



INFORME DE AUDITORÍA

OC-26-36

29 de mayo de 2026

Municipio de Quebradillas
(Unidad 4059 – Auditoría 15709)

Período auditado: 1 de febrero de 2019 al 31 de diciembre de 2023

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	4
1 - PAGOS POR \$513,233 EN EXCESO DE LO CONTRATADO PARA LA ADQUISICIÓN DE ASFALTO	4
2 - PAGOS POR \$409,689 POR SERVICIOS DE REFRIGERACIÓN Y DE ACONDICIONADORES DE AIRE A UN CONTRATISTA QUE CARECÍA DE LA LICENCIA REQUERIDA	6
3 - FRACCIONAMIENTO DEL COSTO EN DOS CONTRATOS DE REPAVIMENTACIÓN DE CAMINOS MUNICIPALES PARA OBIAR EL REQUISITO DE SUBASTA; Y CONSTRUCCIÓN DE UNA OBRA SIN OBTENER PREVIAMENTE EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	8
4 - COMPRAS SIN LAS COTIZACIONES REQUERIDAS; Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE COMPRAS	11
5 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CON LAS ÁREAS DESIGNADAS PARA CONSERVAR LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS	15
6 - INVENTARIOS FÍSICOS DE LA PROPIEDAD SIN REALIZAR	17
Comentarios especiales	19
1 - PAGOS POR RECLAMACIONES PRESENTADAS POR EMPLEADOS MUNICIPALES	19
2 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	20
Recomendaciones	21
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	22
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	23
CONTROL INTERNO	24
ALCANCE Y METODOLOGÍA	24
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	26
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	27
Fuentes legales	28

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Quebradillas, 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 brindaron durante nuestra auditoría.



Aprobado por:

Oficina de la Contralora de Puerto Rico

Realizamos la auditoría de cumplimiento del Municipio de Quebradillas 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 primer *Informe*, y contiene cuatro (4) hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría, y dos (2) hallazgos 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 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 6**.

Objetivos

General

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

Específicos

<p>1 - Evaluar las operaciones relacionadas con la construcción de obras y mejoras permanentes, incluyendo la repavimentación de caminos, para determinar lo siguiente:</p>	
<p>a. ¿La procedencia de los fondos, las cláusulas de los contratos y sus enmiendas; y el registro y envío de estos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?</p>	<p>Sí</p>

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.

b. ¿Los documentos y las certificaciones requeridas para la contratación se recibieron conforme a lo pactado?	Sí	
c. ¿Los desembolsos de los conceptos mencionados en este apartado, y por el asfalto recogido en planta se realizaron de acuerdo con los contratos, la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 1
d. ¿La solicitud, el recibo y la adjudicación de las cotizaciones y las licitaciones se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 3-a.
e. ¿El Municipio obtuvo los permisos requeridos conforme con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 3-b.
f. ¿Las obras se realizaron de acuerdo con los planos, las especificaciones y los contratos?	Sí	
2 - ¿La formalización de los contratos de servicios profesionales para el diseño y la supervisión de las obras y mejoras permanentes se realizó de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	
3 - ¿La adquisición de bienes y servicios y sus desembolsos se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgos 2 y 4-a.
4 - ¿Los desembolsos por las sentencias relacionadas con las demandas en contra del Municipio se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	
Hallazgos de otros asuntos surgidos		
• Puesto de administrador de documentos públicos y las áreas para conservar los documentos públicos		Hallazgo 5
• Inventarios físicos de la propiedad		Hallazgo 6

Hallazgos

1 - Pagos por \$513,233 en exceso de lo contratado para la adquisición de asfalto

El Municipio debe formalizar por escrito los contratos que le 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, 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. Las partes que no cumplan con los requisitos de contratación se arriesgan a asumir la responsabilidad de sus pérdidas.

La Oficina de Secretaría Municipal es responsable de realizar el trámite correspondiente para la formalización de los contratos entre el Municipio y los contratistas. Esta es dirigida por la secretaria municipal, quien responde a la vicealcaldesa².

El alcalde o su representante autorizado y el director de Finanzas y Presupuesto son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos autorizados para pago. Además, el director de Finanzas y Presupuesto, quien responde a la vicealcaldesa, es responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos.

El Municipio cuenta con una oficial de preintervención y es la responsable de preintervenir todo documento de obligación o pago antes de que el director de Finanzas y Presupuesto lo apruebe. También debe verificar la corrección de los documentos, en todas sus partes, y asegurarse de que las transacciones procedan conforme a la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente.

Del 1 de julio de 2019 al 13 de junio de 2023, se otorgaron seis (6) contratos por \$175,000 por concepto de asfalto recogido en planta.

Del 19 de agosto de 2019 al 19 de diciembre de 2023, el Municipio efectuó desembolsos por \$2,370,530 por la adquisición de asfalto recogido en planta, esto según certificación del director de Finanzas y Presupuesto del 25 de septiembre de 2024.

Examinamos un (1) contrato otorgado por \$15,000 a un (1) proveedor para la adquisición de asfalto recogido en planta durante el año 2022-23.

El 24 de agosto de 2022 la Junta de Subastas adjudicó a una corporación el renglón para la adquisición de asfalto recogido en planta. El 13 de septiembre de 2022 el alcalde formalizó el contrato con la corporación a base del precio licitado y adjudicado en la subasta. En el contrato se incluyeron cláusulas para establecer lo siguiente:

- Los fondos designados para el pago del contrato ascienden a la cantidad máxima de \$15,000³.

² Del 1 de febrero de 2019 al 31 de octubre de 2023, le respondía al entonces secretario de Apoyo Gerencial.

³ La partida presupuestaria y el importe del contrato fueron determinados por el director de Finanzas y Presupuesto e informados a la secretaria municipal para la preparación del contrato.

- El Municipio no está obligado a gastar cantidad alguna en relación con este contrato y que la misma dependerá de la necesidad de los productos y servicios correspondientes.
- La vigencia del contrato es del 13 de septiembre de 2022 al 30 de junio de 2023.

Del 27 de septiembre de 2022 al 26 de mayo de 2023, el Municipio emitió nueve (9) órdenes de compra por \$529,608. Del 6 de diciembre de 2022 al 22 de febrero de 2024, el Municipio efectuó pagos por \$528,233 a la corporación por la adquisición de 6,152 toneladas de asfalto.

Nuestro examen reveló que el Municipio no enmendó el contrato para aumentar la cuantía.

Si bien se estableció en el contrato que el gasto dependería de la necesidad y de que los materiales se adquirirían mediante orden de compra, la evidencia establece que ni el Municipio ni el contratista enmendaron el mismo para establecer la nueva cuantía del negocio jurídico.

Pagos efectuados	Cuantía en contrato	Pagos en exceso
\$ 528,233	\$ 15,000	\$ 513,233

Según las normas aplicables a la contratación gubernamental, era necesario que se enmendara el contrato para establecer por escrito y de forma prospectiva los nuevos acuerdos, lo que incluye la cuantía que el Municipio habría de pagar al contratista por los bienes solicitados.

Criterios

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

- *Jaap Corporation v. Departamento de Estado*; y *Alco Corp v. Municipio de Toa Alta*⁴
- Artículos 2.007(c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*
- Capítulo IV, secciones 1 y 7; y Capítulo IX, Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016*

Efectos

La situación comentada ocasionó pagos por \$513,233 contrario a lo establecido en la *Ley*.

Causas

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a lo siguiente:

- El director de Finanzas y Presupuesto indicó que desconocía que se pagaría una cantidad mayor de \$15,000 y que solicitaba el asfalto mediante órdenes de compra y se concentraba en realizar los desembolsos. La oficial de preintervención indicó que, durante el examen de los comprobantes de desembolsos, no verificaba el contrato, y sí la requisición y la orden de compra para examinar los pagos.

⁴ Referencia de jurisprudencia adicional está disponible en la sección **Fuentes legales**.

- El alcalde o su representante autorizado no supervisaron efectivamente las funciones del director de Finanzas y Presupuesto y las de la oficial de preintervención en cuanto a la autorización de estos desembolsos.

Recomendaciones 3, 4.a., y 5.a. y b.

Comentarios de la gerencia

En el contrato quedó establecido que el gasto dependería de la necesidad (pudiendo aumentar o disminuir) y que los materiales se adquirirían mediante orden de compra. Aunque no fueron enmendados, la evidencia establece el Municipio adquirió todo el asfalto mediante órdenes de compra. Es importante destacar que la Orden de Compra es el documento que garantiza los fondos disponibles para realizar el pago de los servicios o productos recibidos en nuestro municipio. Los bienes fueron recibidos y/o los servicios fueron brindados en su totalidad. [sic]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. De acuerdo con la rigurosidad expresada por el Tribunal Supremo de Puerto Rico (TSPR) sobre los requisitos de contratación gubernamental, el Municipio debió enmendar el contrato para aumentar las cuantías por las cuales 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 se cumpla con el requisito de una enmienda de carácter prospectivo, como exige el ordenamiento jurídico vigente. El apartarse de estas normas, lleva a la nulidad absoluta del negocio jurídico.

2 - Pagos por \$409,689 por servicios de refrigeración y de acondicionadores de aire a un contratista que carecía de la licencia requerida

El alcalde está autorizado por ley a 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.

El Municipio tiene que solicitar a sus contratistas y mantener en los expedientes de los contratos, entre otros documentos, las copias de las patentes municipales, los permisos, las licencias y las autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido en las leyes, los reglamentos o los colegios profesionales y técnicos aplicables. Asimismo, tiene que incluir cualquier otra certificación o documento requerido por cualquier ley o reglamento aplicable.

Una secretaria adscrita a la Secretaría Municipal es responsable de solicitar los documentos requeridos para la formalización de los contratos. Además, la Secretaría Municipal cuenta con una compradora responsable del proceso de compras de los bienes, materiales, suministros, obras o servicios solicitados por las dependencias del Municipio. Ambas empleadas responden por sus funciones a la secretaria municipal.

Toda persona que ejerza como técnico en refrigeración y de acondicionadores de aire debe poseer una licencia expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado del Departamento de Estado.

Del 1 de julio de 2019 al 2 de noviembre de 2023, el Municipio, mediante la otorgación de contratos y órdenes de compra a una corporación regular, obtuvo servicios relacionados con los acondicionadores de aire. A continuación, se incluye el detalle:

Contrato u orden de compra	Servicios	Período	Cantidad
Cinco (5) contratos	Mantenimiento interno y preventivo de acondicionadores de aire	1 jul. 19 al 30 jun. 23	\$180,000
Un (1) contrato	Instalación de tres (3) unidades de acondicionadores de aire en la Biblioteca Urbana Samuel Ruiz Álvarez	4 oct. 23	14,400
Cuarenta y siete órdenes de compra	Instalación y reparación de acondicionadores de aire	18 mar. 19 al 2 nov. 23	247,389
TOTAL			<u>\$441,789</u>

Del 26 de abril de 2019 al 4 de diciembre de 2023, se efectuaron pagos por \$409,689⁵ por dichos servicios.

El 27 de septiembre de 2024 el presidente de la corporación indicó a nuestros auditores que no tenía licencia de técnico de refrigeración y aire acondicionado y fue quien ofreció los servicios relacionados con los acondicionadores de aire del Municipio. Además, indicó que subcontrató el personal para dos (2) de los trabajos relacionados con la reparación de una enfriadora (chiller)⁶ en el Coliseo Raymond Dalmau y la instalación de acondicionadores de aires en las facilidades Piratas Speed Way and Fun Park por \$109,070, pagados el 27 de agosto de 2021 y el 20 de julio de 2023.

Nuestro examen reveló que la secretaria encargada de obtener los documentos para la formalización de contratos y la compradora no se aseguraron ni verificaron que la corporación contratada contara con personal licenciado para realizar los trabajos de refrigeración.

El 16 de julio y 13 de noviembre de 2024, la subdirectora en funciones de la División de Juntas Examinadoras del Departamento de Estado certificó que no aparecía información que reflejara que el presidente de la corporación y las personas subcontratadas tuvieran la licencia de técnico de refrigeración y aire acondicionado.

⁵ La diferencia por \$32,100 entre lo ordenado (\$441,789) y pagado (\$409,689) se debe a servicios por \$18,000 que estaban pendientes de pago y otros no prestados por \$14,100.

⁶ Sistema de refrigeración que se utiliza para reducir la temperatura de la maquinaria.

Criterios

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

- Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016*
- Artículo 10 de la *Ley de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración de 1970*
- Artículo XVI.6. y 7. del *Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración de 1991*

Efectos

La situación comentada ocasionó que el Municipio no tuviera certeza de que los servicios se rindieron por personal capacitado, cónsono con las leyes y los reglamentos de la profesión.

Causas

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a lo siguiente:

- La secretaria, adscrita a Secretaría Municipal, encargada de solicitar los documentos para los contratos mencionados, y la compradora indicaron que desconocían que tenían que solicitar las licencias.
- La secretaria municipal no supervisó adecuadamente a dichas empleadas.

Recomendaciones de la 1 a la 3, 4.b. y 6.a.

Comentarios de la gerencia

En un momento dado la corporación contratada tenía el personal licenciado para realizar los trabajos de refrigeración y en cierto momento ese personal cesó funciones y no fue notificado al Municipio. Esta licencia estuvo vigente hasta el 30 de junio de 2020. [sic]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Contrario a los comentarios de la gerencia, el contratista indicó a nuestros auditores que fue quien ofreció los servicios a los acondicionadores de aire y no tenía la licencia de técnico de refrigeración y aire acondicionado. Además, subcontrató dos (2) personas que tampoco tenían dicha licencia.

3 - Fraccionamiento del costo en dos contratos de repavimentación de caminos municipales para obviar el requisito de subasta; y construcción de una obra sin obtener previamente el permiso de construcción

- a. Para toda obra de construcción o mejora pública se requiere que el Municipio realice subastas públicas cuando el costo de estas exceda de \$200,000. La Junta de Subastas (Junta) del Municipio es responsable de llevar a cabo dicho procedimiento y de adjudicar todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento. Además, en el Municipio la Junta es responsable de evaluar las cotizaciones de las obras y mejoras hasta \$200,000 y seleccionar el postor que cumpla con las especificaciones.

Está prohibido el fraccionamiento de las obras a uno o más proveedores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta.

Es responsabilidad de la Junta evitar la fragmentación en cantidades inferiores al valor real de una compra, obra de construcción o venta de propiedad a la que deban aplicar los procedimientos de cotizaciones, excepto en los casos que claramente dispone la *Ley*.

El alcalde debe organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del Municipio.

Del 10 de abril de 2019 al 21 de diciembre de 2023, el Municipio otorgó 27 contratos y 35 enmiendas por \$2,792,901 para la construcción y reparación de vías públicas.

Examinamos cinco (5) contratos y seis (6) enmiendas por \$664,228 formalizados del 14 de abril de 2021 al 21 de diciembre de 2023, relacionados con servicios de construcción y reparación de vías públicas.

Nuestro examen reveló que el Municipio obvió el requisito de celebrar subasta pública para la repavimentación de caminos municipales de julio a diciembre de 2023. En su lugar, fraccionó los trabajos en dos (2) contratos⁷ por \$194,765 y \$186,450, otorgados el 26 de julio y 21 de diciembre de 2023, respectivamente, para el acarreo, el regado y la compactación de asfalto⁸. Esto representó costos individuales que no excedían el límite establecido por ley. Los contratos fueron adjudicados al mejor postor por la Junta, mediante el procedimiento de solicitud de cotizaciones.

Del 5 de diciembre de 2023 al 20 de septiembre de 2024, el Municipio pagó la totalidad de los contratos por \$381,215.

- b. El Municipio realiza obras de construcción y mejoras permanentes. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permiso (OGPe) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio requiere que, para ciertas obras, se obtenga un permiso antes de realizar los trabajos de construcción y reconstrucción; y otro permiso luego de finalizadas las obras, para poder utilizarlas. Esto, para garantizar que están conforme a los reglamentos y las especificaciones aprobadas para su construcción. También deben obtener previamente los endosos requeridos por las agencias reguladoras.

En la *Ley de Permisos de 2009* se establecen los requisitos básicos para la aprobación y autorización previa de los permisos, entre estos, todo uso, construcción, reconstrucción, alteración y demolición de obras. Además, en el *Reglamento Conjunto de 2020*⁹ se establecen las normas para obtener los permisos de construcción.

⁷ En ambos contratos se incluyeron trabajos en los barrios San Antonio, Cacao y Cocos.

⁸ El asfalto fue recogido en la planta de un (1) proveedor seleccionado por el Municipio mediante subasta pública. **[Véase el Hallazgo 1]**

⁹ El 14 de marzo de 2023 el Tribunal Supremo de Puerto Rico (TSPR) confirmó una sentencia del Tribunal de Apelaciones que declaró nulo el *Reglamento Conjunto de 2020*, debido a que no se notificó adecuadamente a la ciudadanía sobre la intención de aprobar la referida regulación, como tampoco se brindó espacio suficiente para una amplia participación ciudadana. El 16 de junio de 2023 el TSPR lo declaró nulo. Ese mismo día, se aprobó el *Reglamento Conjunto de 2023*.

El Municipio cuenta con la Oficina de Gerencia y Desarrollo de Proyectos, a cargo de un ayudante administrativo, quien responde al alcalde. Este es responsable de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y los servicios relacionados con las obras públicas.

Del 1 de febrero de 2019 al 26 de diciembre de 2023, el Municipio formalizó 54 contratos y 40 enmiendas por \$5,609,475 para la construcción de obras y mejoras permanentes.

Examinamos siete (7) proyectos de construcción y mejoras, que fueron adjudicados mediante subastas y solicitud de cotizaciones. Para realizar dichos proyectos, del 10 de abril de 2019 al 5 de diciembre de 2023, el Municipio formalizó siete (7) contratos y ocho (8) enmiendas por \$1,020,427. Del 14 de noviembre de 2019 al 30 de abril de 2024, el Municipio desembolsó \$1,000,461 por los trabajos realizados.

Nuestro examen reveló que los trabajos para el diseño y la construcción de mejoras en la Plaza Pública (mejoras en la Plaza Pública) comenzaron sin obtenerse previamente el permiso de construcción. Dicho permiso se obtuvo el 3 de febrero de 2023, o sea, 304 días después de que comenzaron los trabajos, el 5 de abril de 2022.

El 16 de marzo de 2022 el alcalde formalizó un (1) contrato por \$392,463 para las mejoras en la Plaza Pública. El 21 de julio de 2022 se otorgó una (1) enmienda por \$10,450 por trabajos adicionales lo que aumentó el costo del proyecto a \$402,913.

El proyecto consistía en la sustitución de pasamanos, postes y bancos; la construcción de un (1) mosaico, una (1) pérgola¹⁰ y una (1) base para un busto; el escarificar la brea y la construcción de loza de cemento para el área de la carretera; las mejoras a una loza, al sistema pluvial, eléctrico y otras utilidades; los trabajos de remoción, de empañete, de cuadro de cápsula y de cristal en fachada superior de la tarima; la pintura; y la jardinería.

Del 28 de abril de 2022 al 25 de agosto de 2023, el Municipio efectuó pagos al contratista por \$382,946¹¹.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículos 1.018(a), 2.036(m) y 2.040 del *Código Municipal de 2020* [**Apartado a.**]
- Capítulos VIII, Parte I, Sección 3; y IX, Sección 6 del *Reglamento Municipal de 2016* [**Apartado a.**]
- Regla 26 del *Reglamento de Compras del Municipio de 2022*; y Regla 23-F(f) del *Reglamento de la Junta de Subastas de 2022* [**Apartado a.**]
- Artículos 9.12(a) y 8.4A de la *Ley de Permisos de 2009*; y secciones 3.2.1 y 3.7.1.1(b) del *Reglamento Conjunto de 2020* [**Apartado b.**]

¹⁰ Composición de un (1) techo y varias vigas, sostenidos por columnas que forman una sólida estructura, cuya finalidad principal es dar sombra en un área específica.

¹¹ La diferencia de \$19,966, entre lo contratado y pagado, se debió a trabajos que no se realizaron ni se facturaron.

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Impidió la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas y seleccionara la mejor oferta. **[Apartado a.]**
- La OGPe no pudo ejercer su función reguladora, previo al inicio de la construcción. **[Apartado b.]**

Causas

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

- El presidente y la secretaria de la Junta indicaron que consideraban que los contratos fueron otorgados por proyectos independientes. **[Apartado a.]**
- El ayudante administrativo indicó que el atraso en la obtención del permiso se debió a requerimientos de la OGPe sobre la construcción de unas pérgolas en el proyecto, ya que no cumplía con la conservación original de la Plaza Pública. **[Apartado b.]**

Recomendaciones 3, 7 y 11

Comentarios de la gerencia

La obra de asfaltar varios caminos municipales no fue fraccionada para evadir el proceso de subasta. Las obras fueron realizadas y contratadas por proyectos independientes unos de otros y utilizando el presupuesto disponible del momento. *[sic]* **[Apartado a.]**

El atraso en la obtención del permiso se debió a requerimientos de la OGPe sobre la construcción de unas pérgolas en el proyecto, ya que no cumplía con la conservación original de la Plaza Pública. *[sic]* **[Apartado b.]**

— *alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En cuanto al **apartado a.**, las especificaciones preparadas para todas las obras eran similares, se otorgaron dentro de un mismo año fiscal y el importe global excedía lo establecido para obviar el requisito de celebración de subasta pública. Además, al momento de formalizar los contratos de las obras fraccionadas, el Municipio tenía disponible los fondos para adjudicarlos. Con relación al **apartado b.**, el Municipio comenzó los trabajos antes de que la OGPe hubiese expedido el permiso correspondiente.

4 - Compras sin las cotizaciones requeridas; y otras deficiencias relacionadas con los procesos de compras

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

El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones debe escribir su nombre completo y título, en forma legible y clara, en toda la documentación pertinente. También debe firmar en cada etapa del proceso, incluso en la verificación de la exactitud y corrección de los estimados de costo. También al adjudicar la compra o el servicio debe certificar tal hecho escribiendo, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y firmando.

Las compras deben realizarse de manera que proporcionen una competencia plena y abierta; y no deben especificar la marca de un producto. En las requisiciones preparadas para las compras, al estipular las especificaciones, deben tomarse en cuenta que las mismas no deben ser restrictivas ni identificar a ninguna marca en particular, ya que limitaría la competencia.

Para llevar a cabo estos procesos, el Municipio cuenta con una compradora, encargada y facultada para efectuar las compras. Además, es responsable de solicitar, recibir y evaluar las cotizaciones; así como de adjudicar las compras de bienes, suministros y servicios. Esta responde a la secretaria municipal.

El director de Finanzas y Presupuesto, quien responde a la vicealcaldesa, tiene a cargo la Unidad Administrativa de Finanzas y Presupuesto. Este es responsable de supervisar las tareas, de preintervención y el procesamiento de los desembolsos, y no debe emitir pago alguno hasta que el servicio que origina el desembolso se preste o los materiales se suministren.

Del 1 de febrero de 2019 al 29 de diciembre de 2023, el Municipio emitió 25,483 comprobantes de desembolsos por \$71,451,332.

Examinamos 68 comprobantes de desembolso emitidos del 6 de febrero de 2019 al 12 de diciembre de 2023, por \$1,983,629, según indicamos a continuación:

Concepto	Cantidad	Importe
Manejo y disposición de escombros y desperdicios sólidos	4	\$ 657,454
Vehículos y equipo pesado	13	578,773
Equipo de gimnasio, de patio, de diversión y otros; control de pizarra electrónica; piso engomado; y suplementos	13	293,868
Cisternas, generadores, computadoras y tabletas	11	281,206
Servicios de refrigeración	5	78,900
Materiales y suministros	9	57,084
Viajes al exterior e incentivos a comerciantes	<u>13</u>	<u>36,344</u>
Total	<u>68</u>	<u>\$ 1,983,629</u>

Los mismos fueron pagados del 27 de febrero de 2019 al 19 de diciembre de 2023.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. El Municipio realizó dos (2) compras por \$31,868 sin solicitar cotizaciones de, por lo menos, tres (3) suplidores representativos del mercado.

Fecha de la orden de compra	Concepto	Cantidad
20 ago. 19	Piso engomado para el Gimnasio Municipal	\$ 7,068
14 nov. 22	Equipo de juego de patio (<i>playground / spring rides</i>) para parques municipales	24,800
TOTAL		<u>\$31,868</u>

En los comprobantes de desembolso de cada compra se incluyó una carta que establecía que el proveedor era el representante y distribuidor exclusivo de los bienes adquiridos. No obstante, nuestros auditores identificaron que en el mercado existían, por lo menos, dos (2) distribuidores adicionales por cada bien adquirido, que también los suplían. Los bienes y productos fueron pagados el 24 de septiembre de 2019 y el 1 de diciembre de 2022, respectivamente.

- b. En 35 comprobantes de desembolso por \$762,380, se identificaron 76 de 78 cotizaciones (96 %) en las que no se estableció el nombre y el título del funcionario o empleado municipal que las solicitó, recibió y aceptó. Además, 45 de las 76 cotizaciones no contaban con la firma. Estos fueron pagados del 27 de febrero de 2019 al 7 de diciembre de 2023.
- c. Del 5 de octubre de 2020 al 5 de julio de 2023, se emitieron cinco (5) comprobantes de desembolso por \$191,115 por la compra de vehículos de motor y equipos electrónicos adquiridos con fondos federales. Contrario a la ley y la reglamentación, en las requisiciones firmadas por los funcionarios, se especificaron marcas y modelos en particular para la adquisición de tres (3) vehículos por \$93,932; 81 tabletas por \$24,548; siete (7) computadoras por \$7,149; tres (3) enrutadores por \$1,959; y tres (3) impresoras por \$899. Las compras fueron pagadas del 8 de octubre de 2020 al 13 de julio de 2023.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículo 2.036(b) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 10.002(b) de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento Municipal de 2016* [**Apartados a. y b.**]
- Artículo 2.041(a) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 10.007(a) de la *Ley de Municipios de 1991*; Capítulo VIII, Parte III, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016*; y Reglas 17 y 19 del *Reglamento de Compras del Municipio de Quebradillas de 2022* [**Apartado b.**]
- Sección 200.319(a), (b) y (c)(6) del *Código de Regulaciones Federales 2*; y Parte II Sección 5(1) del *Reglamento Municipal de 2016* [**Apartado c.**]

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- 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.**]

- Puede propiciar la comisión de irregularidades en los desembolsos y evitan que, de estas cometerse, puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que intervinieron en el proceso. **[Apartado b.]**
- Limita la competencia, al restringir la solicitud a una marca en particular. **[Apartado c.]**

Causas

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

- La compradora consideró a los suplidores como los únicos proveedores de los bienes adquiridos y no realizó una investigación al respecto para salvaguardar los mejores intereses del Municipio. **[Apartado a.]**
- La compradora no se aseguró de incluir la información requerida en las cotizaciones obtenidas. **[Apartado b.]**
- La secretaria municipal no supervisó adecuadamente las funciones realizadas por la compradora. **[Apartados a. y b.]**
- Uno de los funcionarios indicó que incluyó las marcas en las requisiciones por error involuntario y el otro por desconocimiento. **[Apartado c.]**

Recomendaciones 3 y 6.b. y c.

Comentarios de la gerencia

Las ordenes de compras están documentadas con un registro de cotizaciones que se encuentra debidamente firmadas por el comprador oficial que es quien solicita, recibe y acepta las cotizaciones. *[sic]* **[Apartado b.]**

La compra de estos bienes (a los que se hace referencias con fondos del Covid Relief Fund) fue realizada en período de pandemia, que como todos conocemos hubo escasez de productos. Esto nos afectó en los procesos de adquisición, por lo que se tomó la determinación de adquirirlos con ciertas especificaciones que eran las únicas disponibles en ese momento. Durante este período de emergencia, el Municipio de Quebradillas tomó las decisiones más beneficiosas para el pueblo. Además, de cumplir con las directrices bajo las Órdenes de Emergencias emitidas por el Gobierno Estatal y Municipal (todas documentadas en los registros públicos). *[sic]* **[Apartado c.]**

—alcalde

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

En cuanto al **apartado b.**, en las cotizaciones y documentos relacionados no se estableció el nombre, título y firma del empleado municipal que las solicitó, recibió y aceptó las mismas.

Con relación al **apartado c.**, dicha práctica limita la libre competencia entre el mayor número de proveedores, y el Municipio no tuvo a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, no está permitida de acuerdo con el *Código de Regulaciones Federales 2*.

5 - Deficiencias relacionadas con el puesto de administrador de documentos públicos y con las áreas designadas para conservar los documentos públicos

- a. El alcalde debe promulgar las reglas y los reglamentos municipales, entre estos, las normas y los procedimientos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio.

Además, de designar un administrador de documentos públicos (administrador), responsable de cumplir con las normas del *Programa de Administración de Documentos Públicos* (Programa) del Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP¹²), y de velar porque todas las fases de administración de documentos funcionen adecuadamente. El Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; y por el *Reglamento de los Administradores de Documentos de 1979*, entre otros reglamentos. En dicho *Reglamento* se establece que el administrador debe poseer un bachillerato y tres años de experiencia en la administración de documentos, y adiestramientos; ser un empleado regular; y debe tomar el adiestramiento básico que ofrece el ICP y cualquier otro que esté relacionado con dichas funciones.

El 1 de septiembre de 2017 el Municipio nombró una administradora de documentos públicos (administradora), la cual responde a la secretaria municipal. Esta es responsable de cumplir con las normas del Programa y de velar porque todas las fases de la administración de documentos funcionen.

El Municipio cuenta con dos (2) áreas designadas para almacenar los documentos públicos inactivos, en la antigua casa alcaldía: un (1) área localizada en el segundo piso; y otra en la Oficina de Servicios al Ciudadano.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Al 26 de junio de 2024, no se habían aprobado normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio.
- 2) Del 16 de abril de 2021 al 27 de junio de 2024, la administradora no ejerció las funciones del puesto debido a que estuvo en licencia sin sueldo hasta el 15 de noviembre de 2022; y desde el 16 de noviembre de 2022 ocupa un puesto de ayudante especial en el servicio de confianza.

Por otro lado, el 1 de febrero de 2022 y el 16 de noviembre de 2023, se designaron dos (2) empleados transitorios que no tenían la certificación ni el adiestramiento básico ofrecido por el ICP para capacitarlo en las funciones que desempeñarían. Además, uno de estos, no cumplía con el requisito de tres años de experiencia en administración de documentos.

- b. Todos los funcionarios y empleados municipales deben vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, los bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

El Municipio tiene que tomar las precauciones necesarias para proteger sus documentos contra riesgos de fuego, huracán, y otros desastres; y velar porque los lugares de almacenaje tengan suficiente vigilancia, y estén a prueba de humedad y sequedad excesiva, y tengan suficiente ventilación. Además, deben

¹² Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales, se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al ICP, el Programa de Administración de Documentos Públicos.

conservar, clasificar y archivar los documentos de forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

En inspecciones realizadas por nuestros auditores el 25 de enero y 14 de junio de 2024, a dos (2) áreas de archivos de documentos públicos inactivos, se determinaron las siguientes deficiencias:

- 1) Los documentos no se encontraban almacenados de manera que permitiera su rápida localización.
- 2) Había cajas con marcas de humedad y paredes con comején; y la ventilación e iluminación no eran adecuadas.
- 3) No contaba con anaqueles suficientes para el almacenaje de las cajas de documentos. Algunas estaban sobre los archivos, almacenadas unas sobre otras y en el suelo. Observamos cajas deterioradas, desorganizadas, y sin identificar. Tampoco contaban con un sistema de alarma contra incendios ni con detectores de humo.



Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículo 1.018(c) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 3.009(c) de la *Ley de Municipios de 1991* **[Apartado a.1]**
- Artículos 7-2.a) y 11 del *Reglamento de los Administradores de Documentos de 1979*; y *Carta Circular 2017-PADP-005* **[Apartado a.2]**
- Artículo 2.052(a)(7) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 46 del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*; Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988*; y *Carta Circular 2017-PADP-004* **[Apartado b.]**

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de los documentos públicos, lo que pudiera propiciar la pérdida, el deterioro o la destrucción de documentos importantes y de valor que deben retenerse. Además, ocasionó que el Municipio no cumpliera con los requisitos establecidos en la reglamentación del Programa, como la actualización y preparación del inventario y *Plan de Retención de documentos* en los años fiscales del 2018-19 al 2022-23. **[Apartados a. y b.]**

Causas

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

- El alcalde no se aseguró de que dicha área contara con las normas y los procedimientos requeridos. **[Apartado a.1]**
- El alcalde y la directora de Recursos Humanos le otorgaron un nombramiento de confianza a la administradora de documentos públicos sin asegurarse de nombrar un sustituto que cumpliera con los requisitos establecidos en la reglamentación. **[Apartado a.2]**
- La administradora, mientras ejerció sus funciones, no veló por la conservación y seguridad de los documentos del Municipio. Además, la secretaria municipal no supervisó adecuadamente las tareas relacionadas con la conservación de los documentos públicos. **[Apartado b.]**
- Además, el alcalde no se aseguró de asignar los recursos para adquirir los equipos necesarios para la organización y protección de los documentos. **[Apartado b.3]**

Recomendaciones 3, y de la 8 a la 10

Comentarios de la gerencia

Al momento nuestros asesores legales están trabajando en un borrador de Reglamento de Documentos Públicos. El mismo se estaba trabajando ya desde hace algún tiempo, pero fue dejado sobre la mesa su redacción ante el Proyecto del Senado 273 que busca transferir las funciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC). No obstante, a esta fecha el Proyecto no ha sido aprobado, por lo que el borrador del Reglamento será presentado y atendido por la Legislatura Municipal en la sesión de agosto 2025. *[sic]* **[Apartado a.1]**

—alcalde

6 - Inventarios físicos de la propiedad sin realizar

Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble se rigen por el *Reglamento Municipal de 2016*. En este se disponen los controles que deben establecerse en el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad. Además, establece los procedimientos a seguir para la toma de los inventarios físicos.

El encargado de la propiedad del Municipio tiene que realizar los inventarios físicos de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales anualmente, durante el mes de junio, antes de finalizar el año fiscal. Este responde al director de Finanzas y debe verificar que las listas de inventario coincidan con los registros centrales que se mantienen. De haber diferencias, debe efectuar las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes. La propiedad está registrada en 60 unidades municipales.

Durante el período auditado dos (2) empleados se desempeñaron como encargados de la propiedad interinos y uno (1) como auxiliar de propiedad. Estos respondían al director de Finanzas y Presupuesto.

- a. El examen realizado sobre las operaciones relacionadas con la propiedad mueble de las 60 unidades municipales (UM) reveló que para los siguientes años fiscales no se realizó el inventario físico anual, según indicamos a continuación:

Año Fiscal	Unidades Municipales (UM)
2018-19	51
2019-20	No se realizaron inventarios
2020-21	
2021-22	
2022-23	39

- b. No suministraron evidencia de las investigaciones ni de los cambios realizados en el módulo de propiedad del sistema MONET GFS, por las diferencias determinadas en el inventario físico de los años fiscales 2018-19 y 2022-23 para 9 y 21 unidades municipales, respectivamente.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo VII, secciones 1, 3, 4 y 23(1) y (2) del *Reglamento Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado de la propiedad, lo que puede propiciar el uso indebido o la pérdida de esta. Además, dificulta fijar responsabilidad en caso de que esto ocurra.

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a que los encargados de la propiedad interinos se apartaron de las disposiciones citadas. Además, el director de Finanzas y Presupuesto no supervisó adecuadamente dichas operaciones. Este indicó que no cuenta con personal suficiente para realizar las tareas. El encargado de la propiedad interino indicó que tuvo que realizar otras tareas asignadas, tales como las reclamaciones a las aseguradoras del Municipio y trabajos relacionados con la propiedad comprada para los programas Head Start & Early Head Start.

Recomendaciones 3 y 5.c.

Comentarios de la gerencia

Se instruyó al Director de Finanzas y Presupuesto, Encargado de la Propiedad a realizar de forma oportuna los inventarios físicos de propiedad, los cuales corresponden anualmente y/o cuando cese operaciones el encargado de la propiedad en función. Para el presente año fiscal, cumplimos con la realización del inventario físico por cada dependencia. Se tomaron las medidas necesarias para cumplir con este requisito de ley. [sic] **[Apartado a.]**

—alcalde

Comentarios especiales¹³

1 - Pagos por reclamaciones presentadas por empleados municipales

El alcalde, como parte de sus deberes y facultades, debe representar al Municipio en acciones judiciales o extrajudiciales, promovidas por o contra este; comparecer ante cualquier tribunal de justicia, foro o agencia pública del Gobierno de Puerto Rico y del Gobierno de los Estados Unidos de América; y sostener toda clase de derechos, acciones y procedimientos.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. El 14 de mayo de 2009 una empleada presentó una (1) apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)¹⁴ para impugnar una decisión del alcalde, del 29 de abril de 2009, de destituirla de su puesto. El 14 de diciembre de 2021 la CASP, mediante resolución, ordenó lo siguiente:
 - la reinstalación de la empleada en su puesto y dejar sin efecto la destitución de su puesto;
 - la remoción de la carta de la medida disciplinaria del expediente de personal;
 - la modificación de la medida disciplinaria impuesta por una suspensión de empleo y sueldo de 30 días;
 - y pagarle a la empleada los salarios dejados de recibir por el tiempo que estuvo destituida de su puesto.

El 11 de febrero de 2022 el Municipio recurrió al Tribunal de Apelaciones (TA) quien determinó que procedía descontar, de la cantidad a pagar, los sueldos devengados por la empleada durante el tiempo que estuvo cesanteada, y ajustar la cuantía hasta \$75,000, de conformidad con el límite legal establecido en la *Ley de Municipios de 1991* por concepto de reclamaciones de daños y perjuicios.

¹³ 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.

¹⁴ Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

El 20 de enero de 2023 el Tribunal Supremo de Puerto Rico (TSPR) revocó la determinación del TA y reinstaló en su totalidad la resolución de la CASP.

El 30 y 31 de mayo de 2023, el Municipio pagó a la empleada \$134,254 por los salarios y beneficios marginales dejados de percibir, desde el 2009 hasta el 2023; \$700 por concepto de intereses; y \$19,265 por las aportaciones patronales.

- b. El 8 de diciembre de 2020 un (1) empleado presentó una (1) demanda por represalias, hostigamiento laboral, y daños y perjuicios civil contra el Municipio ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Quebradillas. Este reclamó una compensación de \$550,000 por daños y perjuicios, y daños punitivos, más \$137,500 por concepto de honorarios de abogado. El 25 de abril de 2023 las partes acordaron finalizar el caso mediante un acuerdo transaccional privado y confidencial remitido al Tribunal que incluía un pago por \$6,000 al empleado y \$1,500 a su representante legal. El 14 de junio de 2023 el Municipio pagó las cantidades indicadas.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron pagos por \$161,719 sin recibir ningún beneficio a cambio. Además, afectó los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos.

Comentarios de la gerencia

[...], no es menos cierto que dichas cantidades responden a que el caso estuvo en espera de una determinación por más de 11 años y que la CASP fue el ente responsable por la dilación en los procedimientos, lo cual colocó al Municipio en una posición de detrimento en los recursos del erario disponibles. Por eso fue que dicho caso fue apelado ante el Tribunal de Apelaciones y posteriormente fue al Tribunal Supremo. [sic] **[Apartado a.]**

[...] Ahora bien, con dicha transacción se logró la desestimación de la demanda contra el Municipio, evitando así entrar en un juicio plenario. Dicha transacción bajo los términos que se llevó a cabo conllevó un ahorro sustancial de dinero, tiempo y esfuerzos para el Municipio. Maxime cuando el riesgo de los hechos objeto de dicho pleito no estaba cubierto de ninguna forma por una compañía de seguro. No hay duda de que, en el balance de intereses, era más conveniente aceptar una transacción por una suma nominal que incurrir en todos los gastos, inconvenientes y riegos de una litigación a nivel de primera instancia, tribunal apelativo y posiblemente ante el máximo foro judicial. [sic] **[Apartado b.]**

— *alcalde*

2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 31 de diciembre de 2023, estaban pendientes de resolución por los tribunales cuatro (4) demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$1,130,000 por daños y perjuicios. Por otra parte, estaba pendiente de resolución un (1) caso presentado ante la CASP por traslado.

Comentarios de la gerencia

[...] no debemos perder de perspectiva que en las alegaciones se piden cantidades muchas veces absurdas. Además, en la mayoría de estas reclamaciones, el Municipio tiene cubierta con aseguradoras y otras reclamaciones se encuentran paralizados por PROMESA. Por otro lado, en cuanto al caso de CASP el mismo aparece “Activo” pero sin actividad desde el 2016.

— *alcalde*

Recomendaciones

A la secretaria de Justicia

1. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 2**, sobre la licencia requerida para los servicios de refrigeración y acondicionadores de aire, y tomar las medidas que correspondan.

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

2. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 2**, sobre las licencias requeridas para los servicios de refrigeración y acondicionadores de aire, y tomar las medidas que correspondan.

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

3. La Oficina de Gerencia Municipal debe asegurarse de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva*, establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 6]**

Al alcalde

4. Recobrar de los funcionarios concernientes, los contratistas, o de las fianzas de los funcionarios responsables lo siguiente:
 - a. \$513,233 pagados contrarios a la ley para la adquisición de asfalto. **[Hallazgo 1]**
 - b. \$409,689 pagados por servicios de instalación y mantenimiento de acondicionadores de aire. **[Hallazgo 2]**
5. Orientar y supervisar al director de Finanzas y Presupuesto para que cumpla con lo siguiente:
 - a. Se abstenga de realizar pagos en exceso al máximo establecido en los contratos. En caso de que, por necesidad, se requieran servicios adicionales, se asegure de que los contratos sean enmendados antes de que se presten los servicios. **[Hallazgo 1]**
 - b. Imparta instrucciones a los oficiales de preintervención para que, durante el proceso de preintervención de los comprobantes de desembolsos, verifiquen que las facturas estén cónsonas con los contratos otorgados. **[Hallazgo 1]**
 - c. Se asegure de que se realicen los inventarios anuales de la propiedad de todas las áreas, y se evidencie las investigaciones y los cambios realizados en el módulo de propiedad del sistema MONET GFS, por las diferencias determinadas en el inventario físico. **[Hallazgo 6]**

6. Imparta instrucciones a la secretaria municipal para que se asegure de que:
 - a. se obtengan las licencias activas de los proveedores de servicios de refrigeración y acondicionadores de aire previo a la otorgación de contratos o de solicitar servicios mediante órdenes de compra. **[Hallazgo 2]**
 - b. la compradora solicite las cotizaciones de precio requeridas para la adquisición de bienes y servicios, y documente en las mismas la información requerida sobre la solicitud, el recibo, la aceptación y la adjudicación. **[Hallazgo 4-a. y b.]**
 - c. oriente a los funcionarios para que no incluyan o sugieran características específicas o marcas exclusivas en las requisiciones que se preparen para las compras de bienes y equipos. **[Hallazgo 4-c.]**
7. Asegurarse de que los proyectos de construcción no se comiencen hasta que se obtenga el permiso de la OGP. **[Hallazgo 3-b.]**
8. Aprobar las normas y los procedimientos, por escritos, para el recibo, la conservación y la disposición de documentos públicos. **[Hallazgo 5-a.1)]**
9. Asegurarse de que la administradora de documentos públicos realice las funciones de su puesto o, en su lugar, nombre un sustituto que cumpla con los requisitos del puesto, que tome el adiestramiento básico y le expidan el nombramiento especial para ejercer dichas funciones. **[Hallazgo 5-a.2)]**
10. Asegurarse de que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables a la administración de los documentos públicos, en cuanto a que se prepare y se envíe al ICP el inventario y el *Plan de Retención de Documentos*; que se archiven y organicen adecuadamente los documentos; y que se mantengan las áreas en condiciones adecuadas. **[Hallazgo 5-b.]**

Al alcalde y al presidente de la Junta de Subastas

11. Utilizar el procedimiento de subasta formal para la adquisición de servicios de acarreo, regado y compactación de asfalto, si se espera sobrepasar los límites establecidos por ley. **[Hallazgo 3-a.]**
-

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 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 2017¹⁵.

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.

¹⁵ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada cuatro 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 en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias:

Secretaría	Dependencias adscritas
Operacional y Desarrollo de Proyectos	Obras Públicas Municipal; Reciclaje; Gerencia y Desarrollo de Proyectos; Recreación y Deportes Municipal; Construcción; y Ornato y Embellecimiento
Asuntos Sociales	Asuntos de la Juventud; Servicios de Asistencia a Menores Maltratados y Víctimas del Crimen; Bibliotecas Electrónicas Municipales; Centro de Cuidado Diurno; Centro de Servicios a Personas de Edad Avanzada; y Programas Head Start y Early Head Start
Seguridad Pública	Policía Municipal; y Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

Además, la estructura organizacional la integran:

- Auditoría Interna
- Oficina de la Vicealcaldesa¹⁶, que, a su vez, está compuesta por Finanzas y Presupuesto; Recursos Humanos; Servicios al Ciudadano; Comunicaciones, Cultura y Turismo; Programas Federales y Recursos Externos; Secretaría Municipal; y Conservación y Mantenimiento de Estructuras

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2023-24, ascendió a \$8,267,539, \$8,661,342, \$7,640,461, \$7,931,802, \$8,314,654 y 8,511,103, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2018-19 al 2022-23. Los mismos reflejaron superávits acumulados por \$10,001,084, \$10,870,360, \$11,355,395, \$12,902,373¹⁷, y \$12,258,303, respectivamente.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al alcalde, Hon. Heriberto Vélez Vélez, mediante cartas del 11 de septiembre, 2 de octubre y 13 de noviembre de 2024. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

¹⁶ En funciones desde el 1 de noviembre de 2023. Anteriormente existía la Secretaría de Apoyo Gerencial.

¹⁷ El superávit acumulado determinado en el origen, de \$13,110,530 para el año fiscal 2021-22, fue ajustado por los contadores públicos autorizados en el estado financiero del año fiscal 2022-23.

El alcalde remitió sus comentarios por cartas del 30 de septiembre, 23 de octubre y 6 de diciembre de 2024. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 17 de junio de 2025, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde.

Mediante correo electrónico del 17 de julio de 2025, el alcalde remitió sus comentarios. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos y comentarios especiales**.

Control interno

La gerencia del Municipio de Quebradillas 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 el **Hallazgo 2** se comentan deficiencias de controles internos significativos, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. En los **hallazgos 5 y 6**, se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de 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 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 febrero de 2019 al 31 de diciembre de 2023. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores.

El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios

y a 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 de los módulos “Compras” y “Cuentas por Pagar” del sistema de contabilidad Monet GFS, que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso, y los cheques pagados a los contratistas, entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados del departamento de Finanzas 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*.

Anejo 1 – Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Heriberto Vélez Vélez	Alcalde	1 feb. 19	31 dic. 23
Sra. Yamaris Fuentes Collet	Vicealcaldesa ¹⁸	1 nov. 23	31 dic. 23
"	Secretaria de Apoyo Gerencial ¹⁹	5 sep. 19	31 oct. 23
Sr. Juan G. Morales Vargas	Secretario de Apoyo Gerencial interino	1 feb. 19	4 sep. 19
Sr. Luis R. Mercado Castro	Director de Finanzas y Presupuesto	5 sep. 19	31 dic. 23
Sra. Yamaris Fuentes Collet	Directora de Finanzas y Presupuesto	1 feb. 19	4 sep. 19
Sra. Aidamaris González González	Secretaria Municipal	16 nov. 23	31 dic. 23
Sra. Enid del C. Cordero Malavé	Secretaria Municipal interina	16 mar. 23	15 nov. 23
Sra. Aidamaris González González	Secretaria Municipal	1 feb. 19	15 mar. 23
Sra. Delvis Irizarry Cosme	Directora de Programas Federales y Recursos Externos	1 may. 20	31 dic. 23
"	Directora de Programas Federales y Recursos Externos interina	1 feb. 19	30 abr. 20
Sra. Wanda I. Medina Gerena	Auditora Interna	1 ago. 20	31 dic. 23
"	Auditora Interna interina	3 sep. 19	31 jul. 20
Sr. Jonathan Castillo de Jesús	Auditor Interno	1 feb. 19	1 sep. 19
Sr. Edgar Seín Cruz	Secretario Operacional y Desarrollo de Proyectos ²⁰	5 sep. 19	31 ene. 22
Sr. Juan G. Morales Vargas	"	1 feb. 19	4 sep. 19

¹⁸ Puesto creado mediante la *Ordenanza 11-E* del 23 de septiembre de 2023 que enmendó el plan de clasificación de puestos y de retribución del servicio de confianza.

¹⁹ Puesto vacante del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2023.

²⁰ Puesto vacante del 1 de febrero de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

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

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Sergio Nieves Valle	Presidente	11 ene. 21	31 dic. 23
Sr. Primitivo Vera Valle	"	1 feb. 19	10 ene. 21
Sra. María L. Cruz Concepción	Secretaria	2 mar. 23	31 dic. 23
Sra. Luz A. Méndez Pérez	"	1 feb. 19	28 feb. 23

Fuentes legales

Estatutos federales

Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards, 2 CFR, Part 200. (Código de Regulaciones Federales 2). Actualizado el 2 de octubre de 2024.

Leyes

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

Ley 81-1991, *Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico. (Ley de Municipios de 1991).* 30 de agosto de 1991.

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

Ley 115 de 1976, *Ley de la Junta Examinadora de Peritos Electricistas.* 2 de junio de 1976.

Ley 161-2009, *Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico. (Ley de Permisos de 2009).* 1 de diciembre de 2009.

Jurisprudencia

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

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

Reglamentación

Reglamento 9233 de 2020. [Junta de Planificación de Puerto Rico]. *Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permiso Relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios. (Reglamento Conjunto de 2020).* 2 de enero de 2021.

Reglamento 9473 de 2023. [Junta de Planificación de Puerto Rico]. *Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos relacionados al Desarrollo, Usos de Terrenos y Operación de Negocios. (Reglamento Conjunto de 2023).* 16 de junio de 2023.

Reglamento 4448 de 1991. [Departamento de Estado]. *Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado.* 21 de mayo de 1991.

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

Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones y Adjudicaciones de Compras, Servicios y Obras de Construcción que no requieren Subasta Pública (Reglamento de Compras de 2022). [Municipio de Quebradillas]. 29 de abril de 2022.

Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio de Quebradillas. (Reglamento de la Junta de Subastas de 2022). [Municipio de Quebradillas]. 29 de abril de 2022.

Reglamento 23 de 1988. [Departamento de Hacienda]. *Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales. (Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988).* [Departamento de Hacienda]. 15 de agosto de 1988.

Reglamento 15 de 1979. [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento de los Administradores de Documentos de 1979.* [Administración de Servicios Generales]. 23 de julio de 1979.

Reglamento 4284 de 1990. [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva. (Reglamento de Documentos Públicos de 1990).* 19 de julio de 1990.

Jurisprudencia

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

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

Carta circular

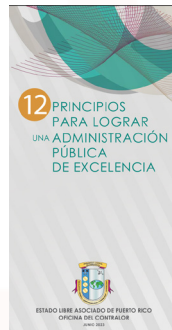
2017-PADP-004. [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Para asegurar que el local cumpla con todas las características físicas, funcionales y de ubicación propias para conservar y proteger los documentos.* 5 de julio de 2017.



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*.