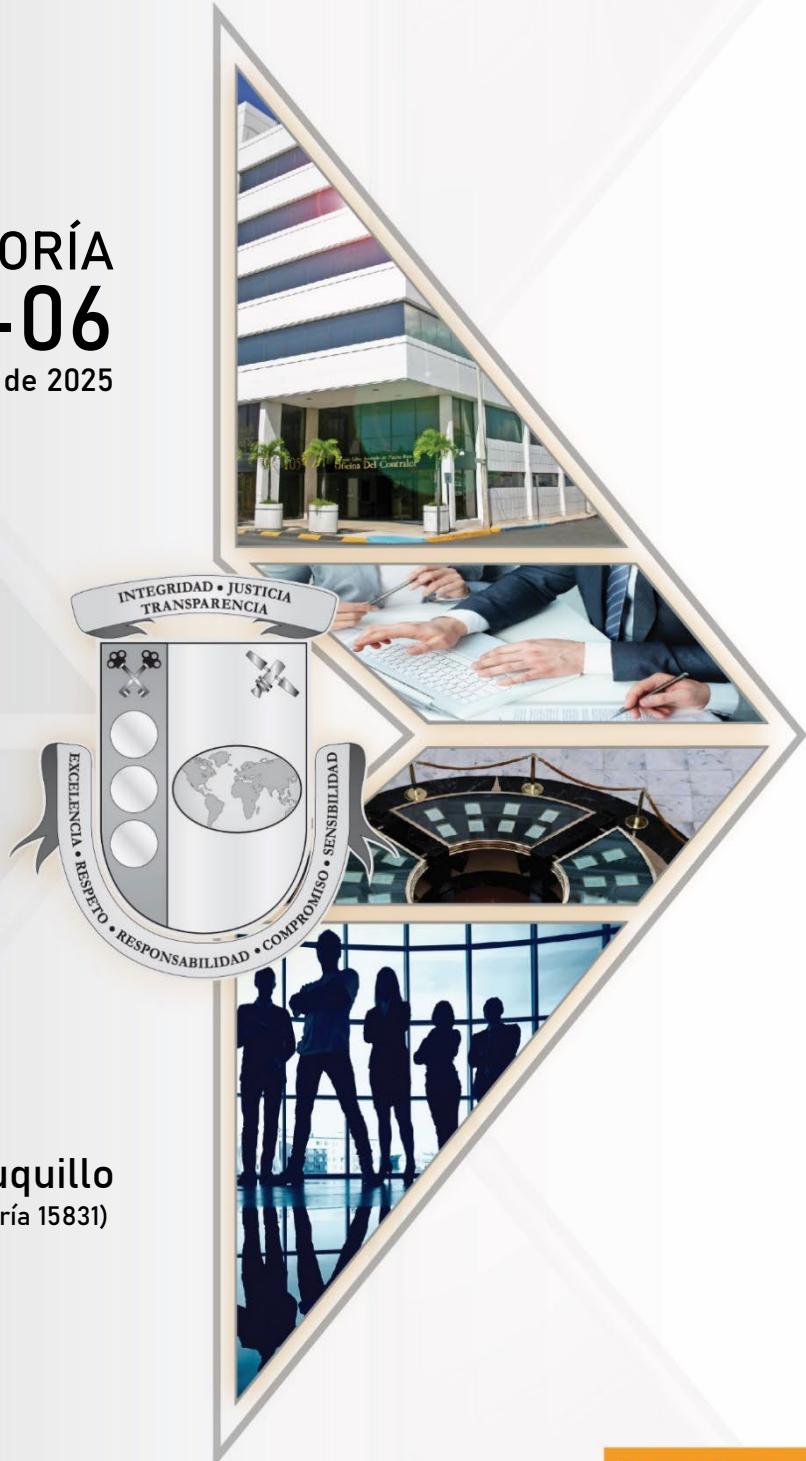


OFICINA DEL CONTRALOR

INFORME DE AUDITORÍA OC-26-06

9 de septiembre de 2025



Municipio de Luquillo
(Unidad 4046 - Auditoría 15831)

Período auditado: 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2023

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - POSIBLE MALVERSACIÓN Y APROPIACIÓN ILEGAL DE FONDOS PÚBLICOS POR PARTE DE UN RECAUDADOR; Y FALTA DE CONTROLES INTERNOS EN LAS RECAUDACIONES	3
2 - ACUERDOS DE CESIÓN DE CRÉDITOS POR \$198,144 CONTRARIOS A LA LEY Y LA REGLAMENTACIÓN APLICABLE, Y DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS PAGOS POR ESTOS	8
Recomendaciones	12
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	14
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	14
CONTROL INTERNO	14
ALCANCE Y METODOLOGÍA	15
INFORMES ANTERIORES	15
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	16
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	17
Fuentes legales	18

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Luquillo, 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 Luquillo 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 tercer y último informe, y contiene dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. Está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio, objeto de este *Informe*, no se realizaron en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable. [Hallazgos 1 y 2].

Objetivos

Específicos

1 - Examinar el proceso de recaudaciones para determinar lo siguiente: a. ¿Se expedieron los recibos correspondientes? b. ¿Se registraron los recaudos en el módulo "Ingresys" ² ? c. ¿Se depositaron los recaudos a tiempo e íntegramente y en las cuentas bancarias correspondientes?	No	Hallazgo 1
2 - ¿Los desembolsos relacionados con un contrato de servicios de recogido y disposición de escombros durante la emergencia de los huracanes Irma y María se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 2

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

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

² Módulo de contabilidad computadorizado del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA) el cual contiene las transacciones relacionadas con las recaudaciones.

Hallazgos

1 - Posible malversación y apropiación ilegal de fondos públicos por parte de un recaudador; y falta de controles internos en las recaudaciones

- a. Los municipios deben resguardar sus bienes y recursos frente a pérdidas financieras derivadas de riesgos en sus operaciones habituales. Entre los asuntos a considerar están:



Criterios

Artículo 2.053 del *Código Municipal de 2020*; Artículo 11.012 de la *Ley de Municipios de 1991*; y artículos 6 y 7 del *Manual de Conducta*

La directora de Finanzas debe supervisar las operaciones relacionadas con las recaudaciones; y tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

La unidad de Rentas Públicas, adscrita a la Oficina de Finanzas, es responsable del cobro y depósito de los fondos municipales. Para esto, cuenta con la recaudadora oficial (responsable de verificar que se procesen todos los ingresos) y tres recaudadores de rentas públicas (recaudadores).

Desde el 1 de octubre de 2014, el Municipio utiliza el módulo "Ingresys" para registrar y emitir los recibos de los recaudos, y generar los informes diarios de recaudación. Cuando el módulo no esté disponible³, los recaudadores pueden utilizar libretas de recibos manuales. Estos están prenumerados, y constan de un original y dos copias a carbón. Una vez esté disponible el módulo, los recibos que se emitieron manualmente deben registrarse, para que la transacción quede

Criterio

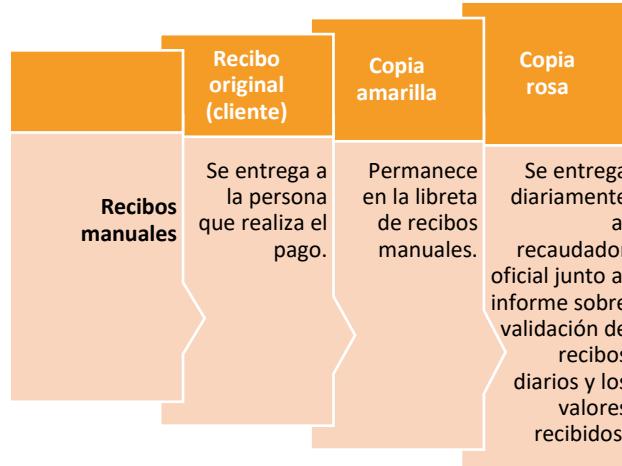
Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*

³ Por falta de energía eléctrica o internet, o si ocurre algún problema con el módulo.

Criterios
**Capítulo III, Sección 5(4)f), k), l) y m) del
*Reglamento Municipal de 2016***

contabilizada. Al emitirse el recibo electrónico oficial, se debe sustituir el manual.

Los recaudadores que utilicen los recibos manuales deben expedirlos en estricto orden numérico. En el caso de que un recibo se dañe, no debe destruirse, sino marcarse como “nulo” y escribir la razón de la anulación.



La recaudadora oficial debe verificar que se procesen todos los ingresos, y se entreguen diariamente los informes de cuadre a un oficinista de contabilidad. Este debe verificar la información de los recibos y los informes sobre la validación de recibos diarios; la secuencia y la continuidad numérica de los recibos expedidos entre el día anterior y el corriente; la distribución de los pagos en el módulo “Cuentas a Cobrar”; y el registro en el módulo “Ingresys”.

Del 1 de junio de 2018 al 30 de junio de 2023, se expedieron 22,309 recibos por \$68,776,160. Estos incluyen 444 recibos manuales por \$162,939, de los cuales 13 fueron anulados.

Nuestros auditores examinaron 611 recibos por \$173, 913, emitidos del 29 de junio de 2018 al 29 de junio de 2023, que incluyeron:

- ✓ todos los recibos manuales;
- ✓ 167 recibos por \$10,974 por recaudos en efectivo registrados en “Ingresys”, que luego fueron cancelados.

Nuestro examen reveló que un recaudador no entregó \$5,841 a la recaudadora oficial ni los depositó en las cuentas del Municipio, según se indica:

- 1) No registró 22 recibos manuales en “Ingresys” por \$1,415, emitidos del 31 de julio de 2018 al 29 de marzo de 2023. Dichos recibos fueron entregados a los clientes, pero el dinero recaudado no fue entregado a la recaudadora oficial.
- 2) Canceló 47 recibos por \$4,426, luego de haber recaudado el dinero. Dichos recibos fueron emitidos en “Ingresys” del 5 de diciembre de 2018 al 7 de marzo de 2022. En ocasiones, el recaudador editó el recibo para añadir información falsa sobre la razón por la cual los canceló. Tampoco entregó el dinero a la recaudadora oficial ni los incluyó en sus informes de cuadre.

Esta situación se remitió al secretario de Justicia (RM-4046-15668-25-01) y al director de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (RM-4046-15668-25-02), mediante cartas del 30 de abril de 2025, para su evaluación y acción correspondiente.

- b. La directora de Finanzas debe tomar medidas adecuadas; y solicitar o recomendar el establecimiento de controles para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. Los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos municipales deben tener controles adecuados y suficientes que impidan y dificulten irregularidades. Asimismo, que de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades; y que garanticen la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

Nuestro examen sobre los controles internos relacionados con las recaudaciones reveló que:

- 1) La recaudadora oficial no requería diariamente a los recaudadores, ni estos entregaban, las copias de los recibos expedidos y anulados. Estas eran archivadas por los recaudadores junto con las copias de los recibos emitidos mediante “Ingresys”.
- 2) La recaudadora oficial tampoco realizaba pruebas periódicas de los recibos manuales, para corroborar que los recibos hubiesen sido registrados en “Ingresys”, esto con el fin de reconocer los ingresos recaudados.
- 3) Tres recaudadores anularon 8 recibos manuales por \$147, emitidos del 24 de enero al 17 de junio de 2019, contrario a la reglamentación, según se indica:
 - a) En ninguno de los recibos se indicaron las razones para anularlos.
 - b) A 3 recibos no se les escribió la palabra “nulo” o su equivalente.
 - c) El original y la primera copia de uno de los recibos no se encontraban en la libreta.

Efectos

La prueba obtenida tiende a indicar que el recaudador se apropió de \$5,841.

Pudo haber cometido los delitos de apropiación ilegal agravada; fraude por medio informático; falsedad ideológica; archivo de documentos o datos falsos; posesión y traspaso de documentos falsificados; aprovechamiento ilícito de trabajos o servicio público; incumplimiento del deber; y malversación de fondos públicos; tipificados en los artículos 182, 203, 212, 216, 217, 252, 262 y 264 del *Código Penal de 2012*. También pudo haber incurrido en violación del Artículo 4.2 de la *Ley de Ética Gubernamental*; y en varias faltas identificadas en el *Manual de Conducta*.

[Apartado a.]

Criterios

Artículos 2.007(c) y (f) y 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*; Capítulo III secciones 4(13) y (14), y 5(4)a), b), k) y l) del *Reglamento Municipal de 2016*

[Apartado b.]

Efectos

La falta de supervisión de la recaudadora oficial pudo haber configurado el delito de incumplimiento del deber tipificado en el Artículo 262 del *Código Penal de 2012*. Esta también incurrió en la falta 8 del *Manual de Conducta*.

[Apartado b. del 1) al 3)]

- 4) Un recaudador emitió 16 recibos manuales por \$2,047 sin seguir la secuencia numérica. Según se refleja en las fechas, los recibos se emitieron del 29 de junio de 2018 al 14 de marzo de 2023, y no seguían una secuencia cronológica al compararlos con las fechas de los recibos emitidos antes y después de estos.

Causa: El recaudador preparaba los recibos en una hoja y luego se percataba de que en la hoja anterior quedaban recibos manuales sin utilizarse.

- 5) Dos recaudadores no firmaron 3 recibos por \$147, emitidos del 24 de enero al 17 de junio de 2019. En 538 recibos por \$172,237, no se anotaron los números de los recibos manuales que sustituyeron.
- 6) Los recibos fueron registrados en “Ingresys” del 14 de septiembre de 2015 al 14 de marzo de 2023, para sustituir los recibos expedidos manualmente.
- 7) La directora de Finanzas no había delegado la responsabilidad de verificar los recaudos, mediante la revisión de los informes de cuadre diario de los recaudadores; confirmar la secuencia numérica de los recibos expedidos; y verificar que todos los valores se depositaran y registraran.

Causas: El recaudador pudo haberse aprovechado de su puesto para su beneficio personal. La recaudadora oficial no supervisó los trabajos de los recaudadores, por no implementar los controles necesarios y requeridos. Además, los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no se aseguraron de tener un control efectivo de los recaudos y de que se cumpliera con la reglamentación, de modo que se protegieran y salvaguardaran los valores y documentos fiscales del Municipio **[Apartados a. y b.]**

- Criterios**
Artículos 2.005(f), 2.007(d) y 2.052(a)(7) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 11 de la *Ley de la Oficina del Contralor de Puerto Rico*; y Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento Municipal de 2016*
[Apartado c.]
- c. Todos los funcionarios y empleados municipales deben vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, los bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. Además, la directora de Finanzas debe mantener y custodiar todos los libros, expedientes y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio. Los informes de depósitos y de cierre, las copias de los recaudos y cualquier otro documento que justifique un pago deben archivarse y estar disponibles para ser auditados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

No se encontraron para examen ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos:

- 1) Cinco expedientes, en donde se incluían las copias de los recibos expedidos por un recaudador, de abril y mayo de 2019; y de septiembre, octubre y diciembre de 2020;
- 2) Las copias amarillas de 20 de los recibos manuales que se mencionan en el **apartado a.**

Efectos

Impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dichos recaudos. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades. **[Apartado c.]**

Causas: La directora de Finanzas y la recaudadora oficial se apartaron de las disposiciones mencionadas, al no mantener y custodiar los documentos fiscales para ponerlos a disposición de los auditores. [Apartado c.]

Comentarios de la gerencia

Nuestra Administración Municipal no tolera situaciones como las comentadas en este hallazgo. Enfrentamos el hallazgo y las recomendaciones emitidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Es importante señalar que el recaudador involucrado ya no forma parte de la plantilla de empleados municipales.

El 31 de julio de 2025, el Municipio radicó una Demanda de Cobro de Dinero con el fin de recuperar los \$5,841 indebidamente retenidos por el empleado. Junto con la demanda se presentó la correspondiente Declaración Jurada, permitiendo que el Tribunal pueda dictar sentencia inmediata en caso de que el demandado no comparezca, y el Municipio pueda proceder con su ejecución tan pronto la sentencia sea final y firme. Se incluye copia de la Demanda.

Recalco que todos los funcionarios y empleados, incluyendo este servidor, están comprometidos a colaborar con cualquier investigación que el **Departamento de Justicia** y la **Oficina de Ética Gubernamental** entiendan pertinente realizar en relación con este caso.

Desde abril de 2023, nuestra administración ha implementado controles internos más rigurosos para evitar que situaciones similares vuelvan a ocurrir. Estos controles incluyen:

- **Creación de un Manual de Procedimientos del Área de Recaudaciones**, diseñado para capacitar a los recaudadores en los procesos y controles internos aplicables al manejo de fondos públicos
- **Restricción de la anulación de recibos**: Solo la Recaudadora Oficial está autorizada para anular recibos en el Sistema de Contabilidad “Ingresys”. Si el Recaudador Auxiliar requiere anular un recibo, debe justificarlo ante la Recaudadora Oficial para completar el debido proceso.
- **Custodia de libretas manuales**: La Recaudadora Oficial mantiene el control y custodia de las libretas utilizadas por los recaudadores auxiliares.
- **Verificación de recaudos**: El Auxiliar de Contabilidad responsable de las conciliaciones bancarias revisa los informes de cuadre diario de los recaudadores para

confirmar la secuencia de recibos y verificar que los fondos recaudados hayan sido depositados y registrados correctamente.

- **Archivo de informes y recibos:** Cada recaudador debe archivar copias de sus recibos e informes. Además del cuadro diario, el Recaudador Auxiliar entregará al final de cada mes un expediente con todos sus informes y copias de recibos, los cuales serán archivados mensualmente en el área designada de la Oficina de Rentas Públicas.

La Oficina de Auditoría Interna realizará investigaciones y auditorías continuas en el área de recaudaciones, a fin de garantizar el cumplimiento de estos controles, así como de las leyes y reglamentos aplicables.

—alcalde

No se intervendrá con el empleado de manera alguna, puesto que el empleado pertenece a la Rama Ejecutiva, lo que tienen jurisdicción para tomar cualquier medida administrativa relacionada a los empleados señalados en el informe. [sic]

No obstante, a lo anterior, una vez el informe se haga público, esta Legislatura activará la comisión de Auditoría y/o la comisión de Legislación y Reglamento para revisar la reglamentación vigente aplicable a estos hechos. De ser necesario se enmendará la misma o se creará reglamentación adicional para evitar que estos actos vuelvan a ocurrir. [sic]

—presidente de la Legislatura Municipal

Recomendaciones de la 1 a la 9.d., y 11

2 - Acuerdos de cesión de créditos por \$198,144 contrarios a la ley y la reglamentación aplicable, y deficiencias relacionadas con los pagos por estos

- a. El alcalde está autorizado por ley a formalizar los contratos necesarios o útiles para la ejecución de sus funciones y deberes, y para la gestión de los asuntos y las actividades municipales.

Como norma general, todo contrato debe constar por escrito e indicar el nombre y las circunstancias personales del contratista. También deben incluir como anejos la documentación y las certificaciones requeridas por las agencias estatales y federales, y la legislación y reglamentación aplicable.

Criterios

Capítulo IX, secciones 1 y 2 del
Reglamento Municipal de 2016
[Apartado a.]

Los desembolsos se deben expedir a favor de los acreedores directos del Municipio, excepto cuando la cantidad a pagarse sea cedida o traspasada mediante un contrato otorgado ante un notario público u otro funcionario autorizado.

Todo contrato de cesión de créditos deberá contener:

- ✓ el nombre completo y la dirección exacta del cedente y el cessionario;
- ✓ la fecha de efectividad del contrato de cesión;
- ✓ el número e importe de la orden de compra o contrato de servicios que da origen a la cesión;
- ✓ si la cesión es total o parcial; si es parcial, indicará la cantidad objeto de cesión.

El 11 de septiembre de 2017 el alcalde formalizó un contrato por \$100,000 con un contratista para el arrendamiento de equipo pesado y otros vehículos para recogido, limpieza y transporte de escombros por motivo de la emergencia ocasionada por el huracán Irma. La vigencia fue del 11 de septiembre al 25 de octubre de 2017. El 25 de septiembre de 2017 el alcalde enmendó el contrato para servicios adicionales y servicios en respuesta a los daños causados por el huracán María.

Con esta enmienda, el contrato ascendió a \$537,000.

Entre noviembre de 2017 y febrero de 2018, varios subcontratistas reclamaron al Municipio el pago de los servicios prestados, ya que el contratista no les había pagado.

En respuesta a este reclamo, del 31 de enero al 10 de octubre de 2018, el alcalde, el contratista y los subcontratistas firmaron 57⁴ acuerdos de sesión de créditos⁵, en los cuales el contratista reconocía las deudas con los subcontratistas, y daba su consentimiento para que el Municipio les pagara, según les correspondía, y que se descontaran esos pagos de la cantidad que le adeudaba el Municipio por los servicios prestados bajo el contrato⁶.

El Municipio pagó \$270, 021 al contratista y \$198,144⁷ a los subcontratistas, para un total de \$468,165.

Criterios

Capítulo IV, secciones 5, 10(1) y 10(8)a)⁴ y c) del *Reglamento Municipal de 2016*
[Apartados a. y b.]

⁴ Uno de los acuerdos no fue localizado ni suministrado para examen.

⁵ El efecto de la subrogación es que el nuevo acreedor (subcontratista) se coloca en la misma posición jurídica que se encontraba el acreedor respecto al deudor, o sea, el efecto final es que el contratista se convirtió en deudor del Municipio.

⁶ Los documentos se titularon “Acuerdo de Transacción y Relevo General”.

⁷ A los subcontratistas se le pagó \$188,555 y se remitieron \$9,589 al Departamento de Hacienda por las contribuciones sobre ingresos retenidas en dichos pagos.

Efecto

Impidió verificar la exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los desembolsos relacionados con los acuerdos formalizados.
[Apartado a. del 1) al 3)]

Efectos

La entonces directora de Finanzas no pudo cotejar que el crédito cedido correspondía a una obligación legalmente contraída ni determinar los servicios prestados para poder requerir los permisos, las licencias, las autorizaciones y los pagos de patentes que fueran necesarios. Tampoco le permitió determinar si era requerido realizarle retenciones, por deudas que tuviesen los subcontratistas con el gobierno.
[Apartado a.4)]

Criterios

Artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991* [Apartado b.]

Nuestro examen a 56 acuerdos de cesión de créditos reveló lo siguiente:

- 1) No fueron otorgados ante un notario público u otro funcionario autorizado para efectuar o reconocer escrituras y certificados.
- 2) Carecían de información básica de los subcontratistas tales como:
 - a) dirección exacta del cesionario;
 - b) número de seguro social individual o patronal del contratista y de los subcontratistas,
 - c) fecha de efectividad del contrato de cesión;
 - d) número e importe de la orden de compra o del contrato de servicios que dio origen a la cesión;
 - e) forma de pago y el número de cuenta de la cual se pagarían los servicios;
 - f) y si las cesiones eran totales o parciales.
- 3) No indicaban los servicios que prestaron, y si se trataban de servicios profesionales o personales. Tampoco incluían información esencial para poder llevar a cabo un trámite de cómo, cuándo y por qué se formalizaron.

Por ejemplo, no hacían mención del contrato ni las causas del incumplimiento del contratista con los subcontratistas. Además, en 42 acuerdos solo incluyeron el primer apellido del subcontratista.

- 4) El Municipio no les requirió a los subcontratistas:
 - a) Evidencia de los servicios que prestaron bajo el contrato, como facturas o informes de trabajo que sustentaran los importes reclamados, y que ofrecieran información del tipo de servicio prestado.
 - b) Las certificaciones correspondientes para asegurarse de que estos cumplieron con sus responsabilidades con el Gobierno y que no tenían deudas pendientes con ninguna de sus agencias o entidades.

Causas: El alcalde y la entonces directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas. [Apartado a.]

- b. El alcalde o su representante autorizado es responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

La directora de Finanzas debe supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de los desembolsos; y la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. También de que la contabilización de las obligaciones y los desembolsos se efectúe a través de los documentos preparados por las unidades administrativas, los cuales deben ser certificados para la obligación o el pago por el jefe de dichas unidades o por sus representantes autorizados; y aprobados por el alcalde o su representante autorizado.

Los municipios deben registrar y remitir a la OCPR copias de todos los contratos y las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, puede exigirse hasta tanto se haya remitido y registrado en la OCPR. En el Municipio, esta responsabilidad recae en la oficial de contratos, quien responde al secretario municipal.

No debe autorizarse desembolso alguno sin la constancia de que los contratos y sus enmiendas hayan sido registrados y remitidos a la OCPR. Nuestro examen sobre los desembolsos realizados por el Municipio a los subcontratistas reveló lo siguiente:

- 1) Del 5 de febrero al 13 de noviembre de 2018, el Municipio realizó pagos por \$198,144 a los 57 subcontratistas mencionados en el **apartado a.**, sin que los acuerdos se hubiesen registrado ni remitido a la OCPR, y sin cargo a una orden de compra, por lo que no se obligaron los fondos.
De estos, \$152,175 fueron cargados a un fondo especial, provenientes de una subvención estatal para obras y mejoras permanentes, y \$45,969 a una asignación de fondos federales de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés).
- 2) En los justificantes para realizar los pagos, y en el expediente que tenía el Municipio sobre estas transacciones, no se encontró documentación que evidenciara cómo se aplicaron los pagos individuales emitidos a los subcontratistas a la deuda que tenía con el contratista por los servicios prestados por este.

Causa: Los acuerdos de cesión de créditos no fueron formalizados en la oficina de Secretaría Municipal. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

Esta situación no es común en el municipio. Se utilizó este mecanismo legal para hacerle justicia a todos los que dieron un vital servicio a la gente de Luquillo durante el proceso de recuperación luego del paso de los Huracanes Irma y María. Es justo consignar que antes del proceso de subrogación se había emitido un pago a la compañía contratada para los servicios de recogido de escombro sin que la misma emitiera ni un solo pago a ninguno de sus subcontratados que fueron los que, con mucho sacrificio, realizaron el trabajo. Fuimos debidamente asesorados legalmente para acogernos a la acción civil de subrogación y, de forma justa, solucionar la situación ante todos aquellos que prestaron el servicio de forma subcontratada por el acreedor original.

Criterios
Artículo 1(a) y (d) de la *Ley de Registros de Contratos de 1975*; Artículo 9 del *Reglamento de Registro de Contratos de 2020*; y Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.]**

Criterio
Artículo 8.004 de la *Ley de Municipios de 1991* **[Apartado b.]**

Efectos
Ocasiónó pagos contrarios a la ley por \$198,144. Además, privó a la OCPR, al Gobierno y a la ciudadanía de tener disponible y accesible información actualizada sobre las operaciones del Municipio, según requerido por ley. **[Apartado b.]**

El Municipio de Luquillo suscribió **Acuerdos de Transacción y Relevo General**, que constituyeron contratos independientes de **cesión de créditos**, mediante los cuales el contratista consintió en realizar cesiones parciales de crédito a favor de sus suplidores y/o subcontratistas.

Con el objetivo de evitar futuros señalamientos como el que nos ocupa, el Municipio de Luquillo reforzará sus controles internos para asegurar que, de otorgarse contratos o acuerdos de cesión de crédito en el futuro, estos: estén debidamente autenticados ante Notario Público e incluyan toda la información requerida, así como las certificaciones correspondientes.

Recomendaciones 3, de la 9.e. a la g. y 10

—alcalde

Recomendaciones

A la secretaría de Justicia

- Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 1-a. y b.1)** sobre la posible malversación y apropiación ilegal de fondos públicos por parte de un recaudador, y el incumplimiento del deber por parte de la recaudadora oficial, notificados por carta del 30 de abril de 2025, para las medidas que correspondan.

Al director ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental

- Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 1-a. y b.1)** sobre la posible malversación y apropiación ilegal de fondos públicos por parte de un recaudador, y el incumplimiento del deber por parte de la recaudadora oficial, notificados por carta del 30 de abril de 2025, para las medidas que correspondan.

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

- 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 1 y 2]**

Al alcalde

- Seguir con la demanda radicada el 31 de julio de 2025 para recobrar del recaudador, los \$5,841 de fondos municipales que no entregó ni depositó en las cuentas del Municipio. **[Hallazgo 1-a.]**
- Realice una investigación administrativa y aplique las sanciones disciplinarias pertinentes a los empleados relacionados con los **hallazgos 1-a. y b.1)** conforme a las leyes y los reglamentos del Municipio.
- Establecer guías específicas del proceso de recaudaciones, basadas en las disposiciones contenidas en el *Código Municipal de 2020* y en el *Reglamento Municipal de 2016*, a ser utilizadas en la Unidad de Rentas Públicas. **[Hallazgo 1-b.]**
- Continuar con la implementación de controles internos más rigurosos para evitar que ocurran situaciones similares a mencionadas en los **hallazgos 1-a. y b.1).**
- Requerir el fiel cumplimiento de sus deberes a la recaudadora oficial y los recaudadores, según se establecen en la ley y la reglamentación aplicable; así como también de las consecuencias penales, civiles y administrativas que conlleva el incumplimiento de estas disposiciones. **[Hallazgo 1-a. y b. del 1 al 5)]**
- Asegurarse de que la directora de Finanzas supervise eficazmente las operaciones de su Oficina para:
 - Requerir a los recaudadores que:

- 1) entreguen diariamente a la recaudadora oficial los recibos oficiales y sus copias, así como la copia de los recibos manuales usados y nulos; **[Hallazgo 1-b.1) y 2)]**
 - 2) marquen como nulo cualquier recibo inservible o dañado, y escriban la razón por la cual se anuló; **[Hallazgo 1-b.3)]**
 - 3) expidan los recibos en estricto orden numérico; **[Hallazgo 1-b.4)]**
 - 4) firmen los recibos en el espacio provisto para esto; **[Hallazgo 1-b.5)]**
 - 5) anoten el número del recibo manual que se vaya a sustituir. **[Hallazgo 1-b.6)]**
 - b. Designe a un oficinista en contabilidad, ajeno a las funciones de recaudaciones, para que diariamente verifique la información entre los recibos y los informes sobre validación de recibos diarios de los recaudadores; la secuencia y continuidad numérica de los recibos expedidos entre el día anterior y el corriente; y de que todo el dinero recaudado se depositó y contabilizó en “Ingresys”. **[Hallazgo 1-b.7)]**
 - c. Requiera a la recaudadora oficial que:
 - 1) diariamente solicite a los recaudadores los recibos oficiales y sus copias, y las copias de los recibos manuales usados y nulos. **[Hallazgo 1-b.1) y 2)]**
 - 2) solicite a la oficinista en contabilidad los informes de cuadre diario. **[Hallazgo 1-b.7)]**
 - d. Establezca un sistema de archivo adecuado, de manera que todos los documentos que evidencien las recaudaciones y el depósito de los fondos municipales puedan localizarse. **[Hallazgo 1-c.]**
 - e. Requerir la documentación necesaria para sustentar las cantidades reclamadas y asegurarse de que el crédito cedido corresponde a una obligación legalmente contraída. **[Hallazgo 2-a.4)a)]**
 - f. No procese para pago ningún desembolso por acuerdos o contratos que no se hayan registrado y remitido a la OCPR. **[Hallazgo 2-b.1)]**
 - g. Documente en los pagos o en los expedientes sobre los acuerdos de cesión de créditos que formalice el Municipio, cómo se aplicaron los pagos emitidos a terceros por los créditos o derechos de cobro cedidos a la deuda que tenía con los contratistas. **[Hallazgo 2-b.2)]**
10. Realizar los pagos directamente a los acreedores directos del Municipio y evitar los acuerdos de cesión de créditos. Sin embargo, de existir la necesidad se asegure de que:
- a. se otorguen ante un notario público u otro funcionario autorizado para efectuar o reconocer escrituras y certificados; **[Hallazgo 2-a.1)]**
 - b. contengan la información básica requerida; **[Hallazgo 2-a.2) y 3)]**
 - c. incluyan las certificaciones requeridas y soliciten a los beneficiarios evidencia de que hayan cumplido con sus responsabilidades con el Gobierno y de que no tengan deudas pendientes con ninguna de sus agencias o entidades. **[Hallazgo 2-a.4)b)]**
- Al presidente de la Legislatura Municipal**
11. Informar a la Legislatura Municipal (Legislatura) las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.**, 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 2017⁸. 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 miembros⁹, 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: Programas Federales; Obras Públicas; Desarrollo Económico; Recreación y Deportes; Ayuda al Ciudadano; Desarrollo Laboral; Plaza del Mercado; Centro de Cuido para la Tercera Edad; Red de Cuido para Niños; Seguridad Municipal; y Manejo de Emergencias. La estructura organizacional está compuesta por Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Finanzas; Compras; y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2018-19 al 2022-23, ascendió a \$7,483,767; \$8,009,244; \$8,006,044; \$7,687,127 y \$7,900,312, 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 cuales reflejaron

superávits acumulados de \$2,274,104; \$1,875,719; \$2,506,029; \$668,015 y \$2,865,828, respectivamente.

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

Comunicación con la gerencia

Mediante correo electrónico del 1 de julio de 2025, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde, Hon. Jesús G. Márquez Rodríguez; y el borrador de una situación para comentarios del presidente de la Legislatura, Hon. Joaquín González Pérez. El 8 de julio de 2025 remitimos al alcalde anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde contestó mediante carta del 31 de julio de 2025; y el presidente de la Legislatura, mediante carta del 24 de julio de 2025. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

Control interno

La gerencia del Municipio de Luquillo 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.

⁸ Mediante la Ley 81-2017, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

⁹ Durante la auditoría hubo 13 puestos ocupados y 1 vacante.

En los **hallazgos** se comentan deficiencias de controles internos significativos, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2018 al 30 de junio 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 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, a empleados y a particulares; 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 confirmación de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “Compras y Cuentas por Pagar”¹⁰ e “Ingresys”¹¹ del sistema Solución Integrada para Municipios

Avanzados, que contienen entre otras cosas, las transacciones relacionadas con los cheques y los comprobantes de desembolso. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados 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*.

Informes anteriores

El 16 de junio de 2023 publicamos el *Informe de Auditoría M-23-32* sobre el resultado del examen realizado a la contratación y desembolsos por proyectos de repavimentación, la revitalización y mejoras a los quioscos de Luquillo y otras obras; y la contratación y desembolsos por servicios profesionales de ingeniería. También el 27 de noviembre de 2024 publicamos el *Informe de Auditoría OC-25-41* sobre el resultado del examen de las compras de bienes y servicios y los desembolsos por las sentencias en contra del Municipio. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet.

¹⁰ De este módulo evaluamos el registro de los comprobantes de desembolso, las órdenes de compra y los cheques.

¹¹ De este módulo evaluamos la entrada de transacciones y la generación de recibos de recaudaciones.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jesús G. Márquez Rodríguez	alcalde	1 jul. 18	30 jun. 23
Sra. Yanitza Negrón Aponte	directora de Finanzas	16 sep. 20	30 jun. 23
Sr. Melvin Rivera Quiñones	director interino de Finanzas	17 ago. 20	15 sep. 20
Sra. Ivette Pérez Ortiz	directora interina de Finanzas	1 jul. 18	16 ago. 20
Sr. Felipe Quiñones Cabrera	secretario municipal ¹²	16 may. 23	30 jun. 23
Sr. Jardany Díaz Salgado	"	22 feb. 21	14 abr. 23
Sra. Wilma Rivera Rodríguez	secretaria municipal	1 jul. 18	21 feb. 21
Sra. Rosaira Torres Cruz	directora de Auditoría Interna ¹³	16 abr. 21	2 dic. 22
Sra. Yanitza Negrón Aponte	"	1 jul. 18	15 sep. 20

¹² El puesto estuvo vacante del 15 de abril al 15 de mayo de 2023.

¹³ El puesto estuvo vacante del 16 de septiembre de 2020 al 15 de abril de 2021, y del 3 de diciembre de 2022 al 30 de junio de 2023.

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

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Joaquín González Pérez	presidente	1 ene. 19	30 jun. 23
Sr. Francisco Pizarro Meléndez	"	1 jul. 18	31 dic. 18
Sra. Alba N. Figueroa Gerena	secretaria	1 jul. 18	30 jun. 23

Fuentes legales

Leyes

Ley 1-2012. *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico. (Ley de Ética Gubernamental)*. 3 de enero de 2012.

Ley 9 de 1952. *Ley de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (Ley de la Oficina del Contralor de Puerto Rico)*. 24 de julio de 1952.

Ley 18 de 1975. *Ley de Registros de Contratos. (Ley de Registros de Contratos de 1975)*. 30 de octubre de 1975.

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

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

Ley 146-2012. *Código Penal de Puerto Rico de 2012. (Código Penal de 2012)*. 30 de julio de 2012.

Reglamentación

Reglamento 33. 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 para la Administración Municipal de 2016. (Reglamento Municipal de 2016). [Oficina del Comisionado Municipal]. 19 de diciembre de 2016.

Manual de Normas y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones disciplinarias. (Manual de Conducta). [Municipio de Luquillo]. 1 de mayo de 2009.



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.