

**INFORME DE AUDITORÍA M-22-14**

6 de diciembre de 2021

**Municipio de Dorado**

(Unidad 4026 - Auditoría 14423)

Período auditado: 1 de julio de 2017 al 31 de octubre de 2019



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>7</b>
1 - Deficiencias relacionadas con los pagos de servicios de refrigeración; certificaciones de trabajo no requeridas; y otras deficiencias relacionadas.....	7
2 - Compras de bienes y servicios sin documentar las cotizaciones requeridas; y deficiencias relacionadas con el procesamiento de las cotizaciones presentadas.....	16
<b>COMENTARIO ESPECIAL .....</b>	<b>20</b>
Demandas civiles pendientes de resolución .....	20
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>20</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>23</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>24</b>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**  
San Juan, Puerto Rico

6 de diciembre de 2021

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de  
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Municipio de Dorado. Hicimos la misma a base 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*.

---

**OBJETIVOS DE  
AUDITORÍA**

**Objetivo general**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Dorado se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**Objetivos específicos**

1. Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, entre otros, para lo siguiente:
  - a. Examinar los contratos y los desembolsos relacionados con el servicio de recogido de escombros luego del paso del huracán María.
  - b. Examinar las compras y los desembolsos mediante cotizaciones y subastas formales.
  - c. Examinar los donativos otorgados por el Municipio a entidades sin fines de lucro.

2. Examinar si el servicio contratado para el mantenimiento de acondicionadores de aire se realizó conforme a la *Ley Núm. 36 del 20 de mayo de 1970, Ley para crear la Junta Examinadora y Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*, según enmendada; y al *Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico* del 21 de mayo de 1991.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene dos hallazgos y un comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2017 al 31 de octubre de 2019. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios, empleados y proveedores; 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, y de procedimientos de control interno; y confirmaciones de información pertinente.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de “Compras y Cuentas por Pagar” del sistema Solución Integrada de Municipios Avanzados (SIMA), que contiene, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso, y los cheques pagados a los contratistas y proveedores del Municipio.

Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

---

## 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 la *Ley 81-1991*, según enmendada<sup>1</sup>, y el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017<sup>2</sup>.

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

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

---

<sup>1</sup> La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los Municipios.

<sup>2</sup> Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, 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.

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

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Ayuda al Ciudadano; Mi Escuela Amiga, Casa de la Juventud; Oficina de Permisos; Reciclaje; Vivienda; Asuntos Culturales; Head Start; Envejecientes; Oficina de Ordenamiento Territorial y Planificación; Manejo de Emergencias; Obras Públicas Municipal; Recreación y Deportes; Programas Federales; Policía Municipal; y Consorcio Local. La estructura organizacional está compuesta por las oficinas de Administración, Compras, y Secretaría Municipal; Recursos Humanos, Sistemas de Información, Finanzas y Auditoría Interna.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2017-18 al 2019-20, ascendió a \$27,681,686, \$26,547,128 y \$26,547,055, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2016-17 al 2018-19, los cuales reflejaron superávits acumulados de \$227,413, \$251,221 y \$18,380, respectivamente.

---

## **COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA**

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Carlos A. López Rivera, alcalde, mediante cartas del 4 de septiembre y 23 de octubre de 2020. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 18 de septiembre<sup>3</sup> y 30 de noviembre de 2020. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

---

<sup>3</sup> Esta carta fue recibida mediante correo electrónico del 24 de septiembre de 2020.

Mediante correo electrónico del 29 de junio de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde. Este contestó mediante carta del 13 de julio de 2021.

Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIO ESPECIAL**.

---

**CONTROL INTERNO**

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

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

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

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

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



---

**OPINIÓN Y HALLAZGOS** **Opinión cualificada**

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

**Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con los pagos de servicios de refrigeración; certificaciones de trabajo no requeridas; y otras deficiencias relacionadas****Situaciones**

- a. El alcalde está autorizado por ley para 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. Para esto, delega en la Junta de Subastas (Junta) la adjudicación, entre otras, de los contratos de servicios no profesionales del Municipio. Además, el secretario municipal, quien le responde al administrador municipal y al alcalde, supervisa la redacción de los contratos y el proceso de recibir, examinar y evaluar los documentos que se les requieren a los contratistas para la formalización de los contratos. El secretario municipal delega en una auxiliar administrativo I la redacción de los contratos, así como el recibo de los documentos solicitados<sup>4</sup>. En el caso de los contratos para servicios de mantenimiento de acondicionadores de aire, se requiere que los contratistas presenten las licencias expedidas por las juntas examinadoras, y las acreditaciones de los colegios profesionales y técnicos.

En la *Ley Núm. 36 del 20 de mayo de 1970, Ley para crear la Junta Examinadora y Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*, según enmendada; y en el *Reglamento de*

---

<sup>4</sup> El secretario municipal y otros empleados que están bajo su supervisión también reciben los documentos que se les requieren a los contratistas.

la *Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico* del 21 de mayo de 1991, se establece, entre otras cosas, que toda persona que ejerza como técnico en refrigeración y de acondicionadores de aire debe poseer una licencia expedida por la Junta Examinadora, y tiene que preparar, en el formulario que provee el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (Colegio), una certificación de labor realizada; estampar el sello del Colegio; y entregarla a la persona natural o jurídica que contrate sus servicios. Esto, como garantía de su capacidad y conocimiento para desempeñarse como técnico. Además, debe cumplir con el *Código de Ética para los Técnicos*, emitido el 23 de agosto de 2015 por el Colegio.

Del 1 de marzo 2016 al 16 de octubre de 2018, el Municipio realizó tres subastas para, entre otras cosas, el servicio de mantenimiento y reparaciones a las unidades de acondicionadores de aire en las instalaciones o dependencias municipales, y en los centros Head Start y Early Head Start<sup>5</sup> del Municipio de Toa Alta. Estas fueron adjudicadas del 13 de abril de 2016 al 25 de octubre de 2018.

El Municipio, del 1 de julio de 2016 al 1 de noviembre de 2018, formalizó tres contratos y una enmienda por \$915,000 con una corporación regular para dichos servicios.<sup>6</sup>

Del 24 de mayo de 2017 al 9 de octubre de 2019, la corporación facturó \$412,661 por sus servicios. De estos, \$361,196 corresponden a servicios de reparaciones y \$51,465 a servicios de mantenimiento.

Los \$412,661 se pagaron mediante comprobantes de desembolsos, emitidos del 10 de julio de 2017 al 11 de septiembre de 2019.

---

<sup>5</sup> El Municipio de Dorado es el encargado de administrar los centros Head Start y Early Head Start de los municipios de Toa Alta y Dorado.

<sup>6</sup> El primer contrato por \$500,000 y su enmienda por \$10,000 cubrieron los servicios de mantenimiento de los años fiscales 2016-17 y 2017-18; el segundo contrato por \$385,000 cubrió los de los años fiscales 2018-19 y 2019-20; y el tercer contrato por \$20,000 cubrió los servicios de mantenimiento para los Head Start, del 1 de noviembre de 2018 al 30 de junio de 2019.

El examen realizado a los contratos y los pagos efectuados reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio no se aseguró de que 2 oficiales y otros 10 empleados de la corporación tuvieran sus licencias expedidas. El 11 de diciembre de 2020 la directora de la Oficina de Juntas Examinadoras del Departamento de Estado certificó que, luego de realizar una búsqueda en el registro electrónico de licencias de la Junta Examinadora, no aparecía evidencia de la expedición de las licencias a las personas indicadas. De acuerdo con los documentos incluidos en los expedientes de los comprobantes de desembolso, 1 de los oficiales y 5 de los empleados fueron los que realizaron los trabajos de reparación y mantenimiento examinados.<sup>7</sup>
  - 2) El Municipio no solicitó, ni el contratista certificó mediante el formulario que provee el Colegio, que los servicios prestados por \$412,661 fueron realizados por personas que cumplieran con los requisitos establecidos por el Estado. Dicho formulario es necesario para garantizar la capacidad y el conocimiento del técnico que presta servicios relacionados con el manejo de refrigerantes.
- b. Con relación a los contratos mencionados en el **apartado a.**, en el primer contrato se estableció un costo mensual de servicios de mantenimiento de los acondicionadores de aire por \$2,400, para los años fiscales 2016-17 y 2017-18; y en el segundo contrato el costo se estableció por \$3,450, para los años fiscales 2018-19 y 2019-20. A diferencia del primer contrato, en el segundo se incluyó el costo de servicio por cada unidad.

---

<sup>7</sup> Igualmente, mediante carta del 29 de agosto de 2020, el presidente del Colegio confirmó que el oficial y los cinco empleados tampoco están colegiados.

Nuestro examen a los servicios facturados, bajo los mencionados contratos, reveló que el Municipio pagó por servicios no prestados, según se indica:

- 1) Relacionado con el primer contrato y su enmienda, el Municipio pagó al contratista aproximadamente \$4,385<sup>8</sup> por servicios de mantenimiento de acondicionadores de aire no prestados. Esto corresponde a 57 unidades a las cuales no se les dio servicios por períodos de 1 a 12 meses, pero que fueron incluidas en las facturas remitidas por el contratista, por servicios prestados del 1 de mayo de 2017 al 30 de junio de 2018.
  - 2) Relacionado con el segundo y tercer contrato, el Municipio efectuó pagos por \$940 por servicios de mantenimiento de acondicionadores de aire no prestados. Esto corresponde a unas 38 unidades a las cuales no se les dio servicio por períodos de 1 a 10 meses, pero que fueron incluidas en las facturas remitidas por el contratista, por servicios prestados del 1 de julio de 2018 al 31 de mayo de 2019.
- c. Entre las funciones del director de Finanzas está supervisar las tareas de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos. Además, debe obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes, al momento de formalizar los contratos, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los servicios se rindan.

En el Municipio los créditos para el pago de los contratos de servicios son registrados en el sistema SIMA por las oficiales de compra, quienes les responden a un supervisor de Compras. Estas generan las órdenes de compra, las cuales deben ser aprobadas por el director o la subdirectora de Finanzas.

---

<sup>8</sup> Se estimaron en \$4,385 los servicios no prestados aplicándole el mismo costo de servicio por unidad que se incluyó como parte de las especificaciones para el segundo contrato.

Nuestro examen de los pagos relacionados con los tres contratos y la enmienda reveló que no se obligaron los créditos presupuestarios necesarios para el pago de estos, al momento de otorgarse. Se obligaron con una tardanza de 8 a 728 días.

- d. El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos. Los comprobantes de desembolso de la rama ejecutiva municipal deben estar firmados por el encargado de preintervención; el director de Finanzas o su representante autorizado; el alcalde o su representante autorizado; y el pagador oficial.

El examen realizado a los documentos que justifican el pago de los \$412,661 mencionados en el **apartado a.** reveló lo siguiente:

- 1) Del 7 de mayo de 2017 al 30 de abril de 2019, se recibieron 21 facturas por \$42,722 de 12 a 166 días antes de que el Municipio emitiera las órdenes de compra correspondientes. Lo cual indica que el servicio fue prestado antes de que se obligaran los fondos.
- 2) Del 5 de septiembre de 2017 al 11 de septiembre de 2019, no marcaron como pagados todos los justificantes de 25 comprobantes de desembolso por \$49,017. Dicha marca o anotación es necesaria para que conste que se efectuaron los pagos y evitar que estos se vuelvan a utilizar para justificar otros comprobantes.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Además, son contrarias a los artículos 10, 20, 30 y 32 de la *Ley Núm. 36*, según enmendada; al Artículo XVI.6. y 7. del *Reglamento de*

*la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico*, aprobado el 21 de mayo de 1991, según enmendado; al Artículo 3.12 del *Reglamento para la Certificación, Venta y Fijación de un Sello y para Regular el Programa de Educación Continuada del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico*, aprobado el 20 de agosto de 1998, según enmendado; y al Artículo II, Sección 1.1.c. del *Código de Ética para los Técnicos*.

Lo comentado en los **apartados del b. al d.** es contrario a los artículos 6.005(c), 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*. Además, lo comentado en el **apartado c.** es contrario al Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

#### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** pudo ser perjudicial para el Municipio, ya que no existe certeza de que los servicios se rindieron de acuerdo con las leyes y las certificaciones que exige la profesión de la refrigeración. Además, permitió que personas no autorizadas prestaran los servicios y esto pudiera afectar la calidad de los servicios recibidos, lo cual resultaría perjudicial para el Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** ocasionó pagos indebidos de \$5,325, aproximadamente por trabajos no realizados: \$4,385 aproximados del **apartado b.1)** y \$940 establecidos del **apartado b.2).**

La situación comentada en el **apartado c.** impide mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas al pago de los mencionados contratos y la enmienda, y propicia sobregiros en estas. Además, pueden propiciar litigios innecesarios al Municipio.

Lo comentado en el **apartado d.** puede propiciar que se cometan irregularidades en los desembolsos, y dificultan fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que intervienen en dicho proceso.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que el secretario municipal, encargado de solicitar los documentos para los contratos mencionados, no se aseguró de que todos los oficiales o empleados de la corporación que prestaron servicios al Municipio tuvieran las licencias requeridas. Aunque, previo a la adjudicación se le requirió a la corporación copia de las licencias de sus técnicos y esta presentó tres, los servicios mencionados fueron prestados por empleados de la corporación que no tenían licencia.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que la encargada de realizar la preintervención y el director de Finanzas se apartaron de su deber, al aprobar estos pagos a pesar de que no incluían con las facturas el formulario del Colegio, según requerido por la *Ley Núm. 36*. En entrevista del 28 de junio de 2021 con el director de Finanzas, este indicó a nuestros auditores que desconocía que era requerido el formulario del Colegio para todos los servicios, y que entendía que el contratista cumplía con todo lo requerido, tras la evaluación de la Junta.

La situación comentada en el **apartado b.** se atribuye a que el director y la subdirectora de Finanzas, la directora de Head Start, el administrador municipal y el encargado de la Propiedad no se aseguraron de que los servicios indicados en las facturas que estos aprobaron para pago se hayan realizado conforme a lo contratado. Tampoco velaron por los intereses del Municipio, al aprobar dichas facturas. En cuanto a lo comentado en el **apartado b.1)**, también se atribuye a que no se requirió el costo de servicio por unidad en las especificaciones para otorgarse el mencionado contrato. En entrevista del 28 de junio de 2021 con el director de Finanzas, este indicó que las especificaciones de las subastas se hicieron por área y que no todas estaban segregadas por unidades.

Lo comentado en el **apartado c.** se atribuye a que el director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no obligar a tiempo los fondos para el pago de los contratos. En entrevista del 28 de junio de 2021 con el director de Finanzas, este indicó que no obligaban los fondos al momento de otorgarse los contratos, porque estos eran nominales.

Las situaciones comentadas en el **apartado d.** denotan que el director de Finanzas en funciones se apartó de las disposiciones citadas y de su deber, al procesar los pagos con las deficiencias indicadas. En entrevista del 28 de junio de 2021 con el director de Finanzas, este nos indicó, respecto a las facturas recibidas antes de las órdenes de compra [**Apartado d.1**], que las mismas responden a emergencias o a que la orden de compra estaba en trámite. Lo comentado en el **apartado d.2**) lo atribuyó a errores humanos en el área de Pagaduría.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

En nuestros expedientes constan que la compañía que brinda servicios de reparación y mantenimiento de aires acondicionados ha sometido las certificaciones de tres técnicos de refrigeración y aires acondicionados, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado y sus respectivas licencias emitidas por el Colegio de Técnicos de Aires Acondicionados. Estas son las personas que están certificando los servicios de reparación y mantenimiento de aires acondicionados. [sic] [**Apartado a.1**]

Aunque todo trabajo realizado por la compañía contratada por el Municipio para la reparación y mantenimiento de aires acondicionado ha sido debidamente inspeccionado y verificado antes de proceder con el pago correspondiente, acogemos la recomendación de solicitar el formulario provisto por el CTRAPR para la certificación de labor realizada por los técnicos y su correspondiente sello y así cumplir con la Ley núm. 36 del 20 de mayo de 1970. [sic] [**Apartado a.2**]

En esta situación hay que tomar en consideración que son dos (2) subastas diferentes, la subasta 17-2015-2016 donde los costos estaban por departamentos, no se puede determinar el costo por unidad, contrario a la subasta 07-2017-2018 donde sí están incluidos los costos por unidad. En base a eso nos reiteramos en que



los pagos se hicieron conforme a las disposiciones del contrato vigente de cada período, de todas formas, se revisarán los comprobantes y se realizarán las debidas gestiones de cobro a la Compañía, si aplicara, para que reembolse el dinero pagado en exceso. *[sic]* **[Apartado b.]**

La Administración Municipal trabajo las obligaciones en conformidad con lo establecido en el Memorando Circular 2009-17 del 25 agosto de 2009 del antiguo OCAM, hoy en día OGP Municipal. Se sometido una solicitud de opinión a lo efecto, a la OGP, la cual contesto el 2 de diciembre de 2020 avalando el procedimiento establecido por el Municipio. Todo esto cumpliendo por la directriz emitida por esta agencia que regula y reglamenta la Administración de los Municipios de Puerto Rico la OPG. Ya que estos servicios son por medio de subasta general, todo trabajo y servicios fueron reconocidas las obligaciones de fondos en el presupuesto según la vigencia del contrato del suplidor que le fue adjudicada la subasta, una vez surgieron las solicitudes “requisiciones” de reparaciones se emitieron las correspondientes órdenes de compras. En nuestro sistema de contabilidad se lleva un registro de todas las órdenes de compras realizadas por suplidor. *[sic]* **[Apartado c.]**

En cuanto a las facturas recibidas antes de las órdenes de compra las mismas responden a emergencias o porque la orden de compra estaba en trámite. *[sic]* **[Apartado d.1)]**

Sobre los justificantes de comprobantes no marcados como pagados se debe a un error humano en el área de pagaduría. He impartido instrucciones al Director de Finanzas y a la Oficina de Compras que se aseguren que se cumplan con la reglamentación aplicable. *[sic]* **[Apartado d.2)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto a los **apartados a., b.1) y c.** del **Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. En cuanto al **apartado a.1)**, aunque cuentan en sus expedientes con copia de la licencia y evidencia de colegiación de tres técnicos empleados de la corporación, estos no fueron los que prestaron servicios en el Municipio ni los que certificaron los mismos. Los empleados de la corporación que prestaron los servicios al Municipio no contaban con la licencia ni la evidencia de colegiación requerida. Con relación al **apartado b.1)**, el no haberse requerido el costo por unidad en las especificaciones de la primera subasta dificultó que se pudiera comprobar la veracidad y exactitud de los pagos por los servicios contratados.

La diferencia entre las cantidades determinadas en el **apartado b.** denota la importancia de incluir el costo por unidad en las especificaciones de la subasta para garantizar que los servicios se presten de conformidad y se utilicen adecuadamente los fondos públicos.

En cuanto al **apartado c.**, en el Artículo 8.004(b) de la *Ley 81-1991*, se establece que los créditos autorizados para las atenciones de un año fiscal en específico deben ser aplicados al pago de obligaciones legalmente contraídas y asentadas en los libros del Municipio durante dicho año. En la definición de obligación del Artículo 1.003(v) de dicha *Ley*, se incluyen las órdenes de compra y los contratos<sup>9</sup>. De esta manera, tanto las órdenes de compra como los contratos contienen obligaciones de pago. Por tal razón, se deben obligar los fondos una vez otorgado el contrato.

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 6.**

## **Hallazgo 2 - Compras de bienes y servicios sin documentar las cotizaciones requeridas; y deficiencias relacionadas con el procesamiento de las cotizaciones presentadas**

### **Situaciones**

- a. Para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros, de igual o similar naturaleza, uso o características, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de estas no exceda los límites establecidos por ley. La obtención de cotizaciones es requerida para la adquisición de bienes y servicios hasta un máximo de \$100,000. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros y servicios sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento. Para llevar a cabo este proceso, el Municipio cuenta con la Oficina de Compras, a cargo de un funcionario ejecutivo que le responde al administrador municipal. En esta laboran también dos oficiales de compras, quienes están facultados para solicitar, recibir, aceptar, evaluar y adjudicar las cotizaciones.

---

<sup>9</sup> En el Artículo 8.001.170 del *Código Municipal* se incluyen, de igual forma, dentro de la definición de obligaciones, las órdenes de compra y los contratos.

El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba, acepte y adjudique las cotizaciones requeridas por ley o reglamento debe escribir en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y tiene que firmar en cada etapa del proceso, incluso la verificación de la exactitud y corrección de los estimados de costo.

El director de Finanzas supervisa las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos. Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades y que, de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades.

Seleccionamos para examen 19 comprobantes de desembolso por \$40,891, los cuales se emitieron del 13 de julio de 2017 al 11 de septiembre de 2019, para la adquisición de bienes y servicios por diferentes conceptos.

El examen realizado a los desembolsos reveló lo siguiente:

- 1) Del 21 de julio de 2017 al 11 de septiembre de 2019, se ordenaron y pagaron bienes y servicios por \$14,126 sin que se documentaran las gestiones realizadas para obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Los mismos estaban relacionados con la compra y el mantenimiento de equipos de acondicionadores de aire (\$11,645); la compra de otros equipos (\$2,131); y por otros servicios (\$350).
- 2) Para los 19 pagos examinados, las oficiales de compras procesaron 53 cotizaciones: 34 que fueron presentadas por los proveedores de los bienes o servicios; y 19 que fueron gestionadas por teléfono; de las cuales determinamos lo siguiente:
  - a) Veintiocho cotizaciones (53%), relacionadas con compras por \$36,961, fueron solicitadas antes de que se emitiera la requisición de los bienes o servicios.

- b) En 12 cotizaciones, relacionadas con 4 compras por \$11,390, no se indicó quién fue el funcionario o empleado municipal que solicitó, recibió y aceptó las mismas.
- c) En 4 cotizaciones, relacionadas con compras por \$7,023, no se incluyó la firma del empleado o del vendedor de la compañía que la preparó. En otras 3, relacionadas con compras por \$2,869, no se incluyó el nombre ni la firma del empleado o del vendedor de la compañía.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(s), 6.005(c), 8.005, 8.010(d), 10.002(b) y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, propicia la comisión de irregularidades.

Lo comentado en el **apartado a.2)a) y c)** desvirtúa el procedimiento regular de compras, le resta confiabilidad al mismo, y puede propiciar la comisión de irregularidades y otras situaciones adversas.

La situación comentada en el **apartado a.2)b)** dificulta que se pueda identificar a los funcionarios y empleados que participan en el proceso de solicitar, recibir, aceptar y adjudicar las cotizaciones para, de ser necesario, adjudicar responsabilidades.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el supervisor de compras se apartó de las disposiciones citadas, al no establecer medidas de control para asegurarse de que el personal que participó en el proceso de dichas compras y servicios documentara las tres cotizaciones requeridas por ley. En entrevista del 3 de febrero de 2020 con la oficial de compras, esta indicó que entienden que la reglamentación solo les requiere buscar las

tres cotizaciones, lo cual puede ser realizado mediante llamada a los proveedores y escribir en la hoja de cotizaciones utilizada por el Municipio el resultado de la gestión.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que la preinterventora, el supervisor de compras y las oficiales de compra o empleados encargados de solicitar, aceptar, recibir y adjudicar las cotizaciones no cumplieron con la reglamentación, al no hacer una verificación adecuada de los desembolsos que se autorizan para pagos, y al no escribir su nombre completo y título, y firmar en cada etapa del proceso.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

La Administración, cumplió cabalmente con lo requerido en la Ley 81-1991 [...] y el Reglamento para la Administración Municipal [...] obteniendo las tres (3) cotizaciones según los métodos disponibles expresados en el taller ofrecido por la Oficina del Contralor titulado Proceso de Intervención el 5 de abril de 2019, en este expresa que podrán obtenerse las cotizaciones por medio de llamadas telefónicas correo electrónico, promociones de internet utilizadas como cotizaciones, considerando los costos de manejo, envío y cualquier otro costo aplicable, incluso se consideran como cotizaciones los shoopers vigentes a la fecha de la compra, de esta manera no es requerido que tengamos las tres cotizaciones físicas. [sic]

La reparación o instalación de las unidades de aires acondicionados se convierte en un trabajo de emergencia y requiere se agilice su reparación a los fines de evitar la exposición de los trabajadores a riesgos de salud y para poder continuar la prestación de los servicios esenciales para la ciudadanía. [sic]

Para atender esta situación la subasta de servicios de mantenimiento de aires acondicionados incluye un tarifario de piezas esenciales a fin de que no se tenga que solicitar 3 cotizaciones. [sic] [**Apartado. a.1)**]

Impartimos instrucciones a las oficinas de Compras, Preintervención, para que tomen las medidas que correspondan y no se repitan situaciones similares y así cumplir con las leyes, reglamentos y ordenanzas aplicables. [sic] [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En el Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, se establece que las gestiones para obtener las tres cotizaciones tienen que estar documentadas. El Municipio no nos suministró evidencia de las gestiones telefónicas realizadas para conseguir las cotizaciones.

**Véanse las recomendaciones 3 y 7.**

---

## COMENTARIO ESPECIAL

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.

### Comentario Especial - Demandas civiles pendientes de resolución

#### Situación

Al 30 de septiembre de 2020, estaban pendientes de resolución por los tribunales 9 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$4,725,000. De este importe, 6 por \$3,725,000 eran por daños y perjuicios; 1 por \$1,000,000 por cobro de dinero; y 2 por otros asuntos que no incluyen importe. Por otra parte, estaban pendientes de resolverse 3 casos presentados por empleados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público<sup>10</sup>.

---

## RECOMENDACIONES

### Al presidente de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.** para que tome las medidas que estime pertinentes.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

<sup>11</sup> Mediante carta del 5 de diciembre de 2019 (RM-4047-14350-20-02), se refirió al presidente de la Junta una situación similar detectada en la auditoría del Municipio de Manatí.

**Al presidente del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico**

2. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.** para que tome las medidas que estime pertinentes.<sup>12</sup>

**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 1 y 2]**

**Al alcalde**

4. Asegurarse de que el secretario municipal solicite, a los contratistas y a las personas que realicen trabajos para el Municipio, las licencias y certificaciones expedidas por una junta examinadora o por un colegio profesional para ejercer una profesión. **[Hallazgo 1-a.1]**
5. Ver que el director de Finanzas se asegure de lo siguiente:
  - a. Obtener la certificación de labor realizada mediante el formulario provisto por el Colegio, previo a la autorización de pagos por servicios de refrigeración y de acondicionadores de aire. **[Hallazgo 1-a.2]**
  - b. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los servicios contratados al momento de otorgarse los contratos. **[Hallazgo 1-c.]**
  - c. Emita una orden de compra antes de que se acepten y procesen las facturas para pago. **[Hallazgo 1-d.1]**
  - d. Que se marquen como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 1-d.2]**

---

<sup>12</sup> Mediante carta del 5 de diciembre de 2019 (RM-4047-14350-20-03), se refirió al presidente del Colegio una situación similar detectada en la auditoría del Municipio de Manatí.

6. Determinar si procede iniciar una acción de recobro a la corporación, a los funcionarios responsables o a las fianzas de estos, según corresponda, de los \$5,325 pagados, aproximadamente, por servicios no recibidos. **[Hallazgo 1-b.]**
7. Ver que el administrador municipal imparta instrucciones al oficial de compras para asegurarse de lo siguiente:
  - a. Se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, según corresponda, para la compra de bienes y la adquisición de servicios. **[Hallazgo 2-a.1)]**
  - b. Se haya emitido una requisición antes de que se soliciten cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios. **[Hallazgo 2-a.2)a)]**
  - c. Se incluya en las cotizaciones el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado del Municipio que solicitó, recibió y aceptó las mismas. Además, el nombre y la firma del empleado o del vendedor que las preparó. **[Hallazgo 2-a.2)b) y c)]**

---

## APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Dorado, 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.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:





## ANEJO 1

MUNICIPIO DE DORADO  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>13</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos A. López Rivera	Alcalde	1 jul. 17	31 oct. 19
Sr. Orlando I. Vargas López	Administrador Municipal	1 jul. 17	31 oct. 19
Sr. Luis R. Sierra Salgado	Director de Finanzas	1 jul. 17	31 oct. 19
Sra. Nydia E. Mercado Vega	Directora Interina de Auditoría Interna	3 sep. 19	31 oct. 19
Sra. Nitzia I. Maldonado Pérez	Directora de Auditoría Interna	1 jul. 17	31 ago. 19
Sr. Axel Rodríguez Malpica	Secretario Municipal	1 jul. 17	31 oct. 19

---

<sup>13</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

**ANEJO 2**

**MUNICIPIO DE DORADO**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>14</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Carlos A. López Román	Presidente	1 jul. 17	31 oct. 19
Srta. Gladymar Torres Pabón	Secretaria	1 jul. 17	31 oct. 19

---

<sup>14</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.



---

## 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

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

---

## QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [querellas@ocpr.gov.pr](mailto:querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

---

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069