Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DEL CONTRALOR

INFORME DE AUDITORÍA
OC-25-69

2 de abril de 2025

Municipio de Bayamón

(Unidad 4011 - Auditoría 15600)

Período auditado: 1 de noviembre de 2018 al 30 de junio de 2022

Desarrollo Urbano y Municipal

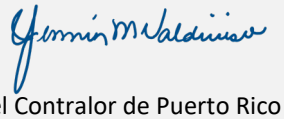
ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

Opinión 2
Objetivos 2
Hallazgos 3
1 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS COMPROBANTES DE DESEMBOLSOS Y SUS JUSTIFICANTES 3
2 - DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS DEMANDAS CIVILES NO REMITIDAS AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA 7
3 - FALTA DE FISCALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS DE AUDITORÍA DE LA LEGISLATURA 9
4 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA PROPIEDAD MUNICIPAL; Y REGLAMENTO DE VEHÍCULOS SIN ACTUALIZAR 11
Comentario especial 14
DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN 14
Recomendaciones 14
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 15
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA 15
CONTROL INTERNO 16
ALCANCE Y METODOLOGÍA 16
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado 18
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado 19
Fuentes legales 20

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Bayamón, 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 Bayamón 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 es el primer informe, y contiene 1 hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y 3 hallazgos y 1 comentario especial sobre asuntos surgidos relacionados con los controles internos. 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 del 1 al 4**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Bayamón 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 la adjudicación y los desembolsos para las compras de bienes y servicios adquiridos con fondos ordinarios para determinar lo siguiente:		
a. ¿El proceso utilizado para la solicitud, evaluación y adjudicación de las compras fue el correcto?	Sí	No se comentan hallazgos
b. ¿Los bienes y servicios se obtuvieron según lo pactado?	Sí	No se comentan hallazgos
c. ¿Se realizaron los desembolsos conforme con la reglamentación aplicable y los contratos?	No	**Hallazgo 1**
2 - Evaluar la adjudicación de las compras de bienes y servicios efectuadas con los fondos otorgados para la emergencia del COVID-19, para determinar lo siguiente:		
a. ¿El proceso utilizado para la solicitud, evaluación y adjudicación de las compras fue el correcto?	Sí	No se comentan hallazgos

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

	b. ¿Los bienes y servicios se obtuvieron según lo pactado?	Sí	No se comentan hallazgos
	c. ¿Se realizaron los desembolsos conforme con la ley y la reglamentación aplicable y a los contratos?	Sí	No se comentan hallazgos
3 -	¿La adquisición y los pagos de dos obras de arte se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
4 -	¿La adjudicación, la facturación y los pagos de los servicios de mantenimiento de áreas verdes se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos

Hallazgos

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

El director de Finanzas debe supervisar las tareas de preintervención y del procesamiento de los desembolsos, y no debe emitir pago alguno hasta que el servicio que origina el desembolso se preste o los materiales se suministren. Este responde al alcalde.

Criterios

Artículos 2.007 (c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020* **[Apartados del a. al c.]**

Para verificar lo anterior, la Oficina de Finanzas y Presupuesto cuenta con cuatro oficiales de control fiscal que realizan las funciones de preintervención. Estos deben verificar la corrección de los documentos de pago, en todas sus partes, y corroborar que las transacciones procedan de acuerdo con la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente. El director de Finanzas no debe aprobar para pago ningún documento si no está certificado como correcto por un oficial de control fiscal.

Criterio

Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartados del a. al c.]**

El director de Finanzas es el encargado de efectuar los pagos del Municipio. No obstante, por cuestiones de control, delega el trámite de los pagos en una unidad de pagaduría. La supervisora de Pagaduría responde al director de Finanzas. Los comprobantes de desembolso de la rama ejecutiva municipal deben estar firmados por el oficial de control fiscal; el director de Finanzas o su representante autorizado; el alcalde o su representante autorizado; y el pagador oficial. Además, las órdenes de compra de dicha rama deben estar firmadas por los jefes de dependencia; el alcalde o su representante autorizado; y el director de Finanzas o su representante autorizado.

Criterio

Capítulo IV, secciones 1 y 2 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartados del a. al c.]**

Además, según el *GAO'S Manual for Guidance*, en el proceso de pago, los justificantes deben marcarse para prevenir que se vuelvan a pagar.

Criterio

Título 7, Capítulo 6, Sección 6.6C. de la *GAO'S Manual for Guidance* **[Apartado d.]**

El alcalde puede contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades; y para la gestión de los asuntos y las actividades de

competencia o jurisdicción municipal. Los directores deben supervisar las funciones y actividades que se lleven a cabo en las unidades administrativas que están bajo su responsabilidad.

Criterios

Artículo 3(J) de la *Ley de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos de 2004*; y Cláusula vigésima segunda del contrato **[Apartado e.]**

En la *Ley de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos de 2004* se establece que las facturas del contratista deben ser específicas y desglosadas; y estar acompañadas de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de estos. El contratista debe preparar informes mensuales que describan las tareas realizadas y la duración de estas.

Según información suministrada por el director de Finanzas, del 1 de julio de 2018 al 31 de diciembre de 2022, el Municipio emitió 252,688 comprobantes de desembolso por $717,350,242.

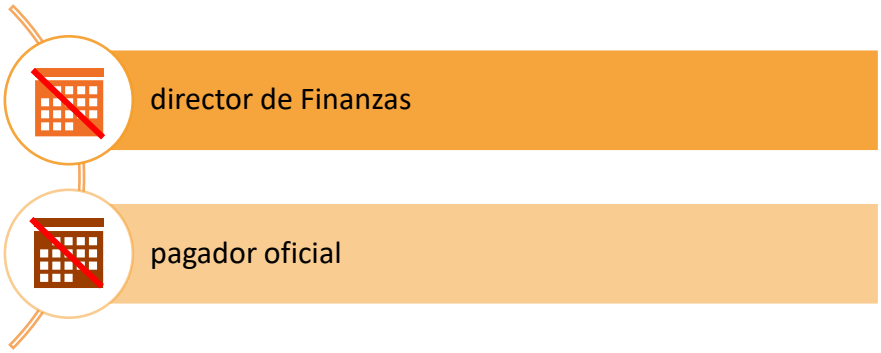
Evaluamos 66 comprobantes de desembolso por $4,175,299 y sus justificantes, emitidos del 12 de agosto de 2019 al 9 de agosto de 2022, para el pago de servicios de mantenimiento de áreas verdes (46 por $1,669,381) y de retenciones contributivas (20 por $2,505,918).

Efectos

Hace inoperante el control interno establecido. Se propicia la comisión de errores e irregularidades en los procesos de desembolsos y se evita que, de estos cometerse, puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades. Además, resta confiabilidad en los procesos de desembolsos y nos dificultaron verificar, en todos sus detalles, si se realizaron correctamente. **[Apartados del a. al e.]**

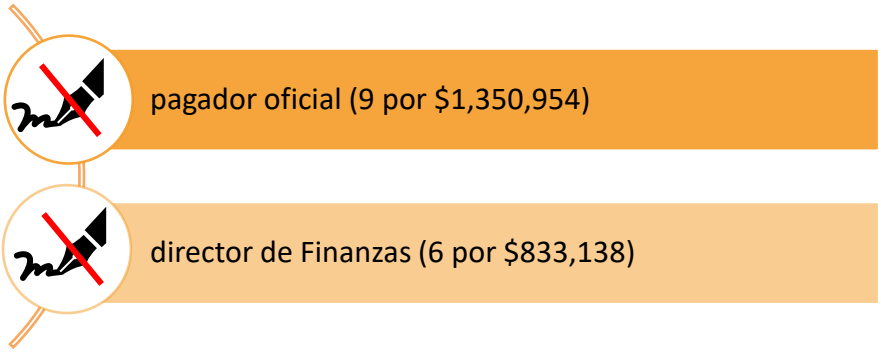
Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

a. En la totalidad de los comprobantes de desembolso no se incluyó la fecha en la que los siguientes funcionarios o empleados realizaron la certificación o aprobación requerida:



b. En la totalidad de los comprobantes de desembolso examinados, se incluyeron 9 órdenes de compra para servicios de mantenimiento de áreas verdes de las cuales 8 por $1,534,963, emitidas del 1 de julio de 2019 al 26 de enero de 2022, no incluyeron la fecha en la que el director de Finanzas realizó su aprobación.

c. Once comprobantes de desembolso por $1,615,768, emitidos para el pago de contribuciones retenidas, carecían de las firmas requeridas de los siguientes funcionarios o empleados:



Causas: El director de Finanzas, los oficiales de control fiscal y la supervisora de pagaduría se apartaron de las disposiciones citadas. **[Apartados del a. al c.]**

d. Para 53 comprobantes de desembolso, emitidos del 12 de agosto de 2019 al 9 de agosto de 2022 por $3,869,568, no marcaron como pagados las facturas y otros justificantes de estos como constancia de haberse efectuado los pagos.

Causas: El pagador oficial nos indicó que no ha recibido instrucciones para marcar las facturas como pagadas, y que no se dio cuenta de que los formularios de comprobantes no se habían marcado como pagados. **[Apartado d.]**

e. En 20 comprobantes por $709,171, emitidos del 12 de agosto de 2019 al 17 de septiembre de 2021, las facturas incluidas carecían de las fechas en que los proveedores prestaron dichos servicios.

Una situación similar a la comentada en el **apartado e.** se incluyó en el *Informe de Auditoría M-20-05* del 9 de agosto de 2019.

Causas: El director de Finanzas y los oficiales de control fiscal se apartaron de las disposiciones citadas. **[Apartado e.]**

Comentarios de la gerencia

> Es necesario entender cómo funciona nuestro sistema contable conocido como SIFM, (Sistema de Información Financiera Municipal), y los procesos que se llevan a cabo para producir un comprobante de pago. [*sic*]
>
> Nuestro sistema opera a través de niveles de aprobación, donde la dependencia crea el comprobante, solicitud y orden de compra, luego de generar el mismo se firma y se autoriza electrónicamente mediante el SIFM. Esto tiene el efecto de registrar la fecha en que se autoriza el documento. El proceso se repite cuando llega al Departamento de Finanzas para ser preintervenido, ya que además de firmarlo se aprueba en el sistema. [*sic*]

Aunque nos reiteramos en que nuestro sistema provee la fecha en que fueron autorizados los documentos, hemos instruido al personal que participa en estos procesos, que luego de firmar los comprobantes y órdenes de compra, procedan a escribir la fecha en los documentos físicos cuando los autorizan en el SIFM. [*sic*]

Sobre los comprobantes de desembolso para el pago de retenciones contributivas por servicios brindados al Municipio, indicados en el ***apartado c.***, debemos aclarar que este documento se utiliza como una herramienta interna, que únicamente sirve para documentar o rebajar la obligación por pagar por la retención a los contratistas con respecto a sus contribuciones retenidas. Mensualmente el Municipio a través del SIFM obtiene un informe que detalla todas las retenciones de contribuciones para el Departamento de Hacienda. Este detalle se provee de cada comprobante pagado a los proveedores de servicio, donde una parte se descuenta como contribución retenida. [*sic*]

El desembolso de estas retenciones se procesa mensualmente, para lo cual se utiliza el mecanismo de pago electrónico a través de la plataforma SURI. El Municipio no emite cheques o pagos directos a través de nuestro sistema de contabilidad. [*sic*] **[Apartados del a. al c.]**

Hemos impartido instrucciones al Pagador Oficial para que marque como pagado aquellos justificantes que acompañan los comprobantes de desembolso. [Sin embargo, resaltamos que en la obligación de fondos en el SIFM para los contratos se restringe la cantidad máxima de desembolsos y no permitirá procesar facturas que sobrepasen estas. Entendemos que los controles del sistema evitarán que se permita pagar nuevamente por servicios previamente facturados. [*sic*]

De la misma manera, los comprobantes mencionados para el pago de retenciones no tienen justificantes o facturas, ya que lo que se paga es lo que se tiene almacenado en el archivo electrónico. [*sic*] **[Apartado d.]**

Con relación al ***apartado e.*** de este hallazgo, debemos mencionar que los servicios ofrecidos y facturados se recibieron de conformidad a lo contratado. [*sic*]

> Hemos impartido instrucciones para que los funcionarios de las dependencias municipales se aseguren que los contratistas sometan las facturas con las fechas en que prestaron los servicios. [*sic*] **[Apartado e.]**
>
> —*alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Se validó con el Sistema los niveles de aprobación de los comprobantes de desembolso y encontramos que el Sistema no tiene niveles de aprobación para el pagador oficial y el director de Finanzas. Se ajustó el **Hallazgo** para considerar en los **apartados a. y c.** los niveles de aprobación establecidos.

Recomendaciones 2 y 3.a.

2 - Documentos e información relacionada con las demandas civiles no remitidas al Departamento de Justicia

El alcalde o el funcionario designado por este, tiene la obligación de notificar al secretario de Justicia toda reclamación de carácter civil, presentada en un tribunal, por o contra del Municipio, o contra el alcalde en su carácter personal, que se relacione con las funciones de su cargo, y cuyas cuantías excedan los $5,000 o que constituya un procedimiento de *injunction*[2] o *mandamus*[3]. Para esto, debe presentar copia de la demanda y del emplazamiento. Además, debe hacer constar, en forma clara, la fecha, causa y naturaleza de la acción; la cuantía reclamada; el nombre de las partes; y el nombre y número de colegiación de los abogados participantes. La referida notificación escrita debe presentarse al secretario dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recibo del emplazamiento.

Criterio

Artículo 5(a) y (b) de la *Ley del Registro de Demandas Civiles del 2003*

Al concluir el caso, debe notificar al secretario de Justicia el resultado de la demanda con copia de la sentencia o el acuerdo de transacción, y la cuantía adjudicada o acordada. La referida notificación debe presentarse al secretario dentro de los 60 días siguientes a la aprobación del acuerdo de transacción o de la notificación de archivo de la copia de la demanda.

El director de Asuntos Legales, quien responde al alcalde, coordina los diferentes trámites y asuntos legales con asesores de otros gobiernos, bufetes de abogados y tribunales participantes.

Del 1 de noviembre de 2018 al 30 de junio de 2022, el puesto de director de Asuntos Legales estuvo vacante[4]. El vicealcalde dirigió el Departamento de Asesoría Legal de forma administrativa hasta el 4 de junio de 2020. Posteriormente, delegaron la función administrativa a 2 asistentes ejecutivos principales el 5 de junio de 2020 y 11 de enero de 2021, respectivamente.

[2] Mandato o requerimiento judicial.

[3] Decreto de un tribunal superior.

[4] El Municipio contrató los servicios legales para la atención de asuntos técnicos durante dicho período.

Efecto

Impidió que el Departamento de Justicia estuviera informado de la existencia de estas demandas.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 13 de diciembre de 2022, el vicealcalde y los 2 asistentes ejecutivos principales no remitieron al secretario de Justicia la información y los documentos requeridos por la *Ley de Registro de Demandas Civiles*. Esto, relacionado con 58 demandas por daños y perjuicios radicadas en los tribunales contra el Municipio del 15 de noviembre de 2018 al 27 de septiembre de 2022. En estas las reclamaciones ascendieron a $7,937,102.

Causas: El vicealcalde y los asistentes ejecutivos principales en funciones se apartaron de sus deberes, al no cumplir con lo establecido en la *Ley*.

Comentarios de la gerencia

No concurrimos con este hallazgo. La Ley 1-2003 fija la responsabilidad al Departamento de Justicia y a su secretario del establecimiento de un Registro de Demandas electrónico, el cual debería estar accesible al público en general a través de la Red de Internet. [*sic*]

Dicha ley establece que el secretario queda facultado para adoptar y promulgar un reglamento a los fines del adecuado cumplimiento e implementación de esta ley. El secretario preparará un Reglamento dentro de los ciento ochenta (180) días siguientes a la aprobación de la Ley. [*sic*]

La Ley 1-2003 tiene una vigencia de 20 años y es la primera vez que nos argumentan en un informe de la Oficina del Contralor de PR sobre su existencia y cumplimiento. [*sic*]

Para orientarnos sobre la vigencia de esta Ley, su implementación y su aplicación, le escribimos una carta al pasado secretario de Justicia, […], solicitando nos informara sobre la existencia de dicho registro en el portal www.justicia.pr.gov y sobre la adopción del Reglamento requerido para su implementación. [*sic*]

Mediante carta fechada el 23 de junio de 2023, el secretario […], nos expresó, entre otras cosas lo siguiente;

"De otro lado, observamos que la Ley Núm. 1 dispuso un término de 180 días para aprobar reglamentación en cuanto al Registro creado. No surge de nuestros récords que en el 2003 – año en que se aprobó la Ley Núm. 1 o en años posteriores las administraciones a cargo de la agencia en ese tiempo hayan efectuado gestiones al respecto". [*sic*]

Concluimos por lo expuesto por el secretario en su carta, que el propósito de la Ley 1-2003 nunca se cumplió, al no haber creado un Registro electrónico de las Demandas Civiles ni un Reglamento para dar guías a su implementación.

> Ante esta realidad es incorrecto afirmar en el hallazgo que en el Departamento de Justicia se mantiene un registro de Demandas Civiles y que nuestro incumplimiento con dicha Ley priva a los ciudadanos de poder tener accesible dicha información. [*sic*]
>
> El cumplir con dicho requisito resultaría en un ejercicio inútil de tiempo y recursos, tanto para nuestro Municipio como para el Departamento de Justicia, al tener que sacar copias de los documentos y ser enviados, mientras ellos tendrían que recibirlos y almacenarlos, sin ningún beneficio público. [*sic*] […]
>
> —*alcalde*

Recomendaciones 1, 2 y 4

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La *Ley de Registro de Demandas Civiles de 2003* está vigente desde su aprobación, no ha sido derogada ni enmendada. Corresponde al Municipio cumplir con esta, aun cuando el secretario de Justicia no haya aprobado el reglamento requerido por la ley para que esté accesible a la ciudadanía.

3 - Falta de fiscalización de la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura

Criterios

Artículo XI-C del *Reglamento de la Legislatura Municipal*[5]; y *Carta Circular OC-15-27*

La Legislatura Municipal (Legislatura) cuenta con la Comisión de Asuntos de Auditoría (Comisión). Sus funciones se rigen por el *Reglamento de la Legislatura Municipal*. La Comisión tiene entre sus funciones el evaluar los informes de auditoría internos y externos concernientes al Municipio e informar a la Legislatura sobre los hallazgos, para que se adopten las medidas correctivas necesarias.

Las reuniones de la Comisión son convocadas por la secretaria o el presidente de la Legislatura, no obstante, se puede delegar tal facultad en el presidente de la Comisión.

Efectos

La Legislatura no mantiene una fiscalización continua y eficaz de las finanzas ni de las operaciones del Municipio, para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias. Además, se propicia un ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones del Municipio, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correctivas necesarias.

Nuestro examen reveló que la Comisión no ejerció su función fiscalizadora, ya que no evaluó los siguientes documentos:

a. Los informes de auditoría *M-20-05* del 9 de agosto de 2019; *M-21-12* del 3 de septiembre de 2020; y *M-22-13* del 15 de noviembre de 2021, emitidos por nuestra Oficina.

b. Los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados, de los años fiscales del 2017-18 al 2019-20.

[5] Este derogó el *Reglamento Interno* de la Legislatura Municipal del 10 de marzo de 2017.

c. Dos informes emitidos por la Oficina de Auditoría Interna el 14 de enero de 2020 y el 8 de junio de 2021. Estos estaban relacionados con las operaciones de la Administración de Facilidades Comerciales y el Departamento de Finanzas, respectivamente.

d. Cuarenta informes de monitoreo emitidos del 30 de enero de 2019 al 25 de enero de 2022[6].

Causas: La Comisión de Auditoría e Informes del Contralor se apartó de las disposiciones citadas. La secretaria y el entonces presidente de la Legislatura, quien a su vez presidía la Comisión, nos informaron que hubo una merma de trabajos debido a los huracanes, los terremotos y la pandemia, por lo que la Comisión no fue convocada. La última reunión se celebró el 16 de abril de 2015.

Comentarios de la gerencia

Se solicitó al Gerente de Auditoría, de la Oficina de Auditoría Interna que nos presentara los tres (3) informes mencionados en el señalamiento junto con los planes de acción correctiva y si ya fueron resueltos o en que etapa se encuentran actualmente. Además, se le solicitó una tabla informativa de los cuarenta y dos (42) informes mencionados en el señalamiento indicando la situación, acción tomada y etapa en que se encuentran los mismos. Referente a los estados financieros, se instruyó al Ejecutivo a través del Director de Finanzas que nos someta un resumen de los resultados con respecto a variaciones contra presupuesto, transacciones extraordinarias o cualquier situación particular que se vea reflejado en los resultados o estados financieros. En adición, se le indicó que todos los años, una vez emitidos los mismos, debe presentar estos ante la Comisión de Asuntos de Auditoria, con un resumen de variaciones o cualquier situación que haya impactado la operación. De esta manera estaremos en cumplimiento con las funciones de esta Comisión. [*sic*]

—*presidente de la Legislatura Municipal*

Con relación a este hallazgo, queremos indicar que el mismo fue sometido por la OCPR a la Legislatura Municipal para sus comentarios.

El 24 de enero de 2025, el Presidente de la Legislatura Municipal remitió mediante carta a la OCPR sus respuestas a este señalamiento.

[6] Los informes de monitoreo fueron realizados por un consultor contratado para brindar apoyo a la Oficina de Auditoría Interna del Municipio, entre otros servicios.

Concurrimos con la contestación al hallazgo ofrecida por el presidente. [*sic*]

—*alcalde*

Recomendaciones 2 y 6

4 - Deficiencias relacionadas con la propiedad municipal; y reglamento de vehículos sin actualizar

a. Las operaciones relacionadas con la propiedad municipal se rigen por el *Reglamento Municipal de 2016*. En este se dispone que cada municipio debe mantener un control adecuado de la propiedad, mediante inventarios físicos periódicos. Además, los encargados y subencargados de la propiedad tienen que realizar inventarios físicos de la propiedad que está bajo su control en las distintas unidades municipales anualmente, durante el mes de junio, antes de finalizar el año fiscal. Dicha función recae en la oficial de la propiedad, quien supervisa a dos encargados de la propiedad y a una secretaria administrativa; y a su vez, responde al director de Finanzas.

Criterio

Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento Municipal de 2016*

Nuestro examen reveló que la oficial de la propiedad no realizó los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble para los años fiscales del 2017-18 al 2020-21.

Efectos

El Municipio no pudo mantener controles adecuados de la propiedad, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de esta e irregularidades que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa: La oficial de propiedad indicó que, los inventarios no se realizaron por motivos de las emergencias del huracán María y de la pandemia del COVID-19.

b. El alcalde o su representante autorizado debe notificar a la OCPR las pérdidas de propiedad no más tarde de 10 días laborables luego de determinarlas.

Criterios

Ley de Pérdidas de Propiedad y de Fondos Públicos de 1964; y Artículo 5.a. del *Reglamento de Notificación de Pérdidas e Irregularidades de 2008*

El alcalde debe designar a un oficial de enlace, encargado de notificar a la OCPR toda pérdida o irregularidad de fondos o bienes públicos. Del 24 de febrero de 2014 al 31 de enero de 2019, una oficial de seguro realizó las funciones de oficial de enlace. Del 23 de agosto de 2019 al 26 de mayo de 2021, el alcalde designó al director de Finanzas como el oficial de enlace.

Al 31 de diciembre de 2021, el Municipio tenía 32,567 propiedades muebles registradas en los libros con un costo de adquisición de $49,593,174.

Del 18 de diciembre de 2018 al 17 de mayo de 2021, fueron hurtadas o se desaparecieron 8 unidades de propiedad con un valor de $59,895.

Efecto

Se privó a la OCPR de tener, en el tiempo requerido, la información para ejercer su función fiscalizadora.

El examen realizado a los expedientes de los incidentes de hurto o desaparición de la propiedad reveló que, el oficial de enlace notificó a la OCPR 6 casos de hurto de propiedad con un valor en los libros por $37,910 con tardanzas que fluctuaron de 36 a 947 días. Dichos hurtos ocurrieron del 12 de diciembre de 2018 al 19 de abril de 2021.

Causa: La entonces oficial de seguro y el director de Finanzas incumplieron con su responsabilidad como oficiales de enlace, al no remitir las certificaciones en el tiempo requerido.

Criterios

Artículos 3.009(c), 3.010(a) y 5.005(m) de la *Ley de Municipios de 1991*; y artículos 1.018(c), 1.019(a) y 1.039(m) del *Código Municipal de 2020*

Efecto

Puede ocasionar que no se administren efectivamente las operaciones relacionadas con el uso, la custodia y el mantenimiento de la flota municipal.

c. El alcalde debe promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales, y asegurarse de mantenerlos actualizados. 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 examen realizado a los controles internos reveló que no se había actualizado el *Reglamento de Vehículos Oficiales*. Esto, para atemperarlo a las disposiciones del Artículo 3.052 del *Código Municipal de 2020*, en cuanto a la revisión de las especificaciones, de tal manera que estimulen incrementar las compras de productos reciclados y reciclables.

Causa: El alcalde no se aseguró de que actualizaran la reglamentación indicada.

Comentarios de la gerencia

> Para los años fiscales 2017-18 al 2020-21 atravesamos por circunstancias extraordinarias que afectaron significativamente las operaciones y los trabajos cotidianos no solo en el Municipio de Bayamón, sino en todo Puerto Rico. Entiéndase las situaciones ocasionadas por los huracanes Irma y María y los cierres gubernamentales decretados a consecuencia de la pandemia del COVID-19. [*sic*]
>
> Esto tuvo un efecto de atrasar la toma de los inventarios físicos de la propiedad durante dicho periodo de tiempo. Actualmente el Departamento de Finanzas se encuentra evaluando esa área con el fin de llevar a cabo una reestructuración para atemperar todo lo relacionado a la toma de inventarios físicos de la propiedad municipal a la tecnología y a las necesidades de nuestro Municipio. [*sic*]
>
> El Municipio de Bayamón es de gran tamaño y complejidad por lo que tenemos muchas dependencias fuera de la Casa Alcaldía. Entre estas dependencias externas se encuentran los departamentos operacionales como Obras Publicas, Transportación, Protección Ambiental, Vivienda Municipal, Recreación, Deportes y Educación, Reforestación y Ornato, Manejo de Emergencias, Policía Municipal, Museos, WIOA, DIPHOM, Complejo Deportivo Onofre Carballeira y los Centros del Programa Head Start, entre otros. [*sic*]
>
> Sin embargo, debemos indicar que a partir del año 2021-22 al 2023-24 se realizaron 30 inventarios físicos anuales en las dependencias municipales y en el año en curso se han realizado 15 inventarios. [*sic*] **[Apartado a.]**

Debemos indicar que se han tomado medidas correctivas para evitar que ocurran atrasos en la notificación de los hurtos a la OCPR. Entre las medidas establecidas se encuentran las siguientes:

El Director de Finanzas:

- Enviará a todos los ayudantes, directores de área y funcionarios del Municipio un memorando resaltando los aspectos más importantes o relevantes del Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. El propósito será actualizar conocimientos sobre esta función, en especial a todos los funcionarios o empleados nuevos, de manera que una vez ocurra un evento o se detecte, sea notificada dentro del término establecido.

- Establecer un formulario uniforme interno de notificación de pérdidas o irregularidades que detalle la información necesaria y firmada por el funcionario o jefe del área.

- Enviará correos electrónicos a las áreas cada seis meses a modo de recordatorio de su responsabilidad de notificar las pérdidas al Oficial de Enlace.

- El Oficial de Enlace designado el cual, además, es el Oficial de Seguros, estará asistido por su asistente administrativo en la función del trámite técnico de las notificaciones.

- El Director de Finanzas estará pendiente de cualquier otra necesidad o ayuda que pueda requerir el Oficial de Enlace cuando este se encuentre de vacaciones o por enfermedad, para delegar en otra persona dicha responsabilidad de manera alterna. [*sic*] [**Apartado b.**]

El Reglamento de vehículos Oficiales del Municipio fue revisado y actualizado. El mismo se encuentra sometido en la División Legal para la revisión y análisis correspondiente. Una vez la División Legal concluya con su evaluación lo someteremos a la Legislatura Municipal para su aprobación. [*sic*] **[Apartado c.]**

—*alcalde*

Se instruyó al Director de Transportación a que procediera a actualizar el Reglamento de Vehículos a tono con el Código Municipal de 2020 y a someter el mismo a la Oficina de Asuntos Legales para su revisión y/o comentarios antes de ser sometidos a la Comisión de lo Jurídico y Reglamentos

de esta Legislatura para ser revisado y sea sometido al pleno de la Legislatura con un informe positivo para su debida aprobación. [*sic*] **[Apartado c.]**

—*presidente de la Legislatura Municipal*

Recomendaciones 2, 3.b., 5 y 7

Comentario especial[7]

Demandas civiles pendientes de resolución

Al 30 de junio de 2022, estaban pendientes de resolución por los tribunales 18 demandas civiles por daños y perjuicios contra el Municipio por $2,570,602. Por otra parte, estaban pendientes de resolución 2 casos presentados por empleados: 1 ante la Comisión Apelativa de Servicio Público (CASP) y otro ante la Equal Employment Opportunity Comission (EEOC), relacionados con asuntos de administración de personal, los cuales no especificaban la cuantía reclamada.

Recomendaciones

A la secretaria de Justicia

1. Considerar la situación comentada en el **Hallazgo 2**, y tomar las medidas que correspondan, entre estas, la preparación del reglamento requerido por *Ley* para la creación del *Registro de Demandas Civiles*.

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

2. Velar por que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 4]**

Al alcalde

3. Orientar y supervisar al director de Finanzas para que:
   a. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan:
      1) las fechas y firmas requeridas en la reglamentación; y tomar las medidas que correspondan para que no se repita lo indicado en el **Hallazgo 1-a. y c.**
      2) las fechas de aprobación en las órdenes de compra. **[Hallazgo 1-b.]**
      3) las marcas como pagado en los comprobantes de desembolso y sus justificantes, al momento de efectuar los pagos. Además, establecer normas internas para que se cumpla con lo indicado. **[Hallazgo 1-d.]**
      4) las facturas con un desglose detallado de las labores realizadas por los contratistas, y las fechas en que se prestaron los servicios. **[Hallazgo 1-e.]**
   b. Se asegure de que:
      1) la oficial de propiedad realice el inventario físico anual de la propiedad municipal. **[Hallazgo 4-a.]**
      2) el oficial de enlace informe a la OCPR la pérdida de propiedad en el tiempo requerido por la *Ley* y la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 4-b.]**
4. Asegurarse de que el asistente ejecutivo principal remita a la secretaria de Justicia, dentro del término establecido, la información requerida en la *Ley de Registro de Demandas Civiles de 2003*. **[Hallazgo 2]**

[7] 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.

5. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura para actualizar el *Reglamento de Vehículos Oficiales*, de acuerdo con las disposiciones del *Código Municipal de 2020*. **[Hallazgo 4-c.]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

6. Asegurarse de que la Comisión de Asuntos de Auditoría cumpla con los deberes de fiscalización, y evalúe los informes de auditoría internos y externos sobre las operaciones y el funcionamiento del Municipio una vez los reciba. **[Hallazgo 3]**
7. Informar a la Legislatura la situación comentada en el **Hallazgo 4-c.**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta situación se atienda prontamente y no se repita.

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[8].

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 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: la Oficina Municipal para el Desarrollo Turístico; las oficinas de Permisos, y Servicios Comunales; y los departamentos de Servicios Técnicos, de Obras Públicas, de Empresas Municipales, de Reforestación y Ornato, de Educación, Recreación y Deportes, de Seguridad Pública, de Historia y Cultura; de Transportación: de Protección Ambiental, de Adquisición de Terrenos; y de Vigilantes Ambientales.

La estructura organizacional está compuesta, entre otros, por los departamentos de Finanzas; de Recursos Humanos; Secretaría; Servicios Generales; Informática y Tecnología; y Compras, Bienes y Suministros; Asesoría Legal; Protocolo, Prensa y Coordinación de Actividades; Propuestas Federales y Auditoría Interna.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2021-22, ascendió a $116,643,170, $117,967,981, $121,685,379, y $127,422,088, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2017-18 al 2021-22. Los mismos reflejaron superávits acumulados de $27,031,574, $41,244,333, $33,683,419, $40,532,148 y $62,735,701, respectivamente.

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

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Ramón L. Rivera Cruz, alcalde, mediante cartas del 24 de marzo, 30 de agosto y 26 de septiembre de 2023.

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

El 24 de marzo de 2023 también remitimos una situación al Sr. Manuel J. Camacho Córdova, entonces presidente de la Legislatura.

En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 14 de abril, 20 de septiembre y 16 de octubre de 2023; y el entonces presidente, mediante carta del 3 de abril de 2023. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 23 de enero de 2025, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde. Además, remitimos el borrador de los **hallazgos 3 y 4-c.** para comentarios del Hon. José A. Lugo Vega, presidente de la Legislatura.

Mediante correos electrónicos del 24 y 28 de febrero de 2025, el presidente de la Legislatura y el alcalde, respectivamente, remitieron sus comentarios. Estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

El 11 de marzo de 2025 nos reunimos con el alcalde para discutir asuntos relacionados con uno de los hallazgos incluidos en el borrador de informe. El 19 de marzo de 2025 el alcalde remitió unos comentarios adicionales. Estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

Control interno

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

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

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

En el **Hallazgo 1** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos del 2 al 4** 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 noviembre de 2018 al 30 de junio de 2022. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores.

El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría 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.

Además, para realizar esta auditoría utilizamos el *GAO'S Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies* (Manual), emitido el 18 de mayo de 1993 y el *Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico*, promulgado el 2 de mayo de 2000 por la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico. Esto, porque, aunque al Municipio no se le requiere

cumplir con dicho *Manual* y *Reglamento*, entendemos que estos representan 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 del módulo de "Compras y Finanzas" del Sistema de Información Financiera Municipal (SIFM), que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados del Departamento de Finanzas con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ramón Luis Rivera Cruz	alcalde	1 nov. 18	30 jun. 22
Sr. Rurico Pintado Cruz (Q.D.E.P.)	vicealcalde[9]	1 nov. 18	5 jun. 20
Sr. Carlos Lasanta Rodríguez	secretario municipal	16 jun. 21	30 jun. 22
Sr. Jonathan Figueroa Ríos	"	1 jun. 20	15 jun. 21
Sr. Carlos Lasanta Rodríguez	"	1 nov. 18	31 may. 20
Sr. Rolando Meléndez Martínez	asistente ejecutivo principal	11 ene. 21	30 jun. 22
Sr. Enrique Figueroa Romanacce	"	1 nov. 18	30 jun. 22
Sr. Jonathan Figueroa Ríos[10]	"	1 nov. 18	30 jun. 22
Sr. William Pérez Vargas	"	1 nov. 18	15 jun. 21
CPA Carlos J. Peña Montañez	director de Finanzas	1 nov. 18	30 jun. 22
Sr. Edimburgo Meléndez Rivera	director de Auditoría Interna	1 nov. 18	30 jun. 22

[9] El puesto estuvo vacante del 6 de junio de 2020 al 30 de junio de 2022.

[10] Del 1 de junio de 2020 al 15 de junio de 2021, no ocupó el puesto.

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

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Manuel J. Camacho Córdova (Q.D.E.P[11])	presidente	4 jun. 19	30 jun. 22
Sr. Ángel D. Figueroa Díaz	"	1 nov. 18	30 may. 19
Sra. Carmen L. Vargas Vargas	secretaria	1 nov. 18	30. jun. 22

[11] Falleció el 15 de enero de 2025.

Fuentes legales

Reglamentación federal

GAO'S Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies. (*GAO'S Manual for Guidance*). [U.S. Government Accountability Office]. 18 de mayo de 1993.

Leyes

Ley 1-2003, *Ley del Registro de Demandas Civiles del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.* (*Ley de Registro de Demandas Civiles de 2003*). 1 de enero de 2003.

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

Ley 237-2004, *Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del ELA*. (*Ley de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos* de 2004). 31 de agosto de 2004.

Reglamentación

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 para el Uso, Custodia y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Municipio de Bayamón. (Reglamento de Vehículos Oficiales). [Legislatura Municipal]. 8 de abril de 2002.

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

Reglamento de la Legislatura Municipal de Bayamón, Puerto Rico. (*Reglamento de la Legislatura Municipal*). 11 de enero de 2021.

Carta circular

OC-15-27[12]. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Comisiones de asuntos de auditoría en las legislaturas municipales*. 23 de junio de 2015.

[12] Derogada por la *OC-23-24* del 15 de diciembre de 2022.

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 Queréllese.

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.

/ocpronline /ocpronline /contraloria_pr Prensa OCPR