 años de antigüedad para determinar las que podían declararse incobrables?	Sí	No se comentan hallazgos
7 - ¿Los ingresos relacionados con las ventas de anuncios para un libro de la historia de Vega Alta y para una revista de las fiestas patronales fueron depositados en las cuentas del Municipio conforme a la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
8 - ¿Los pagos por las demandas en contra del Municipio se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos

Hallazgos

1 - Venta de una propiedad inmueble por \$1,760,000 sin precio en el mercado actualizado y otras deficiencias

- a. Los municipios pueden vender, hipotecar y traspasar cualquiera de sus propiedades. El alcalde debe administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio conforme a las disposiciones de ley, reglamentos y ordenanzas, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna para su custodia.

El Municipio tiene que cumplir con el procedimiento de celebrar subasta pública para cualquier venta o arrendamiento de propiedad mueble o inmueble.

Para lograr mayor eficacia y economía en la adquisición, disposición y arrendamiento de bienes inmuebles, el Municipio debe poseer un informe de valoración². Este no puede tener más de un año de preparado y debe estar firmado por el tasador.

Crterios

Artículos VII y VIII (5) del *Reglamento de informes de valoración de bienes raíces* de 2016 [Apartado a.]

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

Además, todo informe de valoración que no sea preparado por el CRIM, debe remitirse a un tasador revisor, quien debe ser distinto al que lo preparó, para su evaluación y aprobación. Un tasador del CRIM puede ser tasador revisor.

La Junta de Subastas (Junta) adjudica todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento. En el Municipio, la secretaria municipal, que también es la secretaria de la Junta, es responsable de que las subastas cumplan con los requisitos requeridos por la reglamentación aplicable. También debe asegurarse de que las tasaciones utilizadas para la venta de propiedades inmuebles tengan un año o menos de preparadas. Esta responde al alcalde.

El 18 de enero de 2023 la Legislatura Municipal (Legislatura) aprobó la *Ordenanza 11 de 2023*, para autorizar a la alcaldesa a celebrar una subasta pública para vender *El Morro Corrugated Box Corporation* (propiedad industrial)³. Luego, el 14 de abril de 2023 la Junta celebró una subasta para la venta de esta propiedad, en la cual recibió dos propuestas. Dicha subasta fue adjudicada el 25 de abril al postor más alto, cuya oferta fue de \$1,760,000. El 23 de junio de 2023 el Municipio vendió la propiedad, según adjudicada en la subasta.

Nuestro examen realizado sobre dicha transacción reveló que:

- 1) Para la evaluación de las propuestas y la adjudicación de la subasta, el Municipio utilizó un informe de valoración que tenía más de un año de emitido. Dicho informe fue preparado por un tasador privado, contratado por el Municipio, en el cual estableció un valor de mercado de \$1,760,000. La fecha del informe era del 19 de noviembre de 2021 y la evaluación y adjudicación de la subasta fue el 25 de abril de 2023, esto es 157 días luego de su vencimiento.
- 2) En los expedientes custodiados en la Secretaría Municipal, no existe evidencia de la evaluación ni la aprobación del informe de valoración por parte de un tasador revisor.

Causas: La alcaldesa desconocía que la tasación tenía que estar actualizada al momento de la venta y que tenía que estar aprobada por un tasador revisor.

[Apartado a.]

Efecto

El Municipio no tuvo la certeza del precio en el mercado al momento de adjudicar la venta. **[Apartado a.]**

Criterio

Artículo 9 del *Reglamento de Registro de Contratos* de 2020

- b. Los municipios deben registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) copias de los contratos y las escrituras otorgadas, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento.

³ Propiedad industrial conocida como *El Morro Corrugated Box Corporation*. El Municipio la adquirió el 22 de mayo de 2015 por \$1,700,000.

El trámite de las escrituras de la propiedad inmueble del Municipio y su remisión y registro en la OCPR lo realiza la administradora de sistemas de información de Secretaría Municipal. Esta es supervisada por la secretaria municipal.

Nuestro examen sobre el registro de la escritura, otorgada para la transacción mencionada en el **apartado a.** reveló que la administradora de sistemas de información registró y remitió a esta Oficina la copia de la escritura con una tardanza de 326 días.

Efecto

Impidió que la escritura estuviera accesible a la ciudadanía en calidad de documento público. **[Apartado b.]**

Causa: La secretaria municipal olvidó registrar la escritura en el tiempo establecido. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

Como parte del proceso legislativo municipal, el proyecto de ordenanza para autorizar la venta del inmueble fue trabajado en conjunto con la legislatura municipal desde el mes de mayo de 2022 y luego presentada para el mes de noviembre 2022, este fue aprobado para el mes de enero de 2023. Tres meses luego de la aprobación se llevó a cabo la celebración de subasta y adjudicación al postor que presentó sustancialmente una mayor propuesta en comparación con las otras propuestas recibidas.

Cabe señalar que el inmueble sufrió daños durante el huracán María y dado a que se encontraba en desuso, FEMA no proveyó los fondos suficientes para reparar dicho inmueble. El costo de reparar y hacer funcional dicho inmueble excedía los \$6 millones. Por otra parte, el municipio recibió recaudos directos a consecuencia de esta venta como el ingreso producto de la venta del inmueble, arbitrios de construcción, y pago de patentes. Como beneficios indirectos que ha recibido el municipio por la venta del inmueble son la creación de empleos y los efectos positivos en la economía local. *[sic]* **[Apartado a.1]**

No estamos de acuerdo con el señalamiento realizado, pues este se basa en un reglamento no actualizado, énfasis puesto en esta auditoría y cuya transacción es positiva para el municipio tanto en sus ingresos como en su economía local. La ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, no establece la obligación de un informe de valoración en la venta de inmuebles, aunque sí, lo establece para la adquisición mediante expropiación forzosa y ser sometido a un tasador revisor (21 L.P.R.A. § 7183). El Reglamento 877, Reglamento para Fines Públicos, aprobado el 5 de mayo de 2016, fue creado al amparo de la derogada Ley 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico”. Este reglamento no ha sido atemperado a los cambios adoptados en la Ley 107, supra. *[sic]* **[Apartado a.2]**

Estamos de acuerdo con el hallazgo señalado, no obstante, este trámite de venta de propiedad de bienes raíces al ser uno inusual en nuestro Municipio y a la Secretaria Municipal al tomar conocimiento, impartió las instrucciones a la Administradora de Sistema para que enviara copia de esta escritura y se tomaron las medidas necesarias para este tipo de trámites sean registradas a través del Sistema de Registro de Contratos de la OCPR. [sic]

[Apartado b.]

— *alcaldesa*

Lo que esta Legislatura Municipal hizo fue aprobar una Ordenanza para iniciar el proceso de la venta. Todo lo concerniente al trámite de tasación le correspondía al Ejecutivo y no a la Legislatura. Lo que hubo fue una autorización para comenzar el proceso. Además, dicho proyecto se enmendó para que el dinero producto de esa venta fuera para un uso específico. [sic]

La *Ordenanza #11*, Serie: 2022-2023 lee en su Artículo 1 - “La cantidad de dinero que se genere por concepto de venta o arrendamiento del bien inmueble será depositada por el Director de Finanzas en un Fondo Especial de Obras y Mejoras y será utilizado exclusivamente para el desarrollo de unas nuevas facilidades para el departamento de Obras Públicas Municipales. En todo caso en que contemple otro uso distinto de dichos fondos en las áreas de seguridad, obra pública permanente o servicios esenciales, se deberá contar con la aprobación de la legislatura municipal. [sic] **[Apartado a.]**

— *presidente de la Legislatura Municipal*

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En cuanto al **apartado a.1)**, la alcaldesa remitió el proyecto para solicitar la autorización de la Legislatura el 28 de noviembre de 2022. A esta fecha, había transcurrido el año establecido en el *Reglamento 8777*, el cual se cumplió el 19 de noviembre de 2022.

En cuanto al **apartado a.2)**, el requisito de que el informe de valoración debía estar revisado por un tasador revisor para la venta se establece en el *Reglamento 8777* y no en la *Ley de Municipios de 1991* ni en el *Código Municipal de 2020*. Este requisito no cambió con el *Código Municipal de 2020*.

Recomendaciones de la 2 a la 5 y 12

2 - Inversión de \$16,495 en elevadores de autos hidráulicos que no tenían utilidad y estaban en estado de abandono

Los municipios ejercen los poderes Ejecutivo y Legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural; en la protección de la salud y seguridad de las personas; en fomentar el civismo y la solidaridad de las

comunidades; y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. Además, en la adquisición de equipos necesarios y convenientes para la habilitación y operación de cualquier obra o instalación pública. Para esto, los municipios deben planificar adecuadamente los proyectos y las actividades que van a realizar, para determinar su viabilidad, antes de invertir recursos en la adquisición de equipos y en el desarrollo de estas.

La alcaldesa, los funcionarios y empleados en quienes este delegue son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos y de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

El Municipio cuenta con el departamento de Obras Públicas. Este es dirigido por un director, quien debe supervisar el uso y control de la propiedad utilizada en dicho departamento. Este responde a la alcaldesa.

El 12 de mayo de 2016 el Municipio adquirió tres elevadores hidráulicos de auto (pinos) por \$16,495. Estos se adquirieron para el mantenimiento y la reparación de los vehículos municipales.

El examen realizado a dicha transacción reveló que los pinos nunca habían sido utilizados. El 29 de abril de 2024 nuestros auditores visitaron las instalaciones de Obras Públicas y observaron que los pinos estaban deteriorados y cubiertos por vegetación. **[Anejo 1]**



Causas: El director de Obras Públicas indicó que los pinos no han sido utilizados porque, por el tiempo que ha transcurrido, están deteriorados y necesitan contratar una compañía para restaurarlos.

Comentarios de la gerencia

Estamos de acuerdo con el hallazgo señalado, al asumir la administración nos encontramos con dos elevadores hidráulicos para autos comprados en mayo de 2016, sin utilizar, ni instalar antes del inicio de la presente administración. Estos elevadores hidráulicos de autos fueron reubicados y sus componentes fueron tapados contra las inclemencias del tiempo, ya que, estos serán reacondicionados e instalados como parte de la rehabilitación de las instalaciones del Departamento de Obras Públicas Municipal, la cual, se encuentra bajo diseño para dar mantenimiento y reparación a la flota municipal. [sic]

—alcaldesa

Crterios

Artículo 2.090 del *Código Municipal de 2020*; Artículo 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016*

Efectos

El Municipio invirtió recursos por \$16,495, en equipo que no ha tenido utilidad ni redundaron en beneficio del interés público. Ocasiona, además, que el Municipio tenga que invertir recursos adicionales para restaurarlo.

La adquisición de estos elevadores no fue realizada en mi administración. La adquisición fue realizada a mediados del año 2016, [...]. Además de tener problemas con el inventario de equipo dejado y el reclutamiento de personal en los primeros meses del 2017, cuando comenzamos nuestra administración, no podemos olvidar el azote de los huracanes Irma y María en mes de septiembre de 2017 y lo devastador del paso de este último. Dos años después todavía no nos habíamos recuperado cuando comenzaron los temblores y meses después la tragedia de la pandemia, que fue a principios del año 2020. Fueron los peores años para gobernar en PR. [sic]

Luego de estos años, ha habido otra administración, la actual. Ustedes mencionan, en el informe, que el 29 abril de 2024, tres años y 4 meses después de nuestra salida, fueron a inspeccionar y encontraron el equipo deteriorado, nos parece que otros tuvieron una mejor oportunidad para utilizar el equipo y tendrían una mejor contestación. [sic]

Recomendaciones 2 y 6

—excalcalde

3 - Uso de dron⁴ contrario a la reglamentación

Los municipios que administran subvenciones o contratos federales deben cumplir con las disposiciones de los *Uniform Requirements for Federal Awards* (2013). Además, tienen que cumplir con la regulación y normativa federal aplicable a la asignación federal recibida.

Toda persona, antes de operar un dron que pese más de .55 libras, debe registrarlo en la Federal Aviation Administration (FAA), y debe contar con el certificado de registro vigente y el certificado de piloto remoto para sistema de aeronave no tripulada, emitidos por la FAA. Las entidades gubernamentales deben cumplir con estos requisitos. La agencia puede obtener un certificado de autorización donde esta puede solicitar asumir responsabilidad del entrenamiento y cumplir con las regulaciones correspondientes.

El 2 de febrero de 2023 el Municipio obligó los fondos por \$5,729⁵ para la adquisición de dos drones, para uso del Departamento de Programas Federales. El propósito de dicha adquisición era documentar, mediante fotos, los proyectos que tiene el Departamento. El administrador de la

Crterios

Sección 13 del *Small Unmanned Aircraft Systems* (2016); y Sección 203 del *General Operating and Flight Rules* (2022)

[Apartado a.]

Secciones 12(a)(1) y (c); 52 y 65 del *Small Unmanned Aircraft Systems* (2016) [Apartado b.]

⁴ Según la Real Academia Española, aeronave no tripulada.

⁵ Provenientes del Programa de Revitalización de la Ciudad, de la Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario, Recuperación ante Desastres (CDBG-DR por sus siglas en inglés). El Municipio es subrecipiente de los fondos a través del Departamento de la Vivienda, quien es el recipiente.

propiedad⁶ recibió los drones el 24 de febrero, y el 27 de febrero entregó uno de estos a la directora de Programas Federales, quien responde a la alcaldesa. El Municipio pagó los drones el 12 de mayo de 2023.

Nuestro examen sobre la administración y el uso de los drones reveló que:

- a. Al 20 de mayo de 2024, el Municipio no había registrado uno de los drones en la FAA. Esto era necesario, ya que el peso del dron era de 1.31 libras.
- b. La directora de Programas Federales prestó el dron que tenía asignado a personal que no contaba con la certificación de piloto remoto para la operación de un sistema de aeronave no tripulada. Esta prestó el dron al director de Relaciones Públicas para utilizarlo en una actividad municipal, en donde se cayó y sufrió daños mientras era manejado por un coordinador de enlace con organizaciones de bases de fe, adscrito a Relaciones Públicas.

Efectos

Propicia que el Municipio tenga que reembolsar los fondos federales utilizados para adquirir el dron. También se expone a la imposición de multas por parte de la FAA.

Causas: La directora de Programas Federales no cumplió con las regulaciones federales relacionadas con el registro y uso del dron. **[Apartados a. y b.]**

Comentarios de la gerencia

Para nuestra administración la prioridad es el mantener una sana administración, por tal razón, es importante que nuestros empleados estén en cumplimiento con las leyes y reglamentos, por lo que se han tomado las medidas correspondientes para evitar que se repita esta situación.

[sic]

—alcaldesa

Recomendaciones 1, 2 y 7

4 - Condonación de deudas sin la autorización de la Legislatura Municipal, y otras deficiencias relacionadas con las patentes municipales

El director de Finanzas debe supervisar las tareas de recaudaciones, incluidas las de patentes municipales. No se puede eximir (total o parcialmente) ni se puede prorrogar el pago de las patentes a persona natural o jurídica alguna, salvo que esté autorizado por ley u ordenanza. El director de Finanzas puede formalizar acuerdos escritos con cualquier persona o entidad sobre cualquier patente impuesta. También puede eximir (total o parcialmente) del pago de patentes, penalidades, recargos, multas e intereses de las deudas que excedan de cinco años, con la autorización de dos terceras partes de la Legislatura.

Criterios

Artículos 1.007(5) y 7.239(a) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 1.006(a)(6) de la *Ley 81-1991*, Sección 42 de la *Ley de Patentes Municipales*; y Capítulo X, Sección 44 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado a.]**

⁶ El 25 de septiembre de 2023 el puesto de encargado de la propiedad se cambió a administrador de la propiedad, según el nuevo *Plan de Clasificación y Retribución para los Puestos de Carrera*, aprobado el 30 de junio de 2023.

Criterios

Artículos 2.088 y 7.201 del *Código Municipal de 2020*; Artículo 8.003 de la *Ley 81-1991*; Sección 4 de la *Ley de Patentes Municipales* y Capítulo X, secciones 7(1) y 10 del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado b]

Es obligación del alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de deudas y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas. En los casos que sea necesario, debe proceder por la vía judicial y, cuando el Municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, deben referir los casos al secretario de Justicia.

Toda persona que, con fines de lucro, se dedique a prestar servicios, a la venta de cualquier bien o a cualquier industria o negocio, está sujeta al pago de patentes, y debe remitir la *Declaración sobre Volumen de Negocios*. Si cualquier persona deja de rendirla, el director de Finanzas puede preparar la *Declaración de Oficio* basado en la información de declaraciones anteriores.

El recaudador oficial, quien responde al director de Finanzas, debe realizar las gestiones de cobro tales como identificar y ofrecer seguimiento a clientes morosos; y redactar y enviar cartas, facturas y notificaciones de cobro. También es responsable de la custodia de los expedientes de los contribuyentes de patentes municipales y de mantenerlos actualizados. Este le asigna los casos de deudores a los recaudadores auxiliares para su seguimiento.

Al 31 de diciembre de 2023, el Municipio mantenía 396 cuentas por cobrar por \$1,223,670 de patentes municipales, para los años fiscales del 2007-08 al 2023-24.

Examinamos los expedientes de 29 contribuyentes a quienes, del 3 de septiembre de 2020 al 19 de marzo de 2024, se les realizaron 30 ajustes⁷ por \$23,942 por patentes municipales. También examinamos una muestra de 15 expedientes de contribuyentes de patentes con cuentas por cobrar por \$396,294, correspondientes a los años fiscales del 2016-17 al 2022-23.

Nuestro examen de los expedientes de los contribuyentes de patentes y de los registros de cuentas por cobrar reveló que:

- a. Los directores de Finanzas en funciones condonaron deudas a 9 contribuyentes por \$9,798, relacionadas con el cobro de recargos (\$8,321), penalidades (\$1,306) e intereses (\$171) por patentes no pagadas, sin la aprobación de la Legislatura.

De estas, 2 por \$1,333 corresponden a la administración del exalcalde y 7 por \$8,465 a la administración de la alcaldesa.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-21-14* del 9 de septiembre de 2020.

Efectos

El Municipio dejó de recibir \$9,798, necesarios para cubrir gastos operacionales del Municipio o atender necesidades de la ciudadanía. También, esto puede dar la impresión de favoritismo y propicia la comisión de irregularidades con los recaudos del Municipio. [Apartado a.]

Causas: El director de Finanzas entiende que puede hacer ajustes a las deudas de patentes y que no necesita la autorización de la Legislatura para realizarlos.

[Apartado a.]

⁷ Los ajustes fueron para reducir la deuda por principal, intereses, penalidades y recargos.

- b. En los registros no se incluyó evidencia de las gestiones de cobro realizadas, de las patentes vigentes ni de documentos oficiales, según se indica:
- 1) En los expedientes de 10 contribuyentes, con cuentas por cobrar por \$115,419, no se incluyó evidencia de que realizaron gestiones de cobro. De estos, 8 expedientes tenían una factura, pero no había evidencia de su envío a los contribuyentes.
 - 2) El recaudador oficial no se aseguró de que 9 contribuyentes operaran sus negocios con una patente municipal vigente. Del 18 de marzo al 4 de abril de 2024, nuestros auditores visitaron 10 contribuyentes y encontraron que 9 tenían las patentes vencidas. Dichos contribuyentes tenían deudas por patentes por \$348,377.
 - 3) Al 6 de mayo de 2024, para 3 de los contribuyentes, el recaudador oficial no se había asegurado de que estos radicaran la *Declaración sobre Volumen de Negocio* para obtener las patentes municipales correspondientes a los años fiscales del 2021-22 al 2023-24. Tampoco les preparó la *Declaración de Oficio*.

Causas: El director de Finanzas no supervisó las funciones del recaudador oficial en cuanto a realizar gestiones de cobro, el seguimiento a los contribuyentes con deuda y sin radicar la *Declaración sobre Volumen de Negocio*, y en el mantenimiento de los expedientes de los contribuyentes. **[Apartados a. y b.]** El recaudador oficial y los recaudadores auxiliares olvidaron incluir la información en los expedientes de patentes. **[Apartado b.1) y 3)]** Además, el recaudador oficial indicó que no recibieron instrucciones escritas sobre las gestiones de cobro que deben realizarse. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

Nuestro compromiso con la transparencia y la integridad en la gestión financiera municipal nos impulsa a asegurarnos de que todas las acciones realizadas estén en pleno cumplimiento con la ley y procedimientos. Al no tener constancia sobre este particular, se trabajó con una nueva reglamentación para la condonación de deudas, en espera de aprobación y se tomaron las medidas correspondientes para evitar que se repita esta situación. *[sic]* **[Apartado a.]**

Nuestra administración reconoce la importancia del área de Recaudaciones, por tal motivo desde que asumimos la administración se ha incorporado cinco nuevos recaudadores y se le ha provisto del equipo necesario para llevar a cabo las funciones de forma eficiente. No obstante, aunque es esencial comprender las circunstancias individuales de cada contribuyente no debemos pasar por alto la pandemia del COVID-19, un asunto de causa mayor y los eventos atmosféricos que afectaron a todos los comerciantes en general y a las administraciones

Efectos

Provoca que se mantenga información no actualizada en los expedientes de los contribuyentes, afectando la confiabilidad de los registros de contabilidad. También impide que el Municipio cuente con fondos adicionales para atender sus obligaciones presupuestarias y permite la operación no autorizada de un negocio. Además, por el tiempo transcurrido, estas deudas pueden convertirse en incobrables. **[Apartado b.]**

municipales. El municipio ha tomado las medidas correspondientes para evitar que se repita esta situación.

[sic] [Apartado b.]

— *alcaldesa*

[...] En primer lugar es necesario cualificar si la acción de los funcionarios de finanzas se trató de ajustes a una deuda tasada por concepto de patentes o si se trató de correcciones razonables y justificadas al detectar cualquier error en expedientes contributivos que no constituían deudas finales tasadas. Esta distinción es fundamental porque, como cuestión de derecho, la legislatura municipal solo tendría jurisdicción para atender ajustes (ej. condonación) de deudas finales para las cuales se emitió una notificación de deficiencia, se le concedió al contribuyente la oportunidad de una informal y, tras las salvaguardas al debido proceso, se emite una determinación final y firme. Este proceso de notificación inicial, vista y notificación final es lo que se entiende como una deuda tasada que, por ser final y firme, entonces el Director de Finanzas precisa una autorización de la legislatura para ajustar la deuda por justa causa. [sic]

Expuesto lo anterior sobre deuda final tasada, entonces la otra situación que puede acontecer son correcciones en los expedientes (ej. declaración de patentes) que los funcionarios de la oficina de finanzas, como parte de sus funciones, pueden realizar si existe justa causa.

Las correcciones (“ajustes”) en expedientes contributivos, por no tratarse de deudas finales tasadas, no se someten a la atención de la legislatura municipal. Claro está, ninguna corrección debe ser un acto arbitrario o caprichoso ni constituir un acto ilegal o antiético. Sobre este tipo de situación, la autoridad e intervención de la legislatura municipal se limita una facultad fiscalizadora mediante una resolución que se presenta si existen motivos suficientes para entender legítimo que la legislatura investigue.

Al presente no tenemos los elementos para realizar una resolución investigativa, pero no descartamos que de entenderlo necesario en tiempo próximo podamos ejercer nuestra función fiscalizadora. [sic]

En conclusión, sobre el hallazgo 1 la legislatura municipal no está en posición para poder concluir o apreciar que hayan obrado los funcionarios o empleados de finanzas en contravención a la ley o la normativa pertinente aplicable.

[sic] **[Apartado a.]**

—*presidente de la Legislatura Municipal*

En nuestra contestación al informe de auditoría M-21-14, fuimos claros en indicar que las deficiencias en el pago de patentes eran de años contributivos posteriores al paso del huracán María, donde estos contribuyentes confrontaron seria disminución en el volumen de negocios y dificultad para emitir en tiempo oportuno los pagos. Estos casos no se trataban de una deuda tasada porque, aunque el trámite se inicia con una notificación preliminar, hasta tanto no se agote el procedimiento administrativo que garantiza el debido proceso al contribuyente, la deuda no se considera final y firme. A nuestro entender no había una deuda final sino la intención del Municipio de imputar una deficiencia y alertar al contribuyente para que expusiera sus razones. [sic]

El Director de Finanzas analizó 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. [sic] **[Apartado a.]**

—*exalcalde*

Mientras ocupé la presidencia de la Legislatura Municipal de Vega alta todo proyecto de ordenanza o Resoluciones que se radicaba en la secretaría de este cuerpo era procesado para su análisis por todas los miembros para ser aprobado o no aprobación del mismo. Según se desprende del propio “Hallazgo” este asunto nunca fue enviado a la Legislatura por lo que no puedo emitir comentario sobre algo que nunca fue referido al cuerpo. [sic] **[Apartado a.]**

—*expresidente de la Legislatura Municipal*

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **apartado a.** prevalece. Para la condonación de deudas es necesaria la aprobación de la Legislatura. El Municipio tampoco tenía procesos aprobados para establecer los parámetros y las condiciones para condonación de deudas.

Recomendaciones 2, 8.a. y b., y 12

5 - Deficiencias relacionadas con el control de la propiedad y vehículos decomisados

- a. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de la Rama Ejecutiva es responsabilidad del alcalde o su representante autorizado. Este delega en el director de Finanzas la custodia, la conservación y el uso de la propiedad contra pérdida, daño o uso indebido.

Criterion

Capítulo VII, Sección 14 del
Reglamento Municipal de 2016
[Apartado a.]

El Municipio cuenta con un administrador de la propiedad (nombrado por la alcaldesa), quien responde al director de Finanzas. Dicho administrador está a cargo de la propiedad mueble e inmueble del Municipio. Además, debe mantener los registros de propiedad a su cargo, aun cuando se encuentre bajo la posesión de otros funcionarios y empleados dentro de los límites del Municipio; efectuar inventarios físicos anuales en las distintas unidades municipales y verificar que estos coincidan con los registros centrales que se mantienen.

El registro de la propiedad mueble e inmueble (Registro de Activos Fijos) del Municipio se mantiene en el módulo “Activos Fijos” del Sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA).

Al 19 de enero de 2024, el Municipio tenía 9,964 unidades de propiedad mueble valoradas en \$18,726,580.

Nuestro examen sobre los controles, el registro y la custodia de la propiedad reveló que 240 unidades de propiedad estaban identificadas y registradas en el módulo con 71 números de propiedad repetidos.

Causa: El administrador de la propiedad identifica propiedad similar con el mismo número para ahorrar etiquetas.

Efectos
No se mantiene un control adecuado de la propiedad, lo que propicia irregularidades y el uso indebido o la pérdida sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades. [Apartado a. y b.]

Criteria

Artículo 74.a de la *Ley de Pérdidas de Propiedad de 1964*; Artículos 5.a. y 7.a.2) del *Reglamento de Notificación de Pérdidas de 2008* [Apartado b.1) y b.3)]

Carta Circular 1300-24-08
[Apartado b.1) y 2)]

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

En caso de pérdida o irregularidad de bienes o fondos públicos, el Municipio tiene que realizar una investigación, que no exceda los 20 días desde que se detectó la pérdida, para verificar y recopilar prueba de lo sucedido. El alcalde o su representante autorizado debe notificar al Contralor de Puerto Rico dicha pérdida no más tarde de 10 días laborables luego de determinarla. Además, deberá asegurarse de mantener un registro para el control de los casos sobre pérdidas o irregularidades relacionadas con los fondos o bienes públicos.

El alcalde debe designar un oficial de enlace que notifique a la OCPR las pérdidas e irregularidades. En el Municipio, el oficial de enlace es el administrador de la propiedad, quien es responsable de las notificaciones a la OCPR y de mantener el registro de pérdidas.

El 9 de enero de 2023 ocurrió un escalamiento y apropiación ilegal de 18 unidades de propiedad en el Mausoleo Municipal.

El 2 de febrero de 2023 el administrador de la propiedad realizó un inventario en dicha dependencia y valoró la pérdida en \$15,279.

Nuestro examen sobre transacciones relacionadas con la pérdida de propiedad reveló lo siguiente:

- 1) El 12 de julio de 2023 el administrador de la propiedad notificó la pérdida de propiedad a la OCPR con 174 días de tardanza.

Causa: El administrador de la propiedad desconocía la propiedad que había sido hurtada, lo que causó demora en notificar su pérdida. **[Apartado b.1]**

- 2) Al 25 de abril de 2024, no se habían realizado las investigaciones administrativas requeridas del hurto de las 18 unidades. Esto, para determinar las causas y circunstancias en las que se produjeron, y fijar responsabilidades. Tampoco las habían dado de baja del *Registro de Activos Fijos*.

Causas: El director de Finanzas se apartó de las disipaciones citadas. **[Apartado b.2]**

- 3) El Municipio no mantenía un registro de las pérdidas de propiedad o irregularidades relacionadas con los fondos o bienes públicos.

Causas: El administrador de la Propiedad nos indicó que no mantiene los registros mencionados, ya que desconocía que tenía que hacerlo. Además, nunca le han dado dichas instrucciones ni le han explicado cómo prepararlos. **[Apartado b.3]**

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

El director de Finanzas delegó en el administrador de la propiedad la responsabilidad de devolver las tablillas de los vehículos que hayan sido decomisados. Dicho administrador mantiene las tablillas de los vehículos decomisados en su oficina.

Del 1 de mayo al 5 de junio de 2023, el director de Finanzas, el auditor interno, el administrador de la propiedad y el sargento de armas

Criterio

Artículo 2.22 de la *Ley de Vehículos y Tránsito de 2000* **[Apartado c.]**

de la Legislatura realizaron la disposición de 66 vehículos de motor⁸ declarados inservibles.

Evaluamos la devolución al DTOP de las tabllas de 53 de los vehículos decomisados, del 1 al 26 de mayo de 2023.

Nuestro examen reveló que, al 18 de abril de 2024, el Municipio no había devuelto al DTOP las tabllas de 52 de estos vehículos⁹. Estas se encontraban en la Oficina de Propiedad bajo la custodia del administrador de la propiedad.

Efecto

Puede ocasionar la desaparición y utilización ilegal de dichas tabllas.

[Apartado c.]

Causa: El administrador de la propiedad y el director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas, al no cumplir con la obligación de devolver la tabllas al DTOP. El director de Finanzas indicó que las tabllas no fueron devueltas al DTOP debido a que en años anteriores el Municipio no acostumbraba hacerlo.

[Apartado c.]

Comentarios de la gerencia

Muy respetuosamente, no estamos de acuerdo con este señalamiento debido a que la propiedad con el mismo número, son propiedades similares o componentes de la propiedad principal y fueron tratados como artículos colectivos según el Capítulo VII, Sección 17 Reglamento Para la Administración Municipal. Como medida de control interno adicional y para un mayor control de la propiedad, el sistema permite diferenciar el mismo número de propiedad con un número de sufijo, con el fin de facilitar las transferencias de propiedad colectiva entre dependencias, si fuera el caso y no se repitiera el mismo número en dos inventarios de dependencias. [sic] [Apartado a.]

Muy respetuosamente, no estamos de acuerdo con parte del señalamiento específicamente la del Administrador de la Propiedad no haber realizado la investigación correspondiente, ya que, el hurto está definido como fuerza mayor según en el Capítulo VII, Sección 24(1) del Reglamento Municipal de 2016. Cabe señalar que de dicho hurto hubo una querrela ante la Policía de Puerto Rico quienes realizaron investigación al respecto. Por parte del Administrador de la Propiedad, se personó al lugar y realizó el inventario correspondiente para constatar la propiedad hurtada e informó al Director de Finanzas el hurto de la propiedad. El Municipio ha tomado las medidas

⁸ También decomisaron 2 equipos pesados, 3 motoras acuáticas y 8 podadoras de grama.

⁹ Los vehículos decomisados fueron 53, pero una de las tabllas no fue localizada por el administrador de la propiedad.

correspondientes para evitar que se repitan las situaciones. [sic] **[Apartado b.1)b]**

Las tablillas antes indicadas estaban custodiadas por el Administrador de la Propiedad junto a otras 67 tablillas de la pasada administración. Se han tomado las medidas correspondientes sobre la devolución de las tablillas al DTOP y para evitar que se repita esta situación. [sic] **[Apartado c.]**

—alcaldesa

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que los **apartados a. y b.2)** prevalecen. En cuanto a la propiedad identificada con los mismos números en el módulo “Activos Fijos”, en la situación comentada no se consideraron propiedades que sean componentes de la propiedad principal. Se encontró propiedad con la misma descripción y número en dependencias y áreas diferentes, lo que dificulta su identificación. En cuanto a la falta de investigación del administrador de la propiedad, este debe, como etapa preliminar, investigar si se infligieron las normas que rigen la custodia y el control de la propiedad para determinar si algún empleado o funcionario pudo tener responsabilidad en la pérdida. La alcaldesa no proveyó evidencia de que esta investigación se haya realizado.

Recomendaciones 2, 8.c. y d., y 9

6 - Falta de reglamentación y otra sin actualizar

El alcalde debe promulgar las reglas y los reglamentos municipales, y asegurarse de que estén actualizados. Esto, para todas las áreas del Municipio que así lo requieran. Además, tiene que presentar a la Legislatura los proyectos de ordenanza y resolución que, por mandato de ley deban remitirse a la consideración y aprobación de esta. La Legislatura debe aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*, deban remitirse ante su consideración.

El Municipio puede contratar las fianzas y los seguros que resulten necesarios conforme a la *Ley*. Para ello, tiene que aprobar una ordenanza o resolución donde se establezcan los requisitos y las condiciones que deben cumplirse para poder negociar y contratar dichos seguros, incluidos los recursos humanos y económicos que dispongan.

Mediante la *Resolución 53* de 2010, la Legislatura autorizó al entonces alcalde a adquirir las fianzas y los seguros que se requieran en el Municipio sin la intervención del Departamento de Hacienda. Dicha *Resolución* autorizó al entonces alcalde a establecer, mediante reglamentación, las normas para la contratación de las fianzas y los seguros que resulten necesarias conforme a la *Ley*. Esta reglamentación debe establecer los procedimientos a seguir en cuanto al trámite de las reclamaciones relacionadas con las fianzas y los seguros, al igual que el proceso de adquisición de servicios especializados de corredores de seguro, y su forma de pago por servicios prestados.

Criterios

Artículos 1.018(c) y 1.039(m) del *Código Municipal de 2020*
[Apartados del a. al c.]

Criterio

Sección 6 de la *Resolución 53* del 16 de diciembre de 2010 **[Apartado a.]**

El sistema y los procedimientos de contabilidad y de propiedad deben estar diseñados de forma tal que le permitan al Municipio llevar a cabo sus funciones de manera eficiente y efectiva. La contabilidad municipal debe estar uniforme y coordinada; y debe proveer información confiable y completa de las operaciones financieras. Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Es por esto, que los procedimientos deben ser actualizados para atemperarlos a la realidad del Municipio.

La alcaldesa y los funcionarios municipales deben utilizar parámetros uniformes para el sistema de contabilidad y los procedimientos de emisión de pagos, recibo de ingresos; y manejo, custodia y control de la propiedad. El Municipio debe desarrollar sus procedimientos fiscales, siempre y cuando cumplan con lo establecido por la *Ley de Contabilidad de 1974*.

Nuestra evaluación a la reglamentación municipal reveló que:

- a. Al 31 de octubre de 2023, no se había reglamentado la contratación de las fianzas y los seguros, los procedimientos para el trámite de las reclamaciones, la adquisición de los servicios especializados de corredores de seguros, y la forma de pago por servicios prestados.

Esto, a pesar de que, en los años fiscales del 2019-20 al 2023-24; el Municipio, en su obligación de proteger sus activos y recursos, y de asegurar los riesgos contra pérdidas; adquirió cinco pólizas de seguros, a un costo de \$3,320,345. Al 2 de febrero de 2024, se había pagado \$3,148,460¹⁰ por las referidas pólizas.

- b. Al 31 de diciembre de 2023, no contaban con reglamentación para establecer los controles y procedimientos de los procesos relacionados con:
- 1) los desembolsos - que incluyera la aprobación y el registro de las órdenes de compra; y el recibo de mercancía;
 - 2) las recaudaciones y las cuentas por cobrar - que incluyera los procedimientos para el manejo de los cheques devueltos por insuficiencia de fondos; el uso de recibos manuales; el manejo, análisis y ajuste a una cuenta por cobrar; la autorización y preparación de cheques manuales; la distribución de los cheques para pago, y la preparación de las reconciliaciones bancarias;
 - 3) la contabilización y control de la propiedad municipal - que incluyera los procedimientos para la entrega, custodia, transferencia y disposición de la propiedad; las investigaciones

Efectos

El Municipio no cuenta con procedimientos uniformes para la contratación de corredores, la adquisición de seguros, los desembolsos, el recibo y la contabilización de los ingresos, y el control de la propiedad municipal.

[Apartados del a. al c.]

Además, se propician retrasos en el trámite de las reclamaciones a las compañías aseguradoras. [Apartado a.]

¹⁰ La diferencia entre en el costo de las pólizas y lo pagado se debe a que no se ha pagado en su totalidad la póliza correspondiente al año fiscal 2023-24.

administrativas en caso de pérdida; el proceso para dar de baja la propiedad en sistema; y la realización del inventario anual.

- c. Al 27 de febrero de 2024, no habían actualizado el *Reglamento de Obras Públicas Municipal* de 2004 ni el *Reglamento de Transportación* de 2016, para atemperarlos a las disposiciones establecidas en el *Código Municipal de 2020* y en el *Reglamento Municipal del 2016*, y a los cambios organizacionales y administrativos del Municipio.

Causas: La alcaldesa desconocía de la *Resolución 53* de 2010 y de la reglamentación requerida en las áreas de propiedad, ingresos y desembolsos. El director de Obras Públicas nos indicó que los reglamentos no se han actualizado por situaciones de trabajo.

Comentarios de la gerencia

El Municipio se encuentra en el proceso de revisar y actualizar los reglamentos actuales y atemperarlos a la Ley 107, *supra*. No obstante, las operaciones han sido conformes a ley y manuales de procedimientos de sistemas, los cuales, serán parte integrar de los nuevos reglamentos en desarrollo. [sic]

—alcaldesa

[...] en efecto la legislatura municipal no ha recibido del poder ejecutivo los proyectos de ordenanza y borradores de reglamentos para evaluación y aprobación. Ciertamente, como así se indica [...], el Código Municipal, Ley 107-2020, dispone que entre los deberes ministeriales de la Alcaldesa se encuentra el presentar para la consideración de la legislatura municipal aquellos reglamentos que por disposición legal sean requeridos. Por tanto, en lo que compete al deber ministerial de la legislatura, estamos prestos y deferentemente dispuestos a atender en cualquier momento los proyectos de reglamentación que someta la Alcaldesa y que ciertamente se necesiten. [...] [sic]

—presidente de la Legislatura Municipal

Recomendaciones 2, 10 y 12

Comentarios especiales¹¹

Efectos

El Municipio pagó \$9,884 sin recibir ningún beneficio a cambio. Además, afectó los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos.

1. Pago de \$9,884 por demanda

El 20 de marzo de 2020 una empleada municipal presentó una demanda civil de discrimen por impedimento y represalias en contra el Municipio, ante el Tribunal de Primera Instancia de Bayamón.

El 2 de septiembre de 2022 las partes llegaron a un acuerdo transaccional confidencial por \$9,000 y la restitución de \$884 descontados por concepto de sueldos.

El 6 de septiembre el Tribunal dictó sentencia y el 6 de octubre de 2022 el Municipio pagó.

Comentarios de la gerencia

Al asumir la administración municipal nos encontramos con una demanda del 20 de marzo de 2020 por discrimen por impedimento y represalias, con una cantidad reclamada de \$250,000. Es de conocimiento general, que los litigios conllevan costos de representación legal y resulta más económico para el Municipio llegar a acuerdos, reducir los costos legales, así como evitar la posibilidad de una determinación contraria, que le cueste más dinero al Municipio. En la gran mayoría de las instancias, alcanzar acuerdos extrajudiciales resulta ser la determinación más prudente y económica para los municipios. [sic]

—alcaldesa

Esta demanda la litigó y negoció la Administración de la alcaldesa María Vega. No obstante, cabe señalar que fue una reclamación frívola que no evidenció que se discriminó contra la empleada ya que su reclamación era por \$250,000 y se negoció, 3 años después, por \$9,884. [...] [sic]

—excalcalde

2. Demandas civiles pendientes de resolución

Al 22 de abril de 2024, estaban pendientes de resolución por los tribunales 8 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$1,039,000.

De estas, 6 por \$1,039,000 eran por daños y perjuicios; y 2 que no establecían cuantías, por expediente de dominio y por *mandamus*.

¹¹ En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Comentarios de la gerencia

Las razones por las cuales no se han concluido los litigios civiles no dependen únicamente de determinaciones adjudicables al Municipio, las dilaciones de los casos pendientes de resolución podrían darse de las otras partes del caso o del propio foro judicial o administrativo.

El Municipio también cuenta con cubierta de seguros de responsabilidad civil para demandas por daños y perjuicios. Importante también mencionar, que el Artículo 1.052 de la Ley 107, *supra*, establece un límite de responsabilidad civil de setenta y cinco mil (75,000) dólares. También establece que cuando por una misma actuación u omisión se causen daños y perjuicios a más de una persona, o cuando sean varias las causas de acción a que tenga derecho un solo perjudicado, la indemnización no podrá exceder la suma de ciento cincuenta mil (150,000) dólares. Por lo cual, la exposición real del municipio no es cercana a la cantidad reclamada. [sic]

—alcaldesa

3. Recomendación de recobro no atendida del informe de auditoría anterior

Al 23 de febrero de 2024, no se habían recobrado \$21,750 correspondientes al *Informe de Auditoría M-18-01* del 5 de julio de 2017.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-21-14* del 9 de septiembre de 2020.

Comentarios de la gerencia

Al asumir la administración en el año 2021, nos encontramos con esta situación que corresponde al Informe de Auditoría M-18-01 del 5 de julio de 2017, de la pasada administración.

No obstante, nuestros asesores legales se encuentran atendiendo esta situación, para el trámite correspondiente. Por otra parte, la Sub-Directora de DIPAC del Departamento de Justicia, luego de varias comunicaciones de nuestra parte, expresó mediante carta en febrero de 2024, que referirá internamente a la Secretaría Auxiliar Civil para la acción o respuesta que estime pertinente esta situación. [sic]

—alcaldesa

Sobre este particular, mi Administración inicio el proceso de recobro. Durante el año 2018, se le cursó carta de reclamación extrajudicial en cobro de dinero y notificación de intención de demanda. En el año 2019 se paralizaron los trabajos cuando el Departamento de Justicia requirió copia

del expediente. No obstante, no tuvimos ninguna reacción del Departamento de Justicia. [sic]

En febrero de 2020, se reiniciaron los trámites del recobro. Se advino en conocimiento que la compañía fue disuelta ante el Departamento de Estado. Se evaluaba el procedimiento a seguir cuando los trabajos fueron paralizados por la situación del Covid-19, en marzo del 2020. [sic]

Recomendaciones 2 y 11

— *exalcalde*

Recomendaciones

Al director de operaciones de la Administración Federal de Aviación en San Juan

1. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 3** sobre la falta de registro del dron y de la certificación de operador remoto, y tomar las medidas que correspondan.

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

2. 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 6 y el Comentario especial 3]**

A la alcaldesa

3. Verificar que, para la venta de propiedades inmuebles, se utilice un informe de valoración con un año o menos de preparado. **[Hallazgo 1-a.1]**
4. Asegurarse de que los informes de valoraciones sean aprobados por un tasador revisor contratado, o que sean preparados o revisados por un tasador del CRIM. **[Hallazgo 1-a.2]**
5. Registrar y remitir a esta Oficina, dentro del término establecido, las copias de las escrituras que se otorguen, según requerido por el *Reglamento de Registro de Contratos* de 2020. **[Hallazgo 1-b.]**
6. Planificar adecuadamente la inversión de fondos en la compra de equipos, de manera que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en servicios y actividades que redunden en beneficio del interés público. **[Hallazgo 2]**
7. Supervisar a la directora de Programas Federales para que registre el dron en la FAA y verifique que los empleados autorizados a utilizarlos posean las licencias o certificaciones requeridas por esta agencia. **[Hallazgo 3]**
8. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Obtenga la autorización de la Legislatura Municipal para condonar las deudas de patentes municipales. **[Hallazgo 4-a.]**
 - b. Se asegure de que el recaudador oficial y los recaudadores auxiliares cumplan con lo siguiente:
 - 1) Realicen las gestiones de seguimiento necesarias para el cobro de las cuentas por cobrar e incluyan la evidencia en los expedientes de cada contribuyente. **[Hallazgo 4-b.1]**
 - 2) Verifiquen que los contribuyentes operen sus negocios con patentes vigentes. **[Hallazgo 4-b.2]**
 - 3) Realicen evaluaciones de los expedientes de los contribuyentes, para asegurarse de que estos hayan remitido anualmente la *Declaración sobre Volumen de Negocio*. **[Hallazgo 4-b.3]**

- c. Supervise al administrador de la propiedad para que:
 - 1) Asigne un número de propiedad diferente a cada propiedad municipal adquirida, para poder identificarlo y registrarlo. **[Hallazgo 5-a.]**
 - 2) Informe a la OCPR la pérdida de propiedad en el tiempo requerido por la *Ley* y la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 5-b.1]**
 - 3) Mantenga actualizado el *Registro de Activos Fijos*, al dar de baja la propiedad hurtada o desaparecida. **[Hallazgo 5-b.2]**
 - 4) Mantenga un registro actualizado de las pérdidas e irregularidades relacionadas con los fondos o bienes públicos. **[Hallazgo 5-b.3]**
 - d. Designe a una persona que realice las investigaciones administrativas necesarias por los daños y la pérdida de propiedad, para fijar las responsabilidades que se determinen correspondientes. **[Hallazgo 5-b.2]**
9. Devolver al DTOP las tabillas de los vehículos inservibles, dentro del término establecido. **[Hallazgo 5-c.]**
10. Preparar proyectos de ordenanza o resolución y los presente a la Legislatura, para lo siguiente:
- a. Establecer los controles y procedimientos para el trámite de las reclamaciones y la adquisición de los servicios especializados de corredores de seguros, y la forma de pago por servicios prestados. **[Hallazgo 6-a.]**
 - b. Los controles y procedimientos para los desembolsos; las recaudaciones y las cuentas por cobrar; y la propiedad municipal tales como:
 - 1) la aprobación de las órdenes de compra; y el recibo de mercancía; **[Hallazgo 6-b.1]**
 - 2) las recaudaciones y las cuentas por cobrar; **[Hallazgo 6-b.2]**
 - 3) la contabilización y el control de la propiedad municipal. **[Hallazgo 6-b.3]**
 - c. La actualización del *Reglamento de Obras Públicas Municipal* de 2004 y el *Reglamento de Transportación* de 2016. **[Hallazgo 6-c.]**
11. Recobrar los \$21,750 que se indican en el **Comentario especial 3**.

Al presidente de la Legislatura Municipal

12. Informar a la Legislatura las situaciones comentadas en los **hallazgos 1, 4-a. y 6**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.

Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020*, según enmendado; y el *Reglamento Municipal de 2016*. Este comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹².

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 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 ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas; Manejo de Emergencias; Policía Municipal; Recreación y Deportes; Desarrollo Social y Participación Ciudadana; Programas Federales; Sección 8; Centro de Recepciones y Centros Comunales; Asuntos Culturales y Turismo, y Protección Ambiental.

La estructura organizacional está compuesta por las siguientes unidades administrativas: Auditoría Interna; Finanzas; Recursos Humanos; Ingeniería; Secretaría Municipal; y Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2019-20 al 2023-24, ascendió a \$13,372,211, \$12,018,560, \$12,131,452, \$13,092,905 y \$13,442,291, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los

años fiscales del 2019-20 al 2022-23, los cuales reflejaron superávits acumulados de \$5,375,126, \$8,816,063, \$8,261,610 y \$12,129,294, respectivamente.

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

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas a la Hon. María M. Vega Pagán, alcaldesa, mediante cartas del 29 de febrero, 22 de mayo, y 4 y 11 de junio de 2024. Además, mediante carta del 23 de mayo de 2024, remitimos cuatro situaciones al Hon. José A. Laureano Martínez, presidente de la Legislatura. En las cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La alcaldesa remitió sus comentarios mediante cartas del 15 de marzo, y 7, 24 y 26 de junio de 2024. El presidente de la Legislatura remitió sus comentarios mediante carta del 3 de junio de 2024. Los comentarios de estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 17 de julio de 2024, remitimos lo siguiente:

- el borrador de este *Informe* para comentarios de la alcaldesa;
- el borrador de los **hallazgos 2 y 4** y de los **comentarios especiales 1 y 3** para comentarios del Sr. Oscar Santiago Martínez, exalcalde;
- el borrador de los **hallazgos 1, 4-a. y 6** para comentarios del presidente de la Legislatura;
- el borrador del **Hallazgo 4-a.** para comentarios del expresidente de la Legislatura, Sr. Carlos M. Malavé Irizarry.

La alcaldesa y el presidente de la Legislatura contestaron mediante cartas del 9 y 5 de agosto de 2024; y el exalcalde y el expresidente de la Legislatura, mediante cartas del 30 de julio y 9 de agosto de 2024.

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

Los comentarios de estos se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

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 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 Alta.

En los **hallazgos 1, 4-b., 5, y 6-b. y c.** se comentan deficiencias de controles internos significativas dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

En el **Hallazgo 6-a.** se comenta una deficiencia de control interno, la cual no es significativa para los objetivos de la auditoría, pero merece que se tomen medidas correctivas. Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de marzo de 2020 al 31 de diciembre de 2023. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para

obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de 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 empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de otra información pertinente.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos. Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Ingresys”, “Compras y Cuentas por Pagar” y “Activos Fijos” del SIMA, que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las órdenes de compra, los comprobantes de desembolsos, los cheques pagados y los registros de la propiedad mueble e inmueble del Municipio, 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 de los módulos “Ingresys”, “Compras y Cuentas por Pagar” eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

En cuanto a los datos del módulo “Activos Fijos”, encontramos cantidades que tenían importes con números y letras, información de mejoras no incluidas y datos no consistentes. Para atender los objetivos de auditoría relacionados con la propiedad, solicitamos certificaciones de los registros y de la información evaluada y se entrevistó al personal con conocimiento de las transacciones para poder compensar las limitaciones en nuestras pruebas. De las pruebas adicionales realizadas, determinamos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Anejo 2- Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹³

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. María M. Vega Pagán	alcaldesa	11 ene. 21	31 dic. 23
Sr. Oscar Santiago Martínez	alcalde	1 mar. 20	8 ene. 21
Sr. Angel Figueroa Medina	director de Finanzas	11 ene. 21	31 dic. 23
Sr. Carlos Ramos Rosa	director interino de Finanzas	3 ago. 20	31 dic. 20
Sr. Luis Burgos Pagán	director de Finanzas	1 mar. 20	20 jul. 20
Sra. María C. Medina Vargas	secretaria municipal ¹⁴	1 mar. 21	31 dic. 23
Sra. Karen Agosto Bruno	"	1 mar. 20	8 ene. 21
Lcdo. Edwin Ocasio Miranda	director de Obras Públicas ¹⁵	25 ene. 22	31 dic. 23
Sra. Lydia M. Viñales Maysonet	directora de Obras Públicas	1 feb. 21	24 ene. 22
Sra. Rosa Concepción Tolentino	directora interina de Obras Públicas	16 nov. 20	10 ene. 21
Sr. Frankie Cuadrado Cintrón	director de Obras Públicas	1 mar. 20	30 nov. 20
Sra. Beatriz Rivera Montoyo	directora de Programas Federales	18 ene. 21	31 dic. 23
Sra. Darling Echevarría Candelario	"	1 mar. 20	8 ene. 21
Sr. José Lacourt Rivera	auditor interno	19 ene. 21	31 dic. 23
Sr. Ricardo Álvarez Class	"	1 mar. 20	8 ene. 21

¹³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁴ El puesto estuvo vacante del 11 de enero al 28 de febrero de 2021.

¹⁵ Del 25 de enero al 31 de diciembre de 2022, ocupó el puesto de forma interina.

Anejo 3- Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado¹⁶

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José A. Laureano Martínez	presidente	11 ene. 21	31 dic. 23
Sr. Carlos M. Malavé Irizarry	"	1 mar. 20	31 dic. 20
Sra. Priscilla Maldonado Torres	secretaria	1 ago. 22	31 dic. 23
Sra. Miriam González Arroyo	secretaria interina	5 jul. 22	31 jul. 22
Sra. Karen Y. Agosto Bruno	secretaria	11 ene. 21	30 jun. 22
Sra. Aracelis Ocasio Maldonado	"	1 mar. 20	11 ene. 21

¹⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Fuentes legales

Estatutos federales

General Operating and Flight Rules. 14 CFR 91. 9 de diciembre de 2022.

Small Unmanned Aircraft Systems. 14 CFR 107. 28 de junio de 2016.

Leyes

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

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

Ley 96 de 1964, *Ley de Pérdidas de Propiedad y de Fondos Públicos de 1964*. 26 de junio de 1964.

Ley 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico*. (*Código Municipal de 2020*). 14 de agosto de 2020.

Ley 113-1974, *Ley de Patentes Municipales*. 10 de julio de 1974.

Reglamentación

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

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

Reglamento 8777 de 2016, *Reglamento para establecer guías y procedimientos en la solicitud y aprobación de informes de valoración de bienes raíces y bienes muebles a valor de mercado y estudios de Renta para fines públicos*. (*Reglamento de informes de valoración de bienes raíces de 2016*). [Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales]. 5 de mayo de 2016.

Reglamento para el Departamento de Obras Públicas Municipal. (*Reglamento de Obras Públicas Municipal de 2004*). Aprobado mediante la *Ordenanza 6* del 21 de diciembre de 2004.

Reglamento de Transportación y Mantenimiento para la Administración de la Flota de Vehículos de Motor del Municipio de Vega Alta. (*Reglamento de Transportación de 2016*). Aprobado mediante la *Ordenanza 1* del 19 de agosto de 2016.

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

Ordenanzas

Ordenanza 11-2023. [Legislatura Municipal]. Para autorizar la venta o arrendamiento, mediante un proceso de subasta pública, sea subasta formal o solicitud de propuestas (RPF, por sus siglas en inglés) de la propiedad municipal conocida como “El Morro Corrugated”, conforme a los términos establecidos en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, y otras leyes aplicables; autorizar a la Hon. María M. Vega Pagán, alcaldesa del Municipio Autónomo de Vega Alta, o su representante autorizado, a firmar los documentos necesarios para consumar la transacción de venta del bien inmueble y dar cumplimiento a las disposiciones de esta Ordenanza; y para otros fines relacionados. [Ordenanza 11 de 2023]. 18 de enero de 2023.

Resolución

Resolución 53-2010. [Legislatura Municipal]. *Autorización al alcalde para contratar directamente con las compañías aseguradoras las distintas coberturas de riesgo*. (*Resolución 53 de 2010*). 16 de diciembre de 2010.

Cartas circulares

Carta Circular 1300-24-08. [Departamento de Hacienda]. *Notificación de Irregularidades Cometidas en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos*. 30 de enero de 2008.

Carta Circular OC-20-01. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Certificación sobre la Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor durante el año fiscal 2018-19*. 9 de julio de 2019.

Carta Circular OC-20-02. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Certificación sobre la Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor durante el año fiscal 2018-19*. 10 de julio de 2019.

Carta Circular OC-21-01. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Certificación sobre la Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor durante el año fiscal 2019-20*. 20 de agosto de 2020.

Carta Circular OC-21-02. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Certificación sobre el registro y envío de contratos a la Oficina del Contralor durante el año fiscal 2019-20*. 20 de agosto de 2020.

Carta Circular OC-22-03. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Certificación sobre la Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor durante el año fiscal 2020-21*. 19 de agosto de 2021.



MISIÓN

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

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




PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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



QUERELLAS


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

 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805



 querellas@ocpr.gov.pr



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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

