



INFORME DE AUDITORÍA

OC-26-30

18 de mayo de 2026

Municipio de Lajas

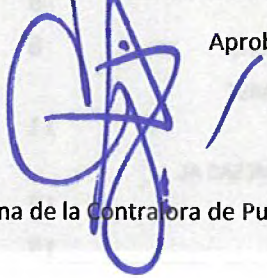
(Unidad 4041 – Auditoría 15761)

Período auditado: 1 de enero de 2021 al 30 de junio de 2024

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - ALTERACIÓN INDEBIDA DE UN CONTRATO Y DEL DOCUMENTO DE REGISTRO EN LA OFICINA DE LA CONTRALORA DE PUERTO RICO; Y PAGOS INDEBIDOS POR \$34,497	3
2 - DESEMBOLSOS POR \$32,800 POR SERVICIOS PRESTADOS SIN LA FORMALIZACIÓN DE UN CONTRATO ESCRITO	6
3 - COMPRAS POR \$49,343 SIN OBTENER COTIZACIONES Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS	8
4 - CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR \$437,440, NO OBLIGADOS AL MOMENTO DE OTORGARSE LOS CONTRATOS	11
5 - PAGOS POR \$11,697 POR INTERESES, RECARGOS Y MULTAS POR TARDANZAS EN LAS REMESAS AL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS Y AL SEGURO SOCIAL FEDERAL	13
Comentarios especiales	15
1 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	15
2 - RECOMENDACIÓN DE RECOBRO NO ATENDIDA DE INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR	16
Recomendaciones	17
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	18
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	19
CONTROL INTERNO	19
ALCANCE Y METODOLOGÍA	20
INFORMES ANTERIORES	20
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	21
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	23
Fuentes legales	24

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Lajas, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicable, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos brindaron durante nuestra auditoría.



Aprobado por:

Oficina de la Contraloría de Puerto Rico

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

Este es el segundo y último informe, y contiene cuatro (4) hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y un (1) hallazgo y dos (2) comentarios especiales de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio de Lajas 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 5**.

Objetivos

General

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

Específicos

1 - ¿La adquisición de bienes y servicios y sus desembolsos se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 3
2 - ¿Los contratos y desembolsos relacionados con los servicios, para el recogido, la transportación y la disposición de escombros generados por el paso del huracán Fiona, se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	No	Hallazgos 1, 2 y 4

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.

Hallazgo de otros asuntos surgidos	
Intereses, recargos y penalidades	Hallazgo 5

Hallazgos

1 - Alteración indebida de un contrato y del documento de registro en la Oficina de la Contralora de Puerto Rico; y pagos indebidos por \$34,497

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.

Dichos contratos deben formalizarse por escrito y establecer de forma clara, las obligaciones de las partes, los trabajos o servicios que se recibirán, el lugar y la fecha en que se prestarán y el importe y la partida presupuestaria que lo sufragará, de tal manera que se protejan los mejores intereses del Municipio.

El contrato escrito es la mejor evidencia de las obligaciones recíprocas que contraen las partes. Además, libra a las partes de futuras controversias sobre los términos acordados originalmente, ya que estos quedan manifestados, de forma objetiva, en el acuerdo escrito. Dicho requerimiento protege los derechos, tanto del Municipio como del contratista, en caso de incumplimiento. Las partes que incumplan con los requisitos de contratación se arriesgan a asumir la responsabilidad de sus pérdidas.

Los municipios deben registrar y remitir a la Oficina de la Contralora de Puerto Rico (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. Tampoco deben autorizar desembolso alguno relacionado con los contratos sin la constancia de haberse enviado a la OCPR.

El Municipio cuenta con Secretaría Municipal dirigida por la secretaria municipal, quien responde al alcalde. La secretaria municipal valida los fondos disponibles con la directora de Finanzas y Presupuesto, prepara el contrato, obtiene las firmas de los contratistas y del alcalde, registra los contratos y los remite a la OCPR. Una oficinista II, adscrita a Secretaría Municipal, ayuda a registrar los contratos en el Municipio y en la OCPR y solicita los documentos necesarios a los contratistas para la formalización de los contratos.

El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Para esto, el Municipio cuenta con la Oficina de Finanzas Municipales y Presupuesto, a cargo de una directora, que responde al alcalde. Esta debe supervisar las tareas de preintervención y de procesamientos de los desembolsos.

Del 15 de enero de 2021 al 28 de junio de 2024, el Municipio formalizó 974 contratos y enmiendas por \$28,178,222.

El 18 de septiembre de 2022 el Municipio formalizó un contrato por \$90,000 para el alquiler de equipo pesado para el recogido y remoción de material vegetativo por el paso del huracán Fiona. La vigencia del contrato fue del 18 de septiembre al 18 de octubre de 2022. Dicho contrato se registró y remitió a la OCPR el 18 de octubre de 2022. Del 11 al 23 de agosto de 2023, el Municipio desembolsó \$124,497 por los servicios recibidos.

Como parte de la evaluación del expediente del contrato y de los justificantes de los pagos realizados, nuestros auditores detectaron un contrato idéntico, en numeración, vigencia y términos al contrato mencionado, con la única variación en la cuantía que era por \$140,000.

La evidencia testifical y documental obtenida por nuestros auditores, reveló lo siguiente:

- a. La secretaria municipal, utilizando un programa computadorizado, alteró unilateral e ilegalmente el contrato, para aumentar la cuantía de \$90,000 a \$140,000². También alteró la cuantía en el documento titulado *Datos del Contrato Registrado* que es emitido por la OCPR como evidencia de que el contrato fue registrado en dicha oficina.
- b. Se realizaron pagos por \$124,497 al contratista, excediendo por \$34,497 la cuantía del contrato original registrado en la OCPR.
- c. El Municipio remitió a FEMA el contrato alterado para solicitar el reembolso de los fondos pagados.

Las situaciones comentadas se remitieron al Departamento de Justicia (**RM-4041-15761-26-01**) y a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (**RM-4041-15761-26-02**), mediante cartas del 8 de julio de 2025 para las acciones correspondientes.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Capítulo IX, Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016*; *Rodríguez Ramos, et al v. E.L.A de P.R.; Jaap Corporation v. Departamento de Estado*; y *Alco Corp v. Municipio de Toa Alta*
- Artículo 1(a) de la *Ley de Registros de Contratos de 1975*; artículos 8, del 10 al 12, 18 y 21 del *Reglamento de Registros de Contratos de 2020*³; y Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartados del a. al c.]**
- Artículos 2.007(c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Las actuaciones de la funcionaria pudieran configurar delitos de falsificación de documentos, falsedad ideológica, falsificación de asientos en registros, archivo de documentos o datos falsos, y posesión y traspaso de documentos falsificados tipificados en los artículos del 211 al 213, 216 y 217 del *Código Penal*

² Las demás partes del contrato permanecieron inalteradas.

³ Este *Reglamento* fue derogado por el aprobado el 1 de julio de 2024, que contiene disposiciones similares.

de Puerto Rico. Además, pueden haberse configurado los delitos tipificados en el Artículo 4.2(b) y (r) de la Ley de Ética Gubernamental de 2011. **[Apartados a. y c.]**

- Privó al Municipio de contar con \$34,497 para atender otras necesidades. **[Apartado b.]**

Causas

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

- La secretaria municipal se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al modificar ilegalmente el importe del contrato registrado en la OCPR. **[Apartados del a. al c.]**
- El 3 de diciembre de 2024, la secretaria municipal indicó que hizo la corrección interna para que tuviera la cuantía con la que se iba a trabajar el contrato, y mientras esperaba la respuesta de la OCPR de una solicitud de reparo que se había realizado mediante correo electrónico. Además, que intentaron realizar una enmienda por \$40,000 y la misma fue retirada debido a que el contrato ya estaba vencido. **[Apartados del a. al c.]**

Recomendaciones de la 1 a la 6.a.

Comentarios de la gerencia

Se objeta y no se acepta el hallazgo. La Secretaria Municipal, actuando conforme a las normativas aplicables para este tipo de situaciones y dentro de la más alta diligencia en el descargo de sus funciones, envió un correo electrónico, el 7 de diciembre de 2022 a la Oficina del Contralor (OCPR), específicamente, a la División de Registros Públicos, solicitando la devolución del contrato en cuestión, con el fin de corregir tanto la cuantía como la fecha de vigencia del mismo, ya que dicho contrato era uno otorgado bajo situación de emergencia por declaración de desastre y para el recogido y disposición de escombros. Sin embargo, a pesar de la solicitud, no se recibió respuesta alguna por parte de la OCPR y su inacción no puede repercutir ni dirigirse hacia la Secretaria Municipal. [sic]

Es importante destacar que, en lo que respecta al aumento de la cuantía, es de conocimiento público que el volumen total de las yardas cúbicas involucradas en los servicios de recogido de material vegetativo puede variar dependiendo de las toneladas o yardas recolectadas, según se acumularon debido a la emergencia. Dado este factor de variabilidad, es común que en estos tipos de contratos se incurra en gastos adicionales que superan la cantidad inicialmente contratada. Esto es especialmente cierto cuando el volumen de material a ser recolectado excede los estimados iniciales, lo que obliga a ajustar, corregir o enmendar el contrato para indicar la cuantía de fondos incurridos y a pagar por los servicios originalmente contratados. [sic]

Reiteramos, que la Secretaria Municipal actuó de conformidad con los procedimientos establecidos, lo cual se ve claramente reflejado en las acciones tomadas por las agencias concernidas que atendieron la reclamación del Municipio para el desembolso del proyecto realizado. Una vez el Municipio realizó el desembolso al contratista conforme a la factura certificada y aceptada, el Municipio presentó la documentación pertinente a las agencias competentes, cumpliendo con todos los requisitos legales y administrativos. Como resultado

de este cumplimiento, el Municipio recibió el reembolso de las sumas pagadas al contratista, asegurando la correcta aplicación de los recursos y la transparencia en el proceso. [sic]

Por otro lado, el Hallazgo plantea que las actuaciones de la funcionaria podrían configurar delitos como falsificación de documentos, falsedad ideológica, falsificación de registros, archivo de documentos o datos falsos, y posesión y traspaso de documentos falsificados, tal como están tipificados en el Código Penal de Puerto Rico y la Ley de Ética Gubernamental. Ante este contenido en la parte de “Efecto”, el Municipio expresa su total desacuerdo con el lenguaje utilizado, el cual consideramos inflamatorio y perjudicial para la imagen y funcionamiento de nuestra Administración y más aún a la integridad de la funcionaria en cuestión. En primer lugar, es importante señalar que, de las situaciones descritas en el Hallazgo, no se desprende de ninguna forma que la actuación de la funcionaria haya sido con intención o deliberación criminal con ánimo de fraude o perjuicio en el interés público. Todo lo contrario, el resultado de las acciones relativas a la corrección del contrato condujo a que el Municipio recibiera los fondos públicos utilizados en estas gestiones y labores de emergencia en beneficio de todos los lajeños. [sic]

Asimismo, el Municipio considera que la OCPR ha excedido sus facultades al emitir este tipo de expresiones y conclusiones, que no solo carecen de base probatoria, sino que también sobrepasan el alcance de su competencia. El Auditor, en este caso, ha asumido responsabilidades y facultades que no le corresponden, al pronunciarse sobre posibles delitos sin que exista un sustento jurídico que lo avale. Ante esta situación la OCPR debe eliminar el lenguaje y contenido sobre comisión de delito del Informe final. [sic]

— *alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

La secretaria municipal alteró los documentos originales, al aumentar una cuantía que no fue pactada, inicializada ni notificada a la OCPR, afectando los derechos parciales adquiridos entre los contratantes. En su lugar, el Municipio debió enmendar el contrato mencionado para aumentar la cuantía por la cual se realizaría el gasto público. Esto, porque la contratación gubernamental exige unos requisitos particulares y la cuantía de un contrato es un elemento fundamental y, si se interesa modificar este aspecto de forma válida, es ineludiblemente necesario que cumplan con el requisito de una enmienda de carácter prospectivo, como exige el ordenamiento jurídico vigente.

2 - Desembolsos por \$32,800 por servicios prestados sin la formalización de un contrato escrito

El Municipio debe formalizar por escrito los contratos que son requeridos por ley y reglamentación, antes de recibir los bienes o la prestación de los servicios. En dichos contratos debe establecerse, de forma clara, las obligaciones de las partes, los trabajos o servicios que se recibirán, el lugar y la fecha en que se prestarán y el importe y la partida presupuestaria que lo sufragará, de tal manera que se protejan los mejores intereses del Municipio.

El contrato escrito es la mejor evidencia de las obligaciones recíprocas que contraen las partes. Además, libra a las partes de futuras controversias sobre los términos acordados originalmente, ya que estos quedan manifestados, de forma objetiva, en el acuerdo escrito. Dicho requerimiento protege los derechos tanto del Municipio como del contratista, en caso de incumplimiento. Las partes que incumplan con los requisitos de contratación se arriesgan a asumir la responsabilidad de sus pérdidas.

Las normas pautadas por la ley y la jurisprudencia sobre la contratación gubernamental deben observarse rigurosamente, aún en circunstancias de emergencia. Estas no pueden descartarse ni en situaciones meritorias que exigen flexibilidad tales como la adquisición de bienes y servicios en casos de emergencia y tampoco en otras situaciones excepcionales.

En aquellos casos que surja la necesidad de efectuar compras o adquirir servicios de emergencia, estos pueden comprarse u obtenerse, sin necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones en la forma usual. Esto, no exime del cumplimiento de la ley en el otorgamiento de contratos antes de la prestación de servicios. En los casos en que la emergencia sea de tal naturaleza que haga difícil la impresión de un contrato, deben al menos redactar los acuerdos entre las partes a manuscrito.

El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Para esto, el Municipio cuenta con la Oficina de Finanzas Municipales y Presupuesto, a cargo de una directora, que responde al alcalde. Esta debe supervisar las tareas de preintervención y de procesamientos de los desembolsos.

El 14 de mayo de 2021, el entonces director del Departamento de Obras Públicas Municipal, certificó la necesidad de rentar dos (2) camiones para el recogido de basura doméstica debido a que el equipo municipal estaba dañado.

El 13 de julio de 2021 el alcalde aprobó la *Orden Ejecutiva 1*, para decretar un estado de emergencia en el servicio de recogido de desperdicios sólidos del Municipio. Dicha *Orden* fue ratificada por la Legislatura Municipal (Legislatura) mediante la *Resolución 2* del 20 de agosto de 2021.

Del 15 de enero de 2021 al 28 de junio de 2024, el Municipio formalizó 974 contratos y enmiendas por \$28,178,222.

Nuestro examen reveló que, el Municipio solicitó y recibió, de un contratista, servicios de alquiler de dos (2) camiones por \$32,800, sin la formalización de un contrato escrito. El 25 de febrero de 2022 el Municipio pagó la totalidad de los servicios.

Criterios

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

- Artículos 2.007(c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*
- Capítulos IV, Sección 7; VIII, Parte IV, Sección 1(1) y (2); y IX, Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016*
- *Rodríguez Ramos, et al v. E.L.A de P.R.; Jaap Corporation v. Departamento de Estado; Alco Corp v. Municipio de Toa Alta; Ríos v. Municipio de Isabela; y Hatton v. Municipio de Ponce*
- *Carta Circular 2012-01*

Efectos

La situación comentada ocasionó pagos por \$32,800 contrarios a lo establecido en la ley y la reglamentación aplicable. La ausencia de contratos escritos, previo a la prestación de servicios, puede resultar perjudicial para el Municipio, ya que no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

Causas

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a que el alcalde y la directora de Finanzas y Presupuesto se apartaron de las disposiciones citadas, al autorizar pagos por servicios sin que se formalizaran contratos escritos. El preinterventor indicó que no se prepararon contratos debido a que los servicios estaban cobijados por la *Orden Ejecutiva* emitida por el alcalde, mediante la cual se decretaba un estado de emergencia en el Municipio.

Recomendaciones 3 y 6.b.

Comentarios de la gerencia

Se objeta y no se acepta el Hallazgo. La adquisición del uso de los equipos se trató del alquiler de camiones para el recogido de desperdicios para atender una situación de emergencia declarada por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva. El alquiler de estos equipos no requirió un operador por parte del suplidor de los equipos, pues fue el personal municipal quien manejó el equipo alquilado. Es por ello, que no medió un contrato, sino que el Municipio generó una orden de compra para adquirir el uso del equipo para atender de manera inmediata los trabajos de saneamiento y salubridad. A tales efectos, y actuando el Municipio de conformidad con las normas aplicables, no procede recobrar la cantidad desembolsada, ya que el alquiler per se no requiere obligatoriamente la formalización de un contrato, ya que la obligación surge y quedo evidenciada mediante la propia orden de compra. [sic]

— *alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Contrario a lo indicado por el alcalde, una orden de compra no representa los acuerdos y las obligaciones entre las partes ni protege los intereses del Municipio. Esta solo garantiza la obligación de los fondos para el pago de los bienes y servicios, y el registro en los sistemas de contabilidad. Previo a que dichos servicios se prestaran, el Municipio tenía que formalizar un contrato por escrito. Esto, para establecer, de forma clara y precisa, las prestaciones y contraprestaciones, las obligaciones y los deberes de las partes, y proteger el interés público. El prestar servicios sin contar con un contrato escrito contradice los conceptos de contratación gubernamental que propenden una sana administración, y la utilización eficiente y efectiva de los fondos públicos

3 - Compras por \$49,343 sin obtener cotizaciones y otras deficiencias relacionadas

Para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza; es requisito que los municipios obtengan, por lo menos, tres (3) cotizaciones cuando el costo de las compras no exceda de \$100,000. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin obtener las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

Para llevar a cabo dicho proceso, el Municipio cuenta con la Oficina de Compras a cargo de una directora, quien responde al alcalde. Esta supervisa a tres (3) oficiales de compras y una (1) asistente administrativa, quienes son responsables de solicitar, recibir y evaluar las cotizaciones, así como de adjudicar las compras de bienes y servicios⁴.

El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones debe escribir, en toda la documentación pertinente en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluyendo la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. Las cotizaciones deben solicitarse por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o empleado encargado de solicitarlas.

El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Para esto, el Municipio cuenta con la Oficina de Finanzas Municipales y Presupuesto, a cargo de una directora, quien responde al alcalde. Esta debe supervisar las tareas de preintervención y de procesamientos de los desembolsos.

Del 1 de enero de 2021 al 30 de junio de 2024, el Municipio emitió 20,824 comprobantes de desembolso por \$47,869,546.

Examinamos 38 comprobantes de desembolsos por \$1,883,102 y sus justificantes, emitidos del 18 de febrero de 2021 al 24 de junio de 2024. Esto, para la adquisición de propiedad inmueble; de equipos; de materiales y suministros de operaciones; el pago de gastos de viajes; la renta de vehículos; y la otorgación de donativos; entre otros.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. Del 25 de mayo de 2021 al 13 de febrero de 2024, se realizaron ocho (8) compras por \$49,343 sin obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, tres (3) proveedores representativos en el mercado. Dichas compras estaban relacionadas con:
 - Adquisición de materiales y suministros de operaciones (2 compras por \$3,775)
 - Armas de fuego, abanicos, máquinas de presión y cisterna (4 compras por \$21,092)
 - Renta de vehículo (1 compra por \$2,256)
 - Equipo de sonido e instalación (1 compra por \$22,220)

En los comprobantes de desembolso para la adquisición de las armas de fuego y las máquinas de presión se incluyeron cartas que indicaban que el proveedor era el representante y distribuidor exclusivo. No obstante, nuestros auditores identificaron que en el mercado existían proveedores adicionales que se dedicaban a la venta de dichos equipos.

⁴ Para llevar a cabo las compras el Municipio utiliza el módulo de “Compras y Desembolsos” del sistema de contabilidad de Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA).

- b. En nueve (9) comprobantes de desembolsos, emitidos del 18 de febrero de 2021 al 21 de junio de 2024 por \$32,287, se identificaron 18 cotizaciones que no contenían el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado del Municipio que solicitó y recibió las mismas.
- siete (7) sin información de quién las solicitó
 - siete (7) sin información de quién las recibió
 - cuatro (4) sin información de quién las solicitó ni quién las recibió

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículos 2.036(b) y 2.041(a) del *Código Municipal de 2020*; Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento Municipal de 2016*; y artículos VII(c)(1) y XIII del *Reglamento de Compras del Municipio de 2021* [**Apartado a.**]
- Artículo 2.041(a) del *Código Municipal de 2020*; Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(2) del *Reglamento Municipal de 2016*; y Artículo XIII(6) del *Reglamento de Compras del Municipio de 2021* [**Apartado b.**]
- Artículos 2.007(c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016* [**Apartados a. y b.**]

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes 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.**]
- Dificulta que pueda identificarse a los funcionarios y empleados que participaron en el proceso de solicitar y recibir las cotizaciones para, de ser necesario, adjudicar responsabilidades. [**Apartado b.**]

Causas

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

- La directora de Finanzas y Presupuesto indicó que en la mayoría de los casos se comunican con tres (3) proveedores y los que no cotizan lo consideran como una gestión realizada. Además, que desconoce por que no se realizaron las gestiones de conseguir tres (3) ofertas. La directora de Compras indicó que las órdenes de compra se adjudican con las gestiones realizadas y las cotizaciones recibidas. [**Apartado a.**]
- La directora de Finanzas y Presupuesto indicó que la ausencia de dicha información en las cotizaciones ocurre por la agilización diaria de los trabajos que realizan los compradores. La directora de Compras indicó que la situación se debe a un olvido involuntario. [**Apartado b.**]

Recomendaciones 3, 7.a.y b., y 8

Comentarios de la gerencia

Se objeta. El Municipio realizó el proceso de solicitud de cotizaciones de conformidad con la reglamentación aplicable. En uno de los casos, el licitador declinó presentar oferta, lo cual fue debidamente documentado, Sin embargo, la determinación de la compra se hizo de conformidad, y tomando en consideración la determinación del licitador de no participar. A tales fines se documentó el proceso realizado, actuando, el Municipio según correspondía y las adquisiciones se realizaron bajo las normas de Micro-compra, conforme se permite en el Artículo 2.036 (b) del Código Municipal. [sic] **[Apartado a.]**

Se acepta. El Municipio estará tomando las medidas y acciones correctivas necesarias acogiendo las recomendaciones de este Informe sobre el particular, de forma tal, que se implemente los controles que establece la Ley 107 en cuanto a estos procesos. [sic] **[Apartado b.]**

— *alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que este prevalece. Para esto, la ley y la reglamentación aplicable, requiere que para cada compra se obtenga, por lo menos, tres (3) cotizaciones. En los comprobantes de pago examinados y en los expedientes de las órdenes de compra no se encontraron las cotizaciones requeridas.

4 - Créditos presupuestarios por \$437,440, no obligados al momento de otorgarse los contratos

La directora de Finanzas y Presupuesto supervisa las tareas de contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. Además, debe asegurarse de obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes, antes de recibir los materiales y equipos, y de que rindan los servicios contratados. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos.

En los casos de compras de emergencia podrán efectuarse compras de bienes, equipo o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el alcalde y el presidente de la Legislatura, o sus representantes autorizados, según sea el caso, son las únicas personas que aprobarán tales compras. Al ordenar las compras, deben asegurarse de que existe el crédito disponible en la asignación y cuenta correspondiente en el presupuesto. En estos casos, el alcalde o su representante autorizado, preparará la correspondiente orden de compra dentro de los 10 días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra.

La directora de Compras recibe las requisiciones y es la encargada de preparar las órdenes de compra. La directora y la subdirectora de Finanzas y Presupuesto deben certificar la disponibilidad de los fondos, aprobar las órdenes de compra y registrar las obligaciones para el pago de los contratos. Ambas directoras responden al alcalde; y la subdirectora de Finanzas, a la directora de Finanzas.

Del 15 de enero de 2021 al 28 de junio de 2024, el Municipio formalizó 974 contratos y enmiendas por \$28,178,222.

Del 14 de julio de 2021 al 5 de mayo de 2023, el Municipio formalizó 15 contratos y 18 enmiendas por \$1,026,350 con 15 contratistas por el alquiler de equipos pesados para el recogido y remoción de material

vegetativo tras el paso del huracán Fiona (\$889,310) y para el recogido, acarreo y disposición de desperdicios sólidos no peligrosos (\$137,040).

Nuestro examen reveló que los directores de Finanzas y Presupuesto en funciones no obligaron las asignaciones presupuestarias necesarias para el pago de cuatro (4) contratos y 12 enmiendas, formalizados del 13 de agosto de 2021 al 26 de octubre de 2022 por \$437,440, al momento de estos otorgarse.

Los directores de Finanzas y Presupuesto en funciones registraron las obligaciones de 2 a 75 días⁵, luego de que los contratos y las enmiendas se otorgaron.

Criterios

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

- Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*
- Capítulos IV, Sección 2; y VIII, Parte IV, Sección 1(1) del *Reglamento Municipal de 2016*

Efectos

La situación comentada evita que el Municipio pueda mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los contratos. Además, puede incurrir en sobregiros y litigios innecesarios

Causas

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a que Los directores de Finanzas y Presupuesto en funciones no dieron cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias citadas. La directora de Finanzas y Presupuesto indicó que los contratos se deben formalizar antes de la obligación de los fondos, debido a que necesitan el número de contrato para incluirlo en los campos requeridos, al registrar la información en el sistema de contabilidad. Esto, para que la requisición, la hoja de evaluación de las cotizaciones, y la orden de compra incluyan el número de contrato para efectos de identificación.

Recomendaciones 3 y 7.c.

Comentarios de la gerencia

Se objeta. Como parte de los requisitos de los contratos según se dispone en el Artículo 2.014 de la Ley 107, se exige que el mismo contenga una cláusula en la cual se identifica la partida presupuestaria que sufragará el contrato. El Municipio cumplió cabalmente con dicho requisito de Ley en los contratos y enmiendas que se mencionan en el Hallazgo. Por ende, una vez se identifica la partida en el contrato cumpliendo con el requisito legal, quedan certificados los fondos para cubrir los pagos contra el contrato una vez se facturen y se acepte y certifique la factura. La orden de compra es una gestión de contabilidad que por razones lógicas y prácticas se genera posterior a la formalización de los contratos. Por lo cual,

⁵ Se descontaron los 10 días subsiguientes a la fecha en que se formalizaron los contratos y las enmiendas.

estamos conscientes de que las órdenes de compra para la adquisición de bienes o servicios mediante contrato deben estar registradas en libros dentro de un término concomitante o cercano a la fecha de otorgación o registro del contrato y dentro del año fiscal que corresponda, a los fines de asentar el gasto y se pueda incurrir en los desembolsos una vez se facturen. [sic]

En cuanto a los contratos que se mencionan en el Hallazgo, las órdenes de compra para incurrir en las obligaciones fueron debidamente registradas y el Municipio estuvo en posición de efectuar los desembolsos una vez los servicios se aceptaron, certificaron y pre-intervinieron. Señalamos, además, que en ninguno de los contratos indicados hubo controversia en cuanto a incurrir en las obligaciones y pagos. Entiéndase, que en el Departamento de Finanzas se supervisaron las tareas de contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos y en efecto, se obligaron las asignaciones en las partidas presupuestarias según identificadas en los contratos de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, antes de que se facturen los servicios y previo a los desembolsos de los servicios contratados. [...] [sic]

—*alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio obligó los fondos luego de transcurridos los días reglamentarios. Esto puede provocar que, al momento de realizarse los pagos, no existieran fondos en las partidas presupuestarias para cumplir con los compromisos contraídos.

5 - Pagos por \$11,697 por intereses, recargos y multas por tardanzas en las remesas al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y al Seguro Social Federal

El alcalde debe preparar anualmente el proyecto de resolución del presupuesto. Es obligatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias, entre otros. Además, el Municipio tiene que realizar aquellas retenciones que, por ley o reglamento, son requeridas.

La directora de Finanzas y Presupuesto debe realizar a tiempo los pagos de las retenciones de impuestos federales y estatales, y de las aportaciones patronales de los empleados municipales. Está prohibido el uso de las aportaciones o de las cuotas retenidas de los empleados para fines distintos a los autorizados por dichos empleados o por ley.

Además, el tiempo para remitir las aportaciones o las cuotas de los empleados municipales no puede exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones, con el cual el Municipio debe cumplir sin retrasos, de manera que el proceso de envío de dichos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia.

Entre las entidades a las que el Municipio tiene que remesar, se encuentra el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH), al que deben remitir el pago por seguro por desempleo e incapacidad trimestralmente. En el *Reglamento de Seguro por Desempleo de 2018* establecen que cuando el Municipio deje de pagar una cantidad de contribuciones dentro del período prescrito, tiene que pagar intereses a partir de la fecha en que adeuden dichas contribuciones hasta que reciban el pago. Si no paga en 60 días, se le impondrá un recargo de un 5 % de la cantidad adeudada.

En la reglamentación vigente del Servicio de Rentas Internas Federal (IRS, por sus siglas en inglés), establecen que los pagos al Seguro Social Federal deben efectuarse mensualmente, cuando la obligación contributiva excede de \$2,500, mediante depósitos, en bancos comerciales adscritos al Sistema de la Reserva Federal.

Del 1 de enero de 2021 al 30 de junio de 2024, el Municipio emitió 20,824 comprobantes de desembolso por \$47,869,546.

Del 14 de junio de 2021 al 8 de abril de 2024, el Municipio pagó \$11,697 en intereses (\$5,073), recargos (\$5,908) y multas (\$716), por tardanzas en las remesas de retenciones y aportaciones, según se indica:

- a. Del 14 de junio de 2021 al 20 de octubre de 2023, el Municipio pagó \$10,981 al DTRH por intereses (\$5,073) y recargos (\$5,908) por deficiencias y tardanzas, al enviar las remesas de las aportaciones y retenciones. Dichas remesas correspondían al período contributivo de abril de 2020 a marzo de 2022. De estos intereses y recargos, \$7,106 fueron incluidos en un plan de pago por una deuda de \$135,208⁶ con el Negociado de Seguridad de Empleo para pagar las aportaciones del seguro por desempleo.
- b. El 8 de abril de 2024 el Municipio pagó \$716 al IRS por multas por tardanzas, al enviar las remesas de las retenciones y aportaciones. Dichas remesas correspondían a los trimestres de octubre 2023 a enero 2024. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-22-21* del 19 de abril de 2022.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículos 2.089(e) y 2.100(b) del *Código Municipal de 2020* [**Apartados a. y b.**]
- *Reglamento de Seguro por Desempleo de 2018*; y a la *Carta Circular 1300-19-06* [**Apartado a.**]
- Apartado 11 de la *Publicación 179, Circular PR Guía Contributiva Federal para Patronos Puertorriqueños*, emitida por el IRS [**Apartado b.**]

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Se afectaron los recursos que debieron recibir las referidas agencias para cumplir con sus funciones. [**Apartados a. y b.**]
- Dio lugar a que el Municipio se viera obligado a pagar innecesariamente intereses, multas y recargos por \$11,697, lo que reduce los recursos del Municipio. [**Apartados a. y b.**]

⁶ El 18 de mayo de 2022 el Municipio formalizó un plan de pago con el DTRH para liquidar la deuda acumulada hasta el primer trimestre del 2022 por \$135,208, el término para saldar la deuda era de 36 meses que acumulaban intereses por \$13,990, lo que aumentó la deuda a \$149,198. En el plan de pago el Municipio acordó realizar un pago inicial de \$59,584 y el balance de \$89,614 se pagaría mediante pagos mensuales de \$2,489 comenzando el 5 de junio de 2022.

- Podría impedir que los empleados municipales tengan acceso a los beneficios a los que tienen derecho. **[Apartados a. y b.]**

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a que los directores de Finanzas y Presupuesto en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio. La directora de Finanzas y Presupuesto indicó que el atraso en el pago al IRS corresponde a que cuando se realizó el cuadro de las nóminas y contribuciones pagadas al IRS hubo nóminas que no fueron incluidas. **[Apartados a. y b.]**

Recomendaciones 3 y 7.d.

Comentarios de la gerencia

Se acepta parcialmente. Los pagos realizados corresponden en su mayoría a un plan de pago con el Departamento del Trabajo por la aportación patronal del desempleo. Dicho plan de pago se encuentra saldo y los trimestres posteriores han sido pagados según corresponde y actualmente, el Municipio no tiene balances pendientes. [sic] **[Apartado a.]**

Se acepta parcialmente. Con respecto al pago de multas relacionadas al Seguro Social Federal, estas surgieron por diferencias en el cómputo del monto a pagar quincenalmente. Mediante la implementación de medidas de control y cotejo oportuno, la situación fue corregida y al presente se realiza una doble validación del monto a pagar y actualmente, esta situación no se ha repetido, y el Municipio no tiene balances pendientes. [sic] **[Apartado b.]**

— *alcalde*

Comentarios especiales⁷

1 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 30 de septiembre de 2024, estaban pendientes de resolución por los tribunales cuatro (4) demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$10,560,000, según se indica:

Concepto de la demanda	Número de demandas	Importe
Incumplimiento de contrato	2	\$ 7,060,000
Discrimen político y acoso laboral	1	3,250,000
Daños y perjuicios	1	250,000
Total	4	\$10,560,000

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.

Por otra parte, estaban pendientes de resolución tres (3) casos presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)⁸, relacionados con la administración de personal.

Comentarios de la gerencia

[...] -\$7,060,000 por incumplimiento de contrato (2 demandas): Se refiere a los casos [...] y [...] consolidados. Dicho caso está para vista preliminar calendarizada para el 9 de octubre de 2025. [sic]

[...] Referente al caso por daños y perjuicio.

-\$250,000 por daños y perjuicios (1 demanda): Se refiere al caso [...]. En el presente caso se dictó Sentencia a favor del Municipio de Lajas, el 29 de noviembre de 2023, debidamente notificada el 30 de noviembre de 2023. [sic]

Con respecto a los casos de CASP, estos se encuentran en las distintas etapas de los respectivos procedimientos y se están atendiendo conforme se someten los escritos. [sic]

-Caso ante la Comisión Apelativa [...], sobre Reclutamiento y Selección: El presente caso se presentó Informe de Conferencia con Antelación a la Vista Pública. No tiene vista señalada. [sic]

—alcalde

2 - Recomendación de recobro no atendida de informe de auditoría anterior

Al 30 de junio de 2024, no se habían recobrado \$85,500 correspondiente al *Informe de Auditoría M-14-40* del 15 de abril de 2014.

Recomendaciones 3 y 6.c.

Comentarios de la gerencia

[...] -\$85,500, correspondientes al informe M-14-40 del 15 de abril de 2014: En el presente caso se hicieron gestiones de cobro mediante cartas enviadas por correo certificado el 17 de octubre de 2022 y el 9 de noviembre de 2022, dirigidas a la compañía, a las direcciones conocidas y la mismas vinieron devueltas. Habiendo sido negativas las gestiones de recobro mediante carta, se trabajó el borrador de la Demanda de Cobro de Dinero, según recomendado. La misma no ha sido radicada ya que falta documentación necesaria que sustente el reclamo, que debido a la fecha en que se llevó a cabo dicha transacción y desconocemos su paradero a pesar de las gestiones activas que han hecho los funcionarios municipales. No obstante, por gestiones previas hechas, advinimos en conocimiento que la compañía a la que se estaría demandando está inactiva en el Departamento de Estado, por lo

⁸ Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

que radicar una demanda ante el Tribunal, según recomendado, sería contrario al principio de protección del erario municipal, ya que se estaría invirtiendo en gastos y honorarios de abogados conociendo la posible determinación que emitiría un Tribunal. [sic]

Se incluye evidencia de las gestiones realizadas y el borrador del proyecto de demanda en el tribunal que estará sometiéndose próximamente. Esta misma evidencia fue sometida en el ICP-7 del Informe de Auditoría M-22-21. [sic]

—*alcalde*

Recomendaciones

A la secretaria de Justicia

1. Considerar las situaciones que se indican en el **Hallazgo 1** que se le notificó por carta del 8 de julio de 2025, y tomar las medidas que correspondan.

Al director de la Oficina de Ética Gubernamental

2. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** de este *Informe* y que le fueron referidas por carta del 8 de julio de 2025, y tomar las medidas que correspondan.

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

3. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 5 y el Comentario especial 2]**

Al alcalde

4. Evaluar y fortalecer los procedimientos administrativos de las oficinas de Finanzas Municipales y Presupuesto y Secretaría Municipal para garantizar el cumplimiento de las leyes y los reglamentos aplicables, específicamente en la preparación y el registro de contratos, y el uso de los fondos públicos. **[Hallazgo 1]**
5. Proveer capacitación al personal administrativo de Secretaría Municipal sobre las leyes y los reglamentos relacionados con la contratación y el registro de los contratos. **[Hallazgo 1-a.]**
6. Recobrar de los contratistas, los proveedores o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda:
 - a. los \$34,497 facturados y pagados en exceso. **[Hallazgo 1-b.]**
 - b. los \$32,800 pagados por servicios de alquiler de camiones sin formalizar contratos escritos. **[Hallazgo 2]**
 - c. los \$85,500 comentados en el informe de auditoría anterior, y que aún no se han recobrado. **[Comentario especial 2]**
7. Asegurarse de que la directora de Finanzas y Presupuesto cumpla con lo siguiente:
 - a. Apruebe las órdenes de compra cuando obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres (3) proveedores representativos en el mercado para la compra de bienes y la adquisición de servicios. **[Hallazgo 3-a.]**

- b. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan el nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o empleados que solicitan y reciben las cotizaciones. **[Hallazgo 3-b.]**
 - c. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos y sus enmiendas, al momento de formalizarse y antes de recibir los bienes y servicios. **[Hallazgo 4]**
 - d. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los pagos al IRS y al DTRH se remesen dentro del tiempo establecido. Esto, para evitar que se le impongan el pago de multas, intereses y recargos, y otras situaciones adversas para el Municipio y sus empleados. **[Hallazgo 5]**
8. Orientar a la directora de Compras sobre sus funciones relacionadas con la supervisión a los oficiales de compras. Esto, para asegurarse de que cumplan con lo siguiente:
- a. obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres (3) proveedores representativos en el mercado para la compra de bienes y la adquisición de servicios. **[Hallazgo 3-a.]**
 - b. se incluya el nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o empleados que soliciten y reciban las cotizaciones. **[Hallazgo 3-b.]**

Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica.

Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020*, y por el *Reglamento Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017⁹.

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

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

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Oficina de Servicios al Ciudadano; Oficina de Transportación, Obras Públicas y Ornato; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Policía Municipal; Oficina de Programas Federales y Administración de Rentas Subsidiadas; Oficina de Planificación y Ordenamiento Territorial; Centro de Servicios Múltiples para

⁹ 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.

Personas de Edad Avanzada; Programa Municipal de Reciclaje; Departamento de Arte, Cultura, Turismo y Educación Municipal; y Departamento Recreación y Deportes. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por la Oficina de Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Oficina de Finanzas Municipales y Presupuesto; y Oficina de Administración de Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2020-21 al 2023-24, ascendió a \$9,313,603, \$10,020,793, \$10,664,941 y \$10,018,956, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2020-21 al 2022-23. Los mismos reflejaron un déficit acumulado en el Fondo General de \$1,437,785 para el año fiscal 2020-21 y un superávit acumulado de \$409,891 y \$3,548,570 en los años fiscales 2021-22 y 2022-23.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas para comentarios del Hon. Jayson I. Martínez Maldonado, alcalde, mediante cartas del 14 de enero; 7 de marzo y 29 de abril de 2025.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 6 de febrero; 25 de marzo y 14 de mayo de 2025. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 9 de septiembre de 2025, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde.

El alcalde contestó los **hallazgos y los comentarios especiales** mediante carta del 29 de septiembre de 2025; y sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*, y se incluyeron en los **hallazgos** y en los **comentarios especiales**.

Control interno

La gerencia del Municipio de Lajas 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 del 1 al 4**, se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 5** se comenta otra deficiencia de controles internos, la cual no es significativa para los objetivos de auditoría, pero merece que se tomen medidas correctivas.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2021 al 30 de junio de 2024. 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 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 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” del SIMA, que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolsos y los cheques pagados a los suplidores y contratistas, entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema indicado y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo.

Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

Informes anteriores

El 27 de agosto de 24 publicamos el *Informe de Auditoría OC-25-16*, sobre el resultado del examen realizado a las operaciones relacionadas con las recaudaciones, las conciliaciones bancarias, y de los proyectos de construcción. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

Anejo 1 – Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹⁰

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jayson I. Martínez Maldonado	Alcalde	12 ene. 21	30 jun. 24
Sra. Rosa Montalvo Rosa	Administradora Municipal ¹¹	14 ago. 23	19 sep. 23
Sra. Olga Rodríguez Moreno	Administradora Municipal Interina	27 mar. 23	13 ago. 23
Sra. Rosa Montalvo Rosa	Administradora Municipal ¹²	2 jun. 21	26 mar. 23
Sra. Ramona Pacheco Machado	Directora de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 22	30 jun. 24
Sr. Miguel Roura Pardo	Director de Finanzas y Presupuesto	12 ene. 21	30 jun. 22
Sra. Nereida Del Carmen González Lefranc	Directora de Compras	1 jul. 22	30 jun. 24
Sra. Ramona Pacheco Machado	" ¹³	8 feb. 21	30 jun. 22
Sra. Angeline F. Irizarry Pagán	Secretaria Municipal ¹⁴	4 nov. 21	30 jun. 24
Sr. Edgardo Cruz Vélez	Secretario Municipal	10 ago. 21	21 oct. 21
Sra. Brigitte Hernández Carlo	Secretaria Municipal Interina	10 may. 21	9 ago. 21
Sr. Oscar Pérez Nuñez	Secretario Municipal	19 ene. 21	7 may. 21
Sra. Sheyla T. López Rodríguez	Directora de Auditoría Interna	3 mar. 22	30 jun. 24
Sra. Iris J. Irizarry Laboy	Directora Interina de Auditoría Interna ¹⁵	20 dic. 21	2 mar. 22
Sra. Yajaira Paz Adames	Directora de Auditoría Interna ¹⁶	23 mar. 21	15 dic. 21
Sra. Janice M. González Galarza	Directora de Recursos Humanos	12 ene. 21	30 jun. 24
Sra. Jacqueline Rodríguez Irizarry	Directora de Programas Federales Y Vivienda ¹⁷	26 ene. 21	30 jun. 24

¹⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹¹ Puesto estuvo vacante del 1 de enero al 1 de junio de 2021.

¹² Puesto estuvo vacante del 20 de septiembre de 2023 al 30 de junio de 2024.

¹³ Puesto estuvo vacante del 12 de enero al 7 de febrero de 2021.

¹⁴ Puesto estuvo vacante del 22 de octubre al 3 de noviembre de 2021.

¹⁵ Puesto estuvo vacante del 16 al 19 de diciembre de 2021.

¹⁶ El puesto estuvo vacante del 12 de enero al 22 de marzo de 2021.

¹⁷ El puesto estuvo vacante del 12 al 25 de enero de 2021.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Víctor S. Pacheco Santiago	Director de Transportación Y Obras Públicas	16 jun. 23	30 jun. 24
Sr. Edward Cintrón Irizarry	Director Interino de Transportación Y Obras Públicas	4 may. 23	15 jun. 23
Sr. Víctor S. Pacheco Santiago	Director de Transportación Y Obras Públicas	16 jun. 22	3 may. 23
Sr. José A. Ortiz Ramírez	"	12 ene. 21	15 jun. 22
Sr. Alfredo Lugo Carlo	"	1 ene. 21	11 ene. 21

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado¹⁸

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Iris Pérez Báez	Presidenta	1 ene. 21	30 jun. 24
Sra. Glorydin Vázquez Rodríguez	Secretaria	16 feb. 23	30 jun. 24
Sra. Nilka E. Cruz Martínez	"	1 jul. 21	15 feb. 23
Sra. Glorydin Vázquez Rodríguez	Secretaria Interina	1 ene. 21	30 jun. 21

¹⁸ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Fuentes legales

Estatutos federales

Publicación 179. [Servicio de Rentas Internas Federal]. *Guía Contributiva Federal para Patronos Puertorriqueños*. 2023.

Leyes

Ley 1-2012, *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*. (*Ley de Ética Gubernamental de 2011*). 3 de enero de 2012.

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

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

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

Jurisprudencia

Hatton v. Municipio de Ponce, 134 D.P.R. 1001, 1005 (1994).

Ríos v. Municipio de Isabela, 159 D.P. R. 839, 846 (2003).

Alco Corp v. Municipio de Toa Alta, 183 DPR 530 (2011).

Jaap Corporation v. Departamento de Estado, 187 DPR 730 (2013).

Rodríguez Ramos, et al v. E.L.A. de PR, 190 D.P.R. 448 (2014).

Reglamentación

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

Reglamento para Administrar el Programa de Seguro por Desempleo. (*Reglamento de Seguro por Desempleo de 2018*). [Departamento del Trabajo y Recursos Humanos]. 8 de noviembre de 2018.

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

Reglamento de Cotizaciones y Adquisición de Equipos, Materiales, Suministros y Servicios que no Requieren Subasta Formal. (*Reglamento de Compras del Municipio de 2021*). 29 de junio de 2021.

Cartas circulares

Carta Circular 2012-01. [Departamento de Justicia]. *Para Reiterar las Normas de Contratación Vigentes, Conforme a las Leyes y la Jurisprudencia Aplicables*. 26 de enero de 2012.

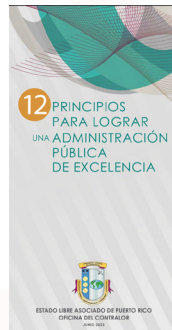
Carta Circular 1300-19-06. [Departamento de Hacienda]. *Pago del Seguro por Desempleo a los Empleados Públicos*. 13 de febrero de 2006.



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 postal, teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección *Queréllese*.