



INFORME DE AUDITORÍA

OC-26-25

26 de marzo de 2026

**Departamento de Seguridad Pública
de Puerto Rico**

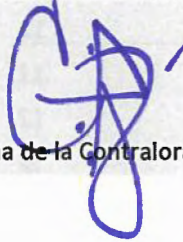
Negociado de la Policía de Puerto Rico
(Unidad 1440 – Auditoría 15798)

Período auditado: 1 de julio de 2021 al 30 de junio de 2025

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS OPERACIONES DE LAS RECAUDACIONES	3
2 - FUNCIONES CONFLICTIVAS RELACIONADAS CON LAS CUENTAS POR COBRAR	8
Recomendaciones	11
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	11
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	12
CONTROL INTERNO	12
ALCANCE Y METODOLOGÍA	13
INFORMES ANTERIORES	13
Anejo 1 - Funcionarios principales del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico durante el período auditado	14
Anejo 2 - Funcionarios principales del Negociado de la Policía de Puerto Rico durante el período auditado	15
Fuentes legales	16

A los funcionarios y a los empleados del Negociado, 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 de la Contralora de Puerto Rico

Realizamos una auditoría de cumplimiento del Negociado de la Policía de Puerto Rico (Negociado)¹ adscrito al Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico (Departamento) 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 y último informe, y contiene 1 hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y 1 hallazgo de otro asunto surgido. 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 Negociado 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 Negociado se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Específicos

1 - Evaluar las operaciones relacionadas con las recaudaciones para determinar lo siguiente:		
a. ¿Se efectuaron las recaudaciones de acuerdo con el <i>Reglamento 25</i> ?	No	Hallazgo 1
b. ¿La recaudadora oficial emitió los recibos oficiales cuando se recibieron las recaudaciones?	No	Hallazgo 1
c. ¿La recaudadora oficial emitió los recibos oficiales en orden correlativos?	No	Hallazgo 1
d. ¿Se indicó la razón por la que se anularon los recibos oficiales?	Sí	
e. ¿Se depositaron en el banco en el tiempo establecido?	No	Hallazgo 1
f. ¿Se depositaron íntegramente en la cuenta bancaria correspondiente?	Sí	

¹ A partir de la aprobación de la *Ley 83-2025, Ley de la Policía de Puerto Rico* del 30 de julio de 2025, se creó la Policía de Puerto Rico. El comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico pasará a ser el superintendente de la Policía de Puerto Rico.

g. ¿La recaudadora oficial preparó el <i>Comprobante de Remesa (Modelo SC 745)</i> ?	No	Hallazgo 1
h. ¿Fueron remesadas al Departamento de Hacienda mediante SIRAT?	Sí	
i. ¿Las remesas fueron registradas en SIRAT?	Sí	
Hallazgo de otro asunto surgido		
• Funciones conflictivas relacionadas con cuentas por cobras		Hallazgo 2

Hallazgos

1 - Deficiencias relacionadas con las operaciones de las recaudaciones

- a. El Departamento recauda valores para el Negociado como parte de sus operaciones. Estos ingresos se obtienen por los recaudos generados por concepto de:
- los contratos o acuerdos por servicios policíacos prestados a otras entidades del gobierno, empresas privadas e individuos,
 - el almacenamiento de armas de fuego a los ciudadanos,
 - los donativos federales,
 - las operaciones conjuntas con las agencias federales,
 - los reembolsos de gastos excepcionales relacionados con sueldos o devoluciones de gastos que no proceden,
 - los gastos de viajes para escoltas, investigaciones y extradiciones en los Estados Unidos,
 - y los equipos dañados o perdidos por parte de los empleados del Negociado.

Las operaciones relacionadas con las recaudaciones se rigen por lo establecido en el *Reglamento 25*. Conforme con este, los recaudadores deben actuar mediante nombramiento expedido por el secretario de Hacienda. Además, se establece que los recaudadores depositarán diariamente en la cuenta del secretario de Hacienda todos los fondos recaudados.

La recaudadora oficial recibe los valores y registra las recaudaciones a través de SIRAT², el cual emite un *Recibo Oficial (Modelo SC 1237)* en orden consecutivo numérico.

Crterios
Artículos E.1 y F.2 del <i>Reglamento 25</i> [Apartado a.1)a) y b)]
Artículo H.1 del Reglamento 25 [Apartado a.1)c)(1)]
Artículo H.2 del <i>Reglamento 25</i> [Apartado a.2)]

² Sistema Ingresos y Recaudos del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda.

Criterios

Artículos F.2 y 4.d del *Reglamento 25*

[Apartado a.1)c)(2)]

Artículo G.2 del *Reglamento 25*

[Apartado a.3)a) y 5)]

Artículo I.2 del *Reglamento 25*

[Apartado a.4)]

Artículo I.1 del *Reglamento 25*

[Apartado a.3)b)]

Artículo H.6 del *Reglamento 25*

[Apartado a.3)c)]

Efectos

Denota que el Departamento no mantuvo un control adecuado del proceso de las recaudaciones, lo que puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y el uso indebido y la pérdida de los fondos. Además, se dificulta que, de estas cometerse, puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correspondientes.

[Apartado del 1) al 5)]

Impide que los ingresos estén disponibles en la cuenta del secretario de Hacienda con prontitud para ser utilizados.

[Apartado 2)]

No les permitió a nuestros auditores determinar si se depositaron los valores en el tiempo reglamentado.

[Apartado 3)c)]

La contabilización de las recaudaciones las realiza semanalmente la recaudadora oficial a través de PRIFAS³ mediante el *Comprobante de Remesa (Modelo SC 745)*.

El Departamento contaba con una recaudadora oficial ubicada en la División de Finanzas del Área de Asuntos Fiscales que le responde a la directora auxiliar de Asuntos Fiscales de Seguridad Pública. Esta a su vez, le responde a la subsecretaria interina quien le responde al secretario del Departamento.

Para el período del 15 de julio de 2021 al 1 de julio de 2025 se registraron en SIRAT 2,489 comprobantes de remesa que contienen 5,834 recibos oficiales emitidos por \$145,425,210 de los recaudos del Negociado.

Examinamos 20 comprobantes de remesa que contienen 333 recibos oficiales por \$11,927,154 de los recaudos registrados en SIRAT del 8 de agosto de 2023 al 11 de diciembre de 2024.

El examen realizado a las operaciones relacionadas con el proceso de las recaudaciones del Negociado reveló que:

- 1) En 6 *comprobantes de remesa* por \$1,689,709 que contienen 282 *recibos oficiales*, determinamos lo siguiente:
 - a) Una auxiliar de contabilidad I, una contadora principal y un director interino de Finanzas recaudaron valores sin contar con un nombramiento de recaudador sustituto o auxiliar del Departamento de Hacienda.
 - b) Los 3 empleados emitieron 18 recibos manuales no oficiales⁴ por \$5,290.
 - c) En relación con los 18 recibos manuales no oficiales mencionados en el **apartado a.1)b)**, el examen realizado a estos reveló que:
 - (1) La recaudadora oficial emitió los recibos oficiales con tardanzas que fluctuaron entre 4 y 100 días, luego de la preparación de los recibos manuales no oficiales.
 - (2) No se lleva un control para la numeración y el registro de estos.

Causas: La recaudadora oficial es la única que realiza esa función, no contamos con un recaudador auxiliar o sustituto que la sustituya al momento de ausentarse. La directora auxiliar de Asuntos Fiscales de Seguridad Pública indicó que esto obedece a que cuentan con poco personal y por las tareas que estos realizan, no podían solicitar un nombramiento de recaudador sustituto o auxiliar porque iba haber funciones conflictivas. En el caso de la auxiliar de contabilidad I, en su descripción de deberes estaba la función de recaudar como parte de sus funciones marginales. Posteriormente, resultaron ser funciones conflictivas y se le indicó que no siguiera recibiendo valores. En el caso de la contadora principal, se le solicitó por escrito su

³ Puerto Rico Integrated Financial Accounting System del Departamento de Hacienda.

⁴ Son formularios no oficiales creados por el director interino de Finanzas y no es el formulario autorizado por el Departamento de Hacienda.

cooperación para recibir valores en ausencia de la recaudadora oficial. En el caso del director interino de Finanzas, este indicó que, aunque las funciones no están establecidas en su descripción de deberes, decidió recibir los valores en ausencia de la recaudadora oficial para cubrir las necesidades de la División de Finanzas. Por otro lado, los recibos manuales fueron originados por el director interino de Finanzas para tener una alternativa de entregar un recibo cuando no se encuentra la recaudadora oficial. **[Apartado a.1)a) y b)]** No se consideró llevar un control para la numeración y registro de los recibos manuales no oficiales, según fue certificado por el director interino de Finanzas y la directora auxiliar de Asuntos Fiscales de Seguridad Pública. Además, la directora auxiliar de Asuntos Fiscales de Seguridad Pública indicó que por cada recibo manual que se prepara, la recaudadora oficial emite un recibo oficial y el control de la numeración y el registro de los recibos oficiales se lleva en SIRAT. **[Apartado a.1)c)(2)]**

- 2) En 7 *comprobantes de remesa* por \$1,983,808 que contienen 273 recibos oficiales, identificamos 16 recibos manuales que son parte de los mencionados en el **apartado a.1)b)** y 28 recibos oficiales por \$9,185, cuyos valores fueron depositados por la recaudadora oficial con tardanzas que fluctuaron entre 1 y 29 días.

Una situación similar fue comentada en el *Informe de Auditoría DA-15-41*.

Causas: Debido al poco personal, al no tener una persona que la sustituya ni un chofer que la lleve a depositar los recaudos todos los días, la recaudadora oficial realiza los depósitos en su mayoría semanalmente o cuando la transportación esté disponible. Esto, según las instrucciones impartidas por la directora auxiliar de Asuntos Fiscales de Seguridad Pública. **[Apartado a.2)]**

- 3) En 11 *comprobantes de remesa* por \$10,365,225 que contienen 288 recibos oficiales:
- a) Identificamos 231 recibos oficiales por \$9,791,702, que no fueron preparados al momento de recibir los valores. La recaudadora oficial depositó los valores entre 1 y 82 días antes de *preparar los recibos oficiales*.
 - b) Identificamos que la fecha de 11 hojas de depósito no concuerda con la fecha que se registró el depósito en SIRAT. Las fechas de las hojas de depósito eran anteriores a las fechas registradas en SIRAT.
 - c) En 1 de los *comprobantes de remesa* que contiene 30 recibos oficiales por \$414,714, la fecha de la hoja de depósito estaba ilegible y no fue sellada por el banco para autenticar el depósito.
- 4) En 9 *comprobantes de remesa* por \$9,500,011 que contienen 207 *recibos oficiales*, fueron preparados y registrados en SIRAT con tardanzas que fluctuaron entre 1 y 82 días después de haberse realizado el depósito de los valores recaudados.

Causas: Esto ocurrió por desconocimiento y error involuntario de la recaudadora oficial que al registrar la información del depósito en SIRAT, anotó la fecha en que preparó el *comprobante de remesa*, en lugar de anotar la fecha en que realizó el depósito. Esto, según lo indicado por la directora auxiliar de Asuntos Fiscales de Seguridad Pública. **[Apartado a.3)b)]**

5) En 6 *comprobantes de remesa* por \$1,921,688 identificamos 247 recibos oficiales que no seguían la secuencia numérica.

Causas: Esto se debe a que no incluyeron 251 *recibos oficiales* emitidos por \$4,035,023 que fueron registrados en otros 20 *comprobantes de remesa* por \$5,302,490 que no están relacionados con la muestra examinada. Además, la recaudadora oficial estaba depositando los valores sin preparar los *recibos oficiales* ni los *comprobantes de remesa* porque no estaba recibiendo copia de las facturas o los justificantes correspondientes. Ello debido a que el piso donde estaba ubicada en el Departamento se encontraba en remodelación y tuvo que reubicarse en el Cuartel General. Además, la auxiliar de contabilidad I se acogió a una licencia y estuvo ausente por un período largo. También, la recaudadora oficial estuvo de vacaciones y al no contar con una persona que la sustituya, no se emitieron los *recibos oficiales* con prontitud. Posteriormente, por instrucciones de la directora auxiliar de Asuntos Fiscales de Seguridad Pública, se continuó con el proceso de preparar los *recibos oficiales* y los comprobantes de remesa, aunque no tuviera todos los documentos. Por otro lado, cuando la recaudadora oficial comenzó a preparar los *recibos oficiales* y los *comprobantes de remesa* de estos depósitos, tenía que interrumpir la secuencia numérica si recibía algún aviso de crédito que tenía que ser contabilizado en un comprobante distinto a los demás. Luego, continuaba preparando los *recibos oficiales* del *comprobante de remesa* que estaba trabajando del depósito ya realizado. **[Apartados a.1)c)(1), 3)a), 4) y 5)]**

Además, la directora auxiliar de Asuntos Fiscales de Seguridad Pública indicó que la recaudadora oficial al momento de preparar la hoja de depósito no se percató que la información estaba ilegible y durante el depósito en el banco no se fijó si poncharon la hoja de depósito. **[Apartado a.3)c)]**

Comentarios de la gerencia

Recomendaciones de la 1.a. a la g.

El DSP reconoce que los procesos relacionados con las recaudaciones requieren ser revisados y actualizados a fin de garantizar su cumplimiento pleno con la legislación y la reglamentación aplicable. No obstante, es pertinente destacar que el informe de auditoría no identificó pérdidas de fondos públicos y confirmó que las recaudaciones fueron depositadas íntegramente en las cuentas bancarias correspondientes, así como debidamente remesadas y registradas en el sistema SIRAT del Departamento de Hacienda.

Como parte de las medidas correctivas y de mitigación, el DSP designó personal como recaudador sustituto, conforme a las disposiciones del Reglamento Núm. 25 del Departamento de Hacienda. Además, se ha implementado el

uso de los recibos oficiales autorizados por el Departamento de Hacienda. Asimismo, se han efectuado iniciativas de capacitación para el personal de finanzas con el propósito de fortalecer sus conocimientos sobre los procedimientos de recaudación, depósito y registro de fondos. Estas acciones afirmativas buscan fortalecer los controles internos, mejorar la eficiencia administrativa y asegurar el cumplimiento continuo con las normas fiscales vigentes.

—*secretario*

Los señalamientos incluidos en el borrador corresponden a un período en el cual todas las gestiones administrativas y fiscales señaladas se realizaban bajo la estructura administrativa del Departamento de Seguridad Pública. Por tal razón, la información disponible directamente en la Policía es limitada respecto a los asuntos investigados.

No obstante, se han tomado en consideración las recomendaciones dirigidas a la Policía de Puerto Rico y al Superintendente, con el propósito de incorporarlas en el marco del proceso de transición dispuesto por la Ley Núm. 83-2005. Conforme a este proceso, las unidades encargadas de las funciones señaladas en el Informe serán creadas formalmente dentro de la estructura de la Superintendencia Auxiliar en Servicios Gerenciales, la cual asumirá las responsabilidades fiscales y administrativas correspondientes.

Las recomendaciones del Informe ya han sido atendidas mediante la impartición de instrucciones a la teniente I [...], Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales, para que tome conocimiento de los hallazgos y asegure que las situaciones señaladas no se repitan una vez la Policía opere de manera independiente.

—*comisionado*

De la información recopilada relacionada a este hallazgo, surge que el Departamento contaba con una recaudadora oficial ubicada en la División de Finanzas del Área de Asuntos Fiscales que le respondía a la directora auxiliar de Asuntos Fiscales de Seguridad Pública. Como parte de sus funciones, tenía la responsabilidad de recibir los valores para el Negociado de la Policía de Puerto Rico, (en lo sucesivo, NPPR o Policía) y registrar las recaudaciones a través de SIRAT. Reconocemos que, el Reglamento 25, titulado “Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares; Y para Derogar el Reglamento Núm. 7243 del 3 de

noviembre de 2006”, con fecha de 31 de enero de 2012, dispone que los recaudadores depositarán diariamente en la cuenta del secretario de Hacienda todos los fondos recaudados.

En el caso de la recaudadora en controversia, en el momento en que advenimos en conocimiento de que había retrasos en los depósitos, la directora auxiliar de Asuntos Fiscales del Departamento le llamó la atención en varias ocasiones a la empleada, con el propósito de que corrigiera el manejo tardío de los depósitos de los recaudos de los valores del NPPR. No conforme con lo anterior, nos dimos a la tarea de buscar empleados que cumplieran con los criterios para el nombramiento del secretario de Hacienda para poder fungir como recaudadores sustitutos. Sin embargo, dicha tarea resultó infructuosa, dado a que los únicos empleados que reunían los requisitos manifestaron no estar dispuestos a asumir dicho nombramiento y otros ocupaban puestos que acarrearían conflictos de intereses.

Ante ello, no se pudo solicitar un nombramiento de recaudador sustituto para poder brindar el apoyo a la recaudadora oficial en la gestión diaria de recibir los valores y depositar los recaudos. Ciertamente, es imperativo mencionar que durante el transcurso de las fases de integración también se publicaron varias convocatorias de empleo con el propósito de reforzar las áreas administrativas y no afectar los servicios a los negociados. Sin embargo, en las oficinas de finanzas y presupuesto fue un área de difícil reclutamiento y retención.

No empecé a lo anterior, resulta sumamente importante resaltar que a pesar de que la recaudadora oficial realizó los depósitos, en su mayoría semanalmente o cuando la transportación estuviera disponible, lo cierto es que en ningún momento se incurrió en pérdidas de fondos públicos ni la operación del NPPR se vio afectada por esta acción tardía por parte de la recaudadora. [sic]

—*entonces secretario*

2 - Funciones conflictivas relacionadas con las cuentas por cobrar

- a. La organización fiscal que se diseñe para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, proveyendo, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. El Departamento cuenta con una auxiliar de contabilidad I en la Sección de Facturación y Cobro adscrita a la División de Finanzas, que se encarga

Criterio

Artículo 4(f) de la Ley Núm. 230

de las cuentas por cobrar. La auxiliar de contabilidad I le responde a la directora auxiliar de Asuntos Fiscales de Seguridad Pública. Esta a su vez, le responde a la subsecretaria interina quien le responde al secretario del Departamento.

Al 30 de junio de 2025, el Negociado mantenía 985 casos de cuentas por cobrar ascendentes a \$980,233. Esto, según informe suministrado por el Departamento el 28 de agosto de 2025.

El examen realizado a los controles internos y administrativos de las cuentas por cobrar reveló que la auxiliar de contabilidad I prepara las facturas al cobro, efectúa las gestiones de cobro y registra las facturas al cobro y sus pagos en el Sistema de Facturación y Cobro. Estas tareas son conflictivas entre sí.

Una situación similar fue comentada en el *Informe de Auditoría DA-15-41*.

Causa: Al ser la única que trabaja en el área y no contar con una persona que la sustituya al momento de ausentarse, realiza las funciones que resultan ser conflictivas entre sí, según nos informó la auxiliar de contabilidad I.

Comentarios de la gerencia

El DSP reconoce que la limitación de personal que hubo en el área de finanzas durante el periodo de evaluación, y que ha incidido en la adecuada segregación de funciones, lo que podría aumentar el riesgo potencial de errores o irregularidades en la administración de las cuentas por cobrar. En atención a ello, y en cumplimiento con los principios de control interno y las mejores prácticas administrativas, el DSP ha iniciado un proceso de evaluación integral de las tareas asignadas con el propósito de identificar y corregir posibles funciones conflictivas, garantizando una segregación efectiva de responsabilidades.

Como parte de las acciones correctivas, se aprobó la solicitud de creación de puestos que permitirá distribuir de manera apropiada las funciones de facturación, cobro y registro de pagos una vez culmine el proceso de reclutamiento. Asimismo, se estará coordinando con la Oficina de Tecnología del DSP para evaluar la viabilidad de incorporar al sistema de facturación una herramienta de alerta que notifique los casos que permanezcan sin gestión, con el fin de fortalecer la supervisión y el control oportuno de las cuentas por cobrar. El DSP considera que estas medidas, ya en proceso de implantación, contribuirán significativamente a reforzar los controles internos,

Efectos

La situación comentada impide al Departamento mantener un control adecuado sobre las cuentas por cobrar del Negociado. Además, propicia el ambiente para que se cometan irregularidades en dichas operaciones y que las mismas no puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

Recomendación 1.h.

promover la eficiencia administrativa y asegurar el cumplimiento continuo con las normas y reglamentos aplicables.

—*secretario*

Los señalamientos incluidos en el borrador corresponden a un período en el cual todas las gestiones administrativas y fiscales señaladas se realizaban bajo la estructura administrativa del Departamento de Seguridad Pública. Por tal razón, la información disponible directamente en la Policía es limitada respecto a los asuntos investigados.

No obstante, se han tomado en consideración las recomendaciones dirigidas a la Policía de Puerto Rico y al Superintendente, con el propósito de incorporarlas en el marco del proceso de transición dispuesto por la Ley Núm. 83-2005. Conforme a este proceso, las unidades encargadas de las funciones señaladas en el Informe serán creadas formalmente dentro de la estructura de la Superintendencia Auxiliar en Servicios Gerenciales, la cual asumirá las responsabilidades fiscales y administrativas correspondientes.

Las recomendaciones del Informe ya han sido atendidas mediante la impartición de instrucciones a la teniente I [...], Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales, para que tome conocimiento de los hallazgos y asegure que las situaciones señaladas no se repitan una vez la Policía opere de manera independiente.

—*comisionado*

En el momento en que asumimos la administración del Departamento, la escasez de empleados en las áreas administrativas era significativa. Durante el proceso de integración y consolidación de los seis negociados adscritos al DSP, en virtud de la Ley 20-2017, según enmendada, se fueron identificando empleados civiles (back office) de los distintos negociados con el propósito de poder atender los asuntos de todos los negociados y el DSP. Reconocemos, que en esos momentos y en aras de poder cumplir con nuestro deber ministerial, se les asignaron múltiples tareas a varios empleados. Como se estableció anteriormente, durante el transcurso de las fases de integración también se publicaron varias convocatorias de empleo con el propósito de reforzar las áreas administrativas y no afectar los servicios a los negociados. Sin embargo, en las oficinas de finanzas y presupuesto fue un área de difícil reclutamiento y retención.

No obstante, advenimos en conocimiento de que como medida de acción correctiva el DSP tomó las acciones correspondientes para distribuir las funciones de la Auxiliar de Contabilidad I y reforzar el área con otros empleados para evitar las funciones conflictivas.

—*entonces secretario*

Recomendaciones

Al superintendente de la Policía de Puerto Rico

1. Asegurarse de supervisar adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones, y de facturación y cobros para que no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 y 2**, y se cumpla con:
 - a. Realizar las gestiones para que los empleados que reciban los valores tengan un nombramiento de recaudador auxiliar o sustituto expedido por el Departamento de Hacienda. **[Hallazgo 1-a.1)a]**
 - b. Solicitar al Departamento de Hacienda un libro de recibos manuales con numeración preimpresa, para un mejor control y para el uso de los empleados que realizan el recaudo de los valores y no cuentan con acceso a SIRAT. **[Hallazgo 1-a.1)b) y c)(2)]**
 - c. Impartir instrucciones para que se lleve un registro de los recibos manuales que emiten los empleados que realizan el recaudo de los valores. **[Hallazgo 1-a.1)c)(2)]**
 - d. Asegurarse que la recaudadora oficial deposite diariamente los recaudos recibidos. **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - e. Asegurarse que la recaudadora oficial expida los recibos oficiales y prepare los comprobantes de remesa de los valores recibidos en el tiempo establecido en el *Reglamento 25*. **[Hallazgo 1-a.1)c)(1), 3)a), 4) y 5)]**
 - f. Velar que la recaudadora oficial registre en SIRAT la información exacta y correcta de las hojas de depósito. **[Hallazgo 1-a.3)b)]**
 - g. Velar que la recaudadora oficial se asegure de que las hojas de depósito tengan la información correcta, legible y estén ponchadas por el banco. **[Hallazgo 1-a.3)c)]**
 - h. Segregar las tareas de preparar las facturas al cobro, realizar las gestiones de cobro y registrar las facturas en el Sistema, de las de recibir y registrar los pagos en el Sistema. **[Hallazgo 2.a)]**

Información sobre la unidad auditada

Mediante la *Ley 20-2017*⁵ se creó el Negociado que está adscrito al Departamento. Dicha *Ley* estableció un sistema integrado para todos los componentes que administran la seguridad pública en Puerto Rico en una sola agencia. Esto, para lograr una integración de los recursos fiscales, administrativos y el capital humano. El Departamento es dirigido por el secretario de Seguridad Pública⁶.

El Negociado tiene el deber y la obligación de proteger a las personas y a la propiedad; mantener y conservar el orden público; observar y procurar la más absoluta protección de los derechos civiles del ciudadano; prevenir, descubrir, investigar, y perseguir el delito; y, dentro de la esfera de sus atribuciones, compeler obediencia de las leyes, ordenanzas municipales y reglamentos que se promulguen conforme a estas.

⁵ Derogó la *Ley 53-1996, Ley de la Policía de Puerto Rico*, según enmendada.

⁶ El 30 de julio de 2025 se aprobó la *Ley 83-2025, Ley de la Policía de Puerto Rico*. Mediante esta se creó la Policía de Puerto Rico. Esta operará con autonomía administrativa y fiscal. Por tal motivo, sus fondos procederán del presupuesto general de gastos del Gobierno de Puerto Rico. Su autoridad suprema será ejercida por el gobernador de Puerto Rico, mientras la administración y supervisión inmediata estará delegada al superintendente.

Las operaciones diarias del Negociado están a cargo del comisionado de la Policía de Puerto Rico nombrado por el gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico; quien ocupará el cargo a discreción del gobernador. La autoridad suprema en cuanto a la dirección del Negociado es ejercida por el gobernador. La administración y supervisión inmediata está delegada en el secretario de Seguridad Pública.

El Negociado se compone de la Oficina del Comisionado y de las oficinas de Seguridad y Protección; Asuntos Legales; Prensa, y Reforma; del Centro de Recopilación, Análisis y Diseminación de Inteligencia Criminal; y de las superintendencias auxiliares en Operaciones de Campo, en Investigaciones Criminales, en Responsabilidad Profesional, en Servicios Gerenciales⁷, de Policía de Fortaleza, y de Educación y Adiestramiento. Además, cuenta con 13 Comandancias de Áreas en: Aguadilla, Aibonito, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Fajardo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce, San Juan y Utuado.

Del 1 de julio de 2021 al 30 de junio de 2025, el Negociado contó con asignaciones por \$3,461,923,000 y realizó desembolsos por \$3,224,375,201, para un saldo de \$237,547,799.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Departamento y el Negociado que actuaron en el período auditado.

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

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en los hallazgos de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Arthur J. Garffer Croly, secretario de Seguridad Pública, y al CPA Joseph González Falcón, superintendente de la Policía de Puerto Rico, mediante correos electrónicos del 16 de septiembre de 2025. En los referidos correos electrónicos se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas. Ambos funcionarios no contestaron.

Mediante correos electrónicos del 29 de octubre de 2025 remitimos para comentarios lo siguiente:

- El borrador de este *Informe* al secretario de Seguridad Pública, y al superintendente de la Policía de Puerto Rico.
- El borrador de los hallazgos para comentarios al Sr. Alexis Torres Ríos, exsecretario de Seguridad Pública y al Cnel. Antonio López Figueroa, entonces comisionado del Negociado.

Mediante correo electrónico del 14 de noviembre de 2025 el entonces comisionado del Negociado indicó que no emitiría comentarios.

El secretario, el superintendente y el entonces secretario remitieron sus comentarios mediante cartas del 12 de noviembre de 2025, los cuales se consideraron en la redacción de este *Informe*.

Control interno

La gerencia del Negociado 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 Negociado.

En el **Hallazgo 1** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. En el **Hallazgo 2** se comentan otras deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la

⁷ A partir de la creación de la *Ley 20-2017*, la Oficina de Presupuesto y el Negociado de Asuntos Fiscales (División de Finanzas y División de Compras) del Negociado pasaron a formar parte del Departamento.

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 2021 al 30 de junio de 2025. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitidas por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO por sus siglas en inglés), en lo que concierne a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios o empleados, inspecciones físicas, exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas, y pruebas y análisis de procedimientos de información financiera y de control interno y de otros procesos e información pertinente.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos del Sistema de Ingresos y Recaudos del Área del Tesoro (SIRAT) del Departamento de Hacienda, que contiene los recibos, los depósitos y los *comprobantes de remesa* de los recaudos del Negociado, registrados por la recaudadora oficial del Departamento del 15 de junio de 2021 al 1 de julio de 2025.

Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de los sistemas 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 1 de mayo de 2025 publicamos el *Informe de Auditoría* OC-25-73 sobre el resultado del examen realizado a los controles administrativos e internos y a las operaciones relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos. Este está disponible en nuestra página en Internet.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Arthur J. Garffer Croly	secretario	2 ene. 25	30 jun. 25
Sr. Alexis Torres Ríos	" ⁸	1 jul. 21	31 ene. 25
Vacante	subsecretario	2 ene. 25	30 jun. 25
Lcda. Melissa Rodríguez Roth	subsecretaria interina	10 jul. 23	31 dic. 24
Vacante	subsecretario	7 may. 23	9 jul. 23
Sr. Rafael Riviere Vázquez	"	16 ago. 21	6 may. 23
Vacante	"	1 jul. 21	15 ago. 21
Vacante	secretario auxiliar de Gerencia y Administración	4 sep. 24	30 jun. 25
Sra. Maritza Torres López	secretaria auxiliar interina de Gerencia y Administración	1 abr. 24	3 sep. 24
Sra. Maceira Berríos Pérez	secretaria auxiliar de Gerencia y Administración ⁹	1 mar. 22	1 abr. 24
Vacante	secretario auxiliar de Gerencia y Administración	1 sep. 21	23 sep. 21
Sr. José L. Jiménez Domenech	"	1 jul. 21	31 ago. 21
Sra. Maritza Torres López	directora auxiliar de Asuntos Fiscales de Seguridad Pública	4 sep. 24	30 jun. 25
Sra. Maritza Torres López	directora ejecutiva interina de Asuntos Fiscales	1 jul. 21	3 sep. 24
Sra. Lumary Ojeda Ocasio	directora de Presupuesto ¹⁰	5 sep. 24	30 jun. 25
Vacante	director de Presupuesto	20 oct. 21	30 nov. 21
Sra. Arlene Disdier Ortiz	directora de Presupuesto	1 jul. 21	19 oct. 21

⁸ El señor Garffer Croly fue nombrado secretario de Seguridad Pública el 2 de enero de 2025. Sin embargo, se encontraba en licencia militar y el señor Torres Ríos fungió como secretario interino del 1 al 31 de enero de 2025. El señor Garffer Croly se incorporó de su licencia militar el 1 de febrero de 2025.

⁹ Ocupó el puesto de forma interina del 24 de septiembre de 2021 al 28 de febrero de 2022.

¹⁰ Ocupó el puesto de forma interina del 1 de diciembre de 2021 al 4 de septiembre de 2024.

Anejo 2 - Funcionarios principales del Negociado de la Policía de Puerto Rico durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Joseph González Falcón	comisionado	24 feb. 25	30 jun. 25
Cnel. Antonio López Figueroa	"	1 jul. 21	24 feb. 25
Cnel. Diana Crispín Reyes	comisionada asociada	19 mar. 25	30 jun. 25
Vacante	comisionado asociado	25 feb. 25	18 mar. 25
Cnel. Juan A. Rodríguez Dávila	"	1 jul. 21	24 feb. 25
Sr. Juan J. Rivera Ayala	director de Finanzas ¹¹	1 jul. 21	30 oct. 22

¹¹ A partir del 31 de octubre de 2022, la División de Finanzas y su director fueron trasladados al Área de Asuntos Fiscales de la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico.

Fuentes legales

Leyes

Ley 20-2017, *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*, según enmendada. 10 de abril de 2017.

Ley Núm. 230, *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*. 23 de julio de 1974.

Ley 83-2025, *Ley de la Policía de Puerto Rico*. 30 de julio de 2025.

Reglamentación

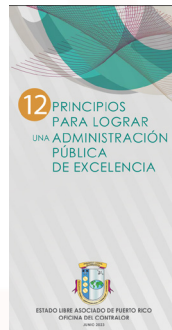
Reglamento 25 [Departamento de Hacienda]. *Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares; Y para Derogar el Reglamento Núm. 7243 del 3 de noviembre de 2006*. 31 de enero de 2012.



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*.