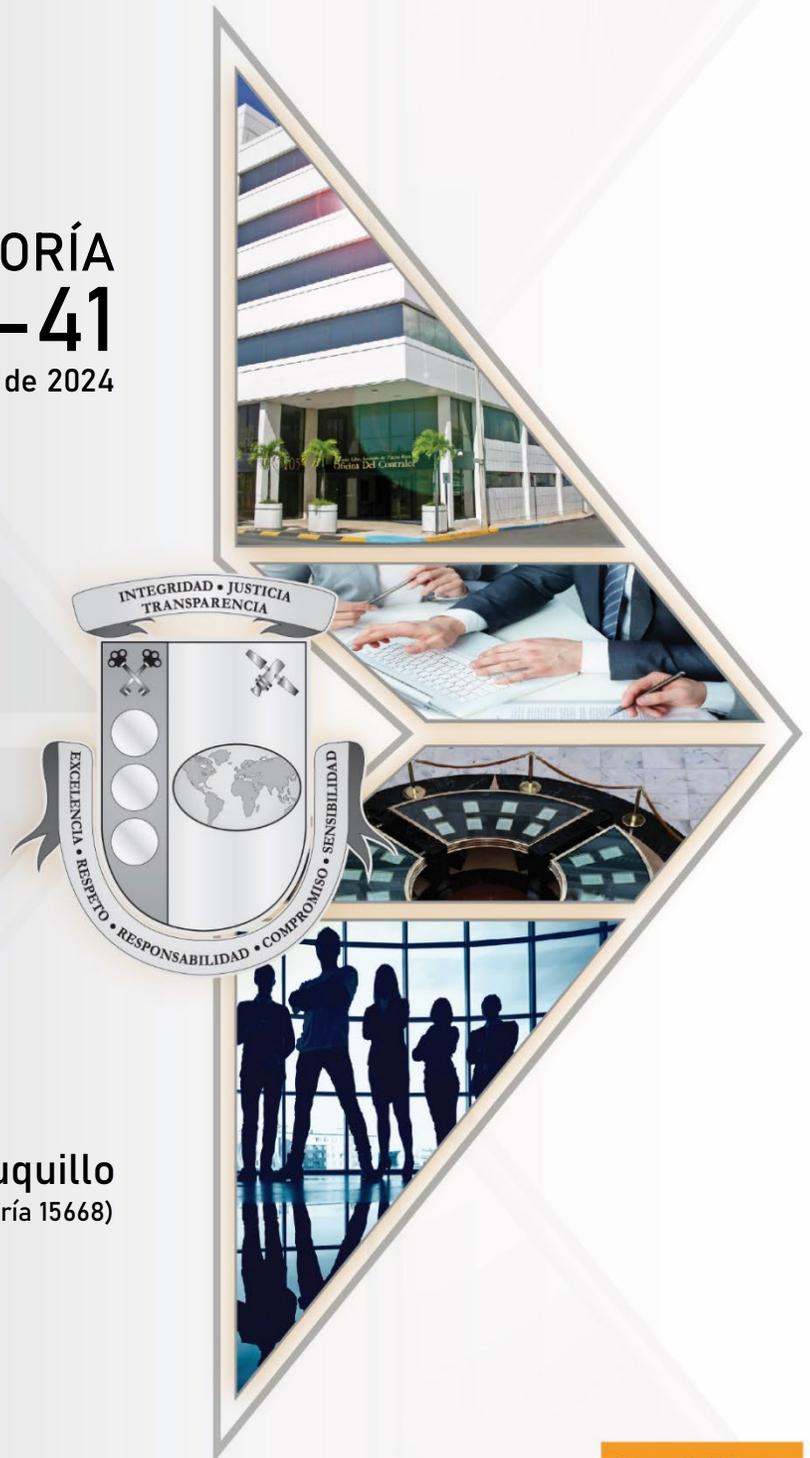


INFORME DE AUDITORÍA OC-25-41 22 de noviembre de 2024



Municipio de Luquillo
(Unidad 4046 - Auditoría 15668)

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

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

Desarrollo Urbano
y Municipal



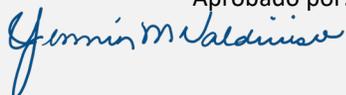
ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - PAGOS POR \$173,301 SIN OBTENER COTIZACIONES, SIN LA CERTIFICACIÓN DE LABOR REALIZADA Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS	3
2 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS REGISTROS DE ENTREGA DE CHEQUES	6
Comentario especial	7
DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	7
Recomendaciones	8
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	8
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	9
CONTROL INTERNO	9
ALCANCE Y METODOLOGÍA	9
INFORME ANTERIOR	10
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	11
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	12
Fuentes legales	13

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Luquillo, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicable, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos 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 segundo informe y contiene dos hallazgos y un comentario especial del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

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

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de 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.

Específicos

1 - Evaluar la adquisición de bienes y servicios para determinar lo siguiente:		
a. ¿Se obtuvo un mínimo de tres cotizaciones o propuestas de proveedores representativos en el mercado?	No	Hallazgo 1-a.
b. ¿Se realizaron los desembolsos de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables?	No	Hallazgo 1-b y 2
2 - ¿Los desembolsos por las sentencias en contra del Municipio se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos

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.

Hallazgos

1 - Pagos por \$173,301 sin obtener cotizaciones, sin la certificación de labor realizada y otras deficiencias relacionadas

- a. Para toda compra y contrato de suministros y servicios cuyo costo no exceda de \$100,000, es requisito que los municipios obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres licitadores. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros y servicios sin las cotizaciones requeridas. Las cotizaciones deben solicitarse por escrito, y aunque se acepten por fax y cualquier otro medio electrónico, se deben imprimir y certificarse por el funcionario que las recibe. Además, deben incluir el nombre del licitador.

El Municipio cuenta con una oficina de Compras a cargo de un director, quien responde al alcalde. Este supervisa a cuatro compradores quienes son responsables de solicitar, recibir y evaluar las cotizaciones, así como de adjudicar las compras.

El proceso de compras inicia con una requisición o solicitud de compra por parte del director del departamento que tenga la necesidad del bien o servicio.

Del 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2023, el Municipio emitió 10,072 órdenes de compra por \$32,666,983, para la adquisición de bienes y servicios.

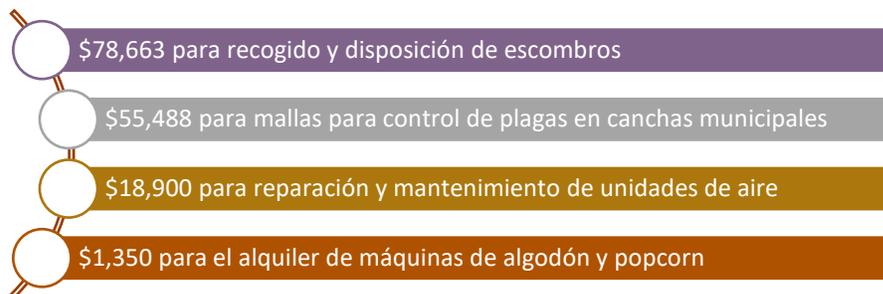
Seleccionamos para examen 23 órdenes de compra por \$821,153, emitidas del 19 de agosto de 2019 al 15 de diciembre de 2022.

Los compradores obtuvieron y evaluaron 45 cotizaciones, relacionadas con la adquisición de vehículos, materiales de limpieza y desinfección, equipo tecnológico y servicios de reparación de unidades de acondicionadores de aire y control de plagas, entre otros.

El examen realizado por nuestros auditores reveló que:

- 1) Para 4 órdenes de compra por \$154,401, no se obtuvieron cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado. En los expedientes de compras tampoco se incluyeron las justificaciones para no cumplir con este requisito de ley.

Las órdenes de compra fueron para los siguientes conceptos:



Los bienes y servicios se pagaron del 26 de noviembre de 2019 al 22 de diciembre de 2022.

Crterios

Artículo 7.012 del *Código Municipal de 2020*; Artículo 10.002(b) de la *Ley de Municipios de 1991*; Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016*; y Artículo VI del *Reglamento de Compras [Apartado a.1]*

Crterio

Artículo VII, Sección 2 del *Reglamento de Compras [Apartado a.2]*

Efectos

Se impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores; y el Municipio no tuvo a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. **[Apartado a.1]**

Efectos

Propicia la comisión de irregularidades en los procesos de compras y desembolsos, y evita que puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

[Apartado a.2 y 3]

- 2) Para 4 órdenes de compra por \$227,729 se consideraron 6 cotizaciones que fueron preparadas de 1 a 40 días antes de la requisición. Estas se pagaron del 26 de noviembre de 2019 al 15 de diciembre de 2021.
- 3) Para 7 compras por \$177,702 se recibieron 9 cotizaciones sin el nombre del licitador. Estas se pagaron del 1 de junio de 2021 al 2 de septiembre de 2022.

Causas: Los compradores se apartaron de las disposiciones citadas. Además, el director de compras no supervisó adecuadamente las funciones de estos.

[Apartado a.]

Criterios

Artículo 30 de la *Ley 36 de 1970*; y artículos 9.B.14.h) e i) de la *Ley 416-2004*

[Apartado b.]

- b. En la *Ley 36 de 1970*, según enmendada, se establece que todo técnico de refrigeración y acondicionadores de aire con licencia tiene que preparar una certificación de labor realizada en el formulario que provee el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (Colegio), adherir el sello adoptado por este, y entregar la misma a la persona natural o jurídica que contrate sus servicios. Esto, como garantía de su capacidad y conocimiento para desempeñarse como técnico.

De igual forma, en la *Ley 416-2004*, se establece que, para el pago de facturas por parte del gobierno y sus agencias, a compañías, contratistas e individuos se requiere la evidencia de que los trabajos relacionados con instalación, servicios, mantenimiento, reparaciones y remoción de equipos con refrigerantes han sido realizados por personas capacitadas, evidenciados estos con la certificación mediante sellos del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado. Cualquier persona natural o jurídica que consienta o acuerde la instalación, reparación, mantenimiento o la prestación de servicio en cualquier equipo de refrigeración, aire acondicionado o análogo sin que medie evidencia de que el técnico de refrigeración y aire acondicionado está debidamente licenciado y sin que este emita una certificación de labor realizada, se expone a que se le imponga una penalidad de \$500.

Para las órdenes de compras mencionadas en el **apartado a.** se emitieron 34 comprobantes de desembolso por \$814,853² del 25 de noviembre de 2019 al 16 de diciembre de 2022.

De estos, 5 comprobantes por \$18,900, emitidos del 25 de noviembre de 2019 al 25 de febrero de 2020, correspondían a servicios de mantenimiento y reparación de unidades de acondicionadores de aire.

² Una orden de compra fue revisada para restarle \$6,300.

Nuestro examen reveló que, para estos servicios el Municipio no le requirió al contratista la certificación de labor realizada, requerida por la *Ley Núm. 36* y por la *Ley 416-2004*, para asegurarse de que los trabajos fueron realizados por técnicos licenciados.

Los servicios fueron facturados del 21 de octubre de 2019 al 20 de febrero de 2020.

Causas: La directora de Finanzas indicó que, no se solicitó la certificación porque entendían que era requisito cuando se hacía cambio de refrigerantes. La entonces auxiliar de preintervención, quién le respondía a la directora de Finanzas, entendía que el requerimiento de la certificación de trabajos realizados solo aplicaba a instalaciones de equipos nuevos. **[Apartado b.]**

Efectos

Pudo resultar perjudicial para el Municipio, ya que podría haberse afectado la calidad de los servicios recibidos, en perjuicio de la ciudadanía, y se exponen a ser multados por incumplir con el requerimiento de la certificación.

Tampoco hubo certeza de que los servicios se rindieran de acuerdo con las leyes que rigen las profesiones.

[Apartado b.]

Comentarios de la gerencia

Reconociendo este hallazgo se ha orientado y ofrecido adiestramientos al Departamento de Compras sobre la importancia de cumplir con la solicitud de las cotizaciones de por lo menos tres licitadores como lo requieren las leyes y reglamentos que nos rigen. *[sic]* **[Apartado a.1]**

En cuanto a las cuatro compras señaladas como que las cotizaciones se recibieron antes de la requisición es importante mencionar que el proceso de adquisición de tres de ellas fue mediante subasta informal.

En estos procesos se hace una invitación, se reciben las cotizaciones (propuestas) selladas, la Junta de Subasta se reúne y se adjudica al mejor postor. Luego se prepara la requisición y finalmente el contrato y su orden de compra.

[sic] **[Apartado a.2]**

Para las siete compras señaladas como que se recibieron las cotizaciones sin el nombre de la persona que las preparó debemos aclarar que todas las cotizaciones incluyen el correo electrónico de la persona que la envió, número de teléfono y dirección, información necesaria para corroborar la veracidad de las cotizaciones. No obstante, como medida de acción correctiva se orientó a los compradores y pre-interventores municipales a estar más pendiente en que las cotizaciones incluyan la información completa y clara de la persona contacto que envió la cotización. *[sic]*

[Apartado a.3]

Desde el mes de septiembre de 2023 se hicieron los ajustes para corregir el hallazgo relacionado con la certificación de labor realizada mediante sellos del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado. Se orientó a los miembros de la Junta de Subasta, compradores y preinterventores a exigirle al suplidor que incluya esto como requisito en su factura. También se orientó a los licitadores

que querían participar de este renglón en la Subasta general que debían cumplir con este requisito. Es importante señalar que todos los licitadores al momento de presentar sus propuestas entregaron copia vigente de su licencia para ejercer la práctica como técnicos autorizados conforme a la ley. Esto garantizó que los servicios fueran ofrecidos por compañías autorizadas. [sic] **[Apartado b.]**

—alcalde

Recomendaciones de la 1 a la 3.a.

Consideramos los comentarios del alcalde respecto al **apartado a.2**, pero determinamos que prevalece. En la requisición, el director del departamento que tenga la necesidad de efectuar una compra, indica los bienes o servicios que solicita, las características y especificaciones de estos y el propósito para obtenerlos. Después que se autoriza la requisición, se comienza el proceso de compras, el cual incluye la solicitud de cotizaciones.

Criterio

Capítulo IV, Sección 9 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartados a. y b.]**

2 - Deficiencias relacionadas con los registros de entrega de cheques

Los municipios deben llevar un registro de entrega de cheques (Registro) en el que anoten en orden numérico correlativo todos los cheques emitidos diariamente.

En el caso de cheques entregados personalmente, el pagador debe hacer constar en el Registro la fecha, el nombre y la firma de la persona e incluir identificación de quien lo recibe. En el Municipio hay un oficial pagador que se encarga de preparar los cheques y un oficinista I que se encarga de incluir en el Registro todos los cheques emitidos y de entregarlos a las personas que los reciben. Ambos empleados responden a la directora de Finanzas.

La directora de Finanzas pondrá a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Criterios

Artículo 2.005(f) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 6.003(f) de la *Ley de Municipios de 1991* **[Apartado c.]**

Evaluamos la información incluida en los Registros de la cuenta corriente y de 4 cuentas especiales para la entrega de 31 cheques por \$813,946, emitidos del 26 de noviembre de 2019 al 22 de diciembre de 2022, para las compras que se mencionan en el **Hallazgo 1**.

Efectos

Propicia la comisión de irregularidades y no permiten que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, dificulta el verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los desembolsos. **[Apartados del a. al c.]**

Nuestro examen reveló que:

- a. Se entregaron 28 cheques por \$758,458, emitidos del 26 de noviembre de 2019 al 22 de diciembre de 2022, sin que se incluyera en los registros el nombre de las personas que recibieron los cheques. Solo se incluyó la firma de estos.
- b. Se entregaron 11 cheques por \$343,539, emitidos del 13 de enero de 2021 al 22 de diciembre de 2022, sin incluir la identificación de las personas que recibieron los cheques.
- c. No se nos suministró para examen el Registro de una cuenta especial.

Causas: El oficinista I desconocía que en las hojas de los registros se debía incluir el nombre de la persona que recogía el cheque. En los casos en que faltaba la identificación de la persona a quien se le entregó el cheque, entiende que pudo haber sido, porque otra persona hizo la entrega cuando él estaba ausente.

[Apartados a. y b.] La directora de Finanzas no nos pudo entregar el cartapacio de cheques de la cuenta especial debido a que este se extravió. **[Apartado c.]**

Comentarios de la gerencia

En el registro de cheques que se estaba utilizando se incluía la siguiente información: fecha de pago, nombre suplidor, cantidad el cheque, número de identificación personal y la firma de quien recoge el cheque. Inmediatamente se corrigió este señalamiento y se incluyó la columna del nombre en letra de molde que, sin duda alguna, nos ayudará a identificar mejor a la persona que recogió el cheque. [sic]
[Apartado a.]

Adicional a esto, desde el pasado mes de enero, se impartieron instrucciones a los empleados del Departamento de Finanzas indicando la importancia de completar cada columna del registro, quien va a entregar los cheques, en caso de que la persona encargada este ausente y la forma de archivar y salvaguardar los registros para evitar situaciones como las comentadas en este hallazgo. [sic]
[Apartados b. y c.]

— *alcalde*

Recomendaciones 1, 3.b. y c.

Comentario especial³

Demandas civiles pendientes de resolución

Al 30 de junio de 2023, estaban pendientes de resolución por los tribunales 6 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$11,499,500. De estas, 5 por \$10,720,500 por daños y perjuicios y 1 por \$779,000 por cobro de dinero.

También estaba pendiente de resolución 1 caso presentado ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) sobre reclutamiento y selección.

³ 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.

Recomendaciones

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

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

Al alcalde

2. Asegurarse de que el director de Compras supervise a los compradores para que estos:
 - a. Obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para la compra de bienes y la adquisición de servicios que no excedan de \$100,000. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Requieran que se preparen las requisiciones antes de solicitar las cotizaciones, y verifiquen que se incluyan en las cotizaciones recibidas el nombre de los licitadores. **[Hallazgo 1-a.2) y 3)]**
3. Asegurarse de que la directora de Finanzas:
 - a. Obtenga las certificaciones de labor realizada mediante el formulario provisto por el Colegio de Técnicos de Refrigeración y verifique que tenga el sello del Colegio. **[Hallazgo 1-b.]**
 - b. Oriente al oficinista a cargo de entregar los cheques a los proveedores para que incluya en el registro de entrega de cheques el nombre en letra de molde y el número de identificación de las personas a quienes se les entreguen los cheques. **[Hallazgo 2-a. y b.]**
 - c. Localice el registro de entrega de cheques de la cuenta especial, que no estuvo disponible para examen, y lo remita a la Oficina de Auditoría Interna para que esta los verifique y determine si está correcto, y nos remita el informe con las recomendaciones. **[Hallazgo 2-c.]**

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 2017⁴. El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes de las del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por

14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, 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, \$7,900,312, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por

⁴ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

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

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Jesús G. Márquez Rodríguez, alcalde, mediante cartas de nuestros auditores del 15 de diciembre de 2023 y 17 de abril de 2024. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 26 de enero y 24 de abril de 2024. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 28 de agosto de 2024, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde.

El alcalde contestó mediante carta del 20 de septiembre de 2024. 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.

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, empleados y 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”⁵ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados, que

⁵ De este módulo analizamos el registro de los comprobantes de desembolso, las órdenes de compra y los cheques.

contiene las transacciones relacionadas con los cheques, las órdenes de compra 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*.

Informe anterior

El 12 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 Kioscos de Luquillo y otras obras; y la contratación y desembolsos por servicios profesionales de ingeniería. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

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 ⁶	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 ⁷	16 abr. 21	2 dic. 22
Sra. Yanitza Negrón Aponte	"	1 jul. 18	15 sep. 20
Sr. Nehemías Sánchez Rodríguez	director de Compras	1 jul. 18	30 jun. 23

⁶ El puesto estuvo vacante del 15 de abril al 15 de mayo de 2023.

⁷ 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 36 de 1970, *Ley de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*. (Ley 36 de 1970). 20 de mayo de 1970.

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 416-2004, *Ley sobre la Política Pública Ambiental*. (Ley 416-2004). 22 de septiembre de 2004.

Reglamentación (reglamentos, normas, manuales, procedimientos)

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

Reglamento de Compras del Municipio de Luquillo. (Reglamento de Compras). [Municipio de Luquillo]. 16 de octubre de 2018.



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.