

INFORME DE AUDITORÍA M-17-37

8 de mayo de 2017

Municipio de Culebra

(Unidad 4025 - Auditoría 13969)

Período auditado: 1 de enero de 2013 al 30 de junio de 2015

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	5
1 - Atrasos en el pago de deudas con entidades gubernamentales, y pago de multas por deficiencias y tardanzas en las remesas del seguro social federal.....	5
2 - Gastos innecesarios incurridos en la celebración del Día del Profesional Administrativo	7
3 - Multas impuestas por violaciones a disposiciones que garantizan condiciones de trabajo seguras, y a disposiciones ambientales.....	9
4 - Falta de información, documentos y certificaciones en los comprobantes de desembolso; compras a proveedores que no estaban anotados en el Registro Único de Licitadores; y deficiencias relacionadas con los expedientes de donativos de materiales de Rehabilitación de Vivienda.....	12
COMENTARIOS ESPECIALES	17
1 - Devolución de fondos por deficiencias determinadas por la Administración para el Cuidado y Desarrollo de la Niñez.....	17
2 - Deficiencias relacionadas con el manejo del vertedero municipal	19
3 - Recomendaciones de recobros no atendidas de los informes de auditorías anteriores	20
RECOMENDACIONES.....	20
AGRADECIMIENTO	23
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	24
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	25
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	27

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

8 de mayo de 2017

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Culebra para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. 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.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2013 al 30 de junio de 2015. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo informe, y contiene cuatro hallazgos y tres comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los desembolsos, el pago de deudas a entidades gubernamentales, y a algunos controles y procedimientos.

En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido de las operaciones fiscales del Municipio. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**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, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008¹.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 5 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para proveer sus servicios, cuenta con dependencias, tales como: Obras Públicas Municipal, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Oficina de Cultura y Turismo, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

¹ El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* que comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este derogó al *Reglamento para la Administración Municipal de 2008*.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2012-13 al 2014-15, ascendió a \$5,244,291, \$4,704,602 y \$4,686,908, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron superávits de \$590,996², \$1,351,779 y \$832,730, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 3-a., y 4** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. William I. Solís Bermúdez, Alcalde, mediante carta de nuestros auditores del 17 de diciembre de 2015. Para el mismo propósito, se remitieron las situaciones comentadas en los **hallazgos 1-a.1), 3-b. y 4** al Sr. Ricardo López-Cepero Aparicio, ex-Alcalde, mediante carta del 15 de enero de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 8 de enero de 2016, el Alcalde remitió sus comentarios. Estos fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*. El ex-Alcalde no contestó la carta que le enviaron nuestros auditores.

El borrador de los **hallazgos del 1 al 3-a., y 4** de este *Informe* se remitió al Alcalde, por carta del 13 de diciembre de 2016. Para el mismo propósito se remitió el borrador de los **hallazgos 1-a.1), 3-b. y 4** al ex-Alcalde, por carta del 9 de diciembre de 2016.

El Alcalde contestó mediante carta del 9 de enero de 2017, y sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

El 25 de enero de 2017 le enviamos una carta de seguimiento al ex-Alcalde. Sin embargo, este no contestó.

² El superávit determinado en el origen de \$272,560 fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2013-14.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión favorable con excepciones**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 4** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Atrasos en el pago de deudas con entidades gubernamentales, y pago de multas por deficiencias y tardanzas en las remesas del seguro social federal**Situaciones**

- a. En el Proyecto de Resolución del Presupuesto de ingresos y gastos es obligatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias y otros gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados, y otros gastos de funcionamiento. Además, el Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que, por ley o reglamento, le son requeridas.

El Director de Finanzas es responsable de realizar a tiempo los pagos de las retenciones de impuestos federales y estatales que se realizan a los empleados municipales. Además, la retención y el uso de las aportaciones o de las cuotas de los empleados municipales no pueden exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones, con el cual el municipio debe cumplir, de manera que el proceso de envío de dichos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia. Entre estas, la retención por pago del seguro social federal y de la contribución sobre ingresos. En la reglamentación del Servicio de Rentas Internas (IRS, por sus siglas en inglés) vigente se establece que los pagos del seguro social federal se efectuarán directamente a esta agencia, mensualmente, mediante depósitos en bancos comerciales, adscritos al Sistema de la Reserva Federal. También las retenciones de la contribución sobre ingresos deben ser remitidas mensualmente.

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- 1) Al 30 de junio de 2015, el Municipio adeudaba \$76,226 a dos entidades, según se indica:

ENTIDAD	CONCEPTO	IMPORTE
Departamento de Hacienda	Contribución sobre ingresos retenida	\$72,339
Administración de Servicios Generales ³	Administración, almacén, imprenta y transporte	<u>3,887</u>
TOTAL		<u>\$76,226</u>

La deuda del Departamento de Hacienda incluye cargos por intereses, penalidades y recargos por \$29,784, por remesar tardíamente las contribuciones sobre ingresos retenidas correspondientes a enero de 2012.

- 2) De febrero de 2014 a mayo de 2015, el Municipio pagó \$26,861 al IRS por multas por deficiencias y tardanzas al enviar las remesas de las retenciones y las aportaciones. Dichas remesas correspondían al período contributivo de junio de 2013 a marzo de 2015.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 7.003(b) y 8.004(e) de la *Ley 81-1991*. Además, lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario a la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*, según enmendada. También la situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al *Reglamento del Servicio de Rentas Internas Federal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** afectó los recursos que debieron recibir las entidades mencionadas para cumplir con sus funciones, y que el Municipio se viera obligado a pagar intereses, penalidades y recargos por \$29,784, lo que reduce los recursos económicos

³ A base de una certificación emitida por la Administración de Servicios Generales, esta deuda se ha acumulado desde el 2005.

para atender sus gastos de funcionamiento. Además, puede impedir el acceso a los empleados municipales a los beneficios a los que tienen derecho como resultado de las aportaciones retenidas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó que el Municipio pagara innecesariamente \$26,861, lo que redujo los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

La deuda correspondiente a la Administración de Servicios Generales data desde abril de 2005 y en nuestros records no existe evidencia alguna que se deba esa cuantía a la ASG. Respecto a la deuda con el Departamento de Hacienda corresponde al año 2012 y no bajo mi administración y la misma se encuentra en un Plan de Pago con el Departamento de Hacienda. [sic] **[Apartado a.1)]**

Debo señalar que el Municipio de Culebra no adeuda contribución alguna al Internal Revenue Service. No obstante por situaciones ajenas a nuestra voluntad se remesan unos días tarde. Sin embargo, revisaremos el procedimiento utilizado por el Departamento de Finanzas para realizar el pago al IRS a los fines de evitar el pago de multas e intereses. [sic] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, no obstante, le corresponde al Municipio aclarar esta situación con dicha entidad.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Gastos innecesarios incurridos en la celebración del Día del Profesional Administrativo

Situación

- a. El Alcalde y el Director de Finanzas son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Los municipios no pueden incurrir en gastos que se consideren innecesarios. El gasto

innecesario es todo desembolso por materiales o servicios que no son indispensables para que el municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado. También en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se establece que sólo se dispondrá de las propiedades y los fondos públicos para fines públicos, y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado y, en todo caso, por autoridad de ley.

En abril de 2014, el Alcalde solicitó y realizó un vuelo *charter* a Saint Thomas para celebrar el Día del Profesional Administrativo, junto con 2 legisladores municipales, 5 funcionarios, 5 secretarias, 1 asesor municipal, y los cónyuges del Alcalde, de la Secretaria Municipal y del asesor municipal. En junio de 2014, el Municipio pagó \$1,000 por dicho vuelo.

El examen realizado por nuestros auditores reveló que el Alcalde, 1 funcionaria y el chofer del Alcalde registraron su asistencia ese día como trabajado, 4 funcionarias y 1 de las secretarias registraron su asistencia como un asunto oficial, y la secretaria del Alcalde lo cargó a licencia por enfermedad. Dichos funcionarios y empleados cobraron sueldos por \$838. Por otro lado, 2 secretarias lo cargaron a licencia por vacaciones. Los funcionarios y empleados municipales no pudieron suministrarnos evidencia de que el viaje tuvo relación con algún asunto oficial, adiestramiento o capacitación para su beneficio. En entrevistas realizadas a varios empleados y funcionarios que realizaron el viaje, estos les indicaron a nuestros auditores que la actividad que se realizó ese día consistió en ir a Saint Thomas, desayunar, realizar un *tour*, ir de compras, almorzar y regresar por la tarde a Culebra.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo VI, Sección 9 de la Constitución, y a los artículos 8.001(a)(3) y 8.005 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Lo comentado afecta las finanzas del Municipio, ya que limitan sus recursos para prestar los servicios esenciales y necesarios a sus residentes. Además, ocasionó que el Municipio incurriera en desembolsos por \$1,838, sin recibir a cambio servicios por parte de los referidos empleados y funcionarios.

Causas

El Alcalde y el Director de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los mejores intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

En los presupuestos operacionales del Municipio siempre se ha incluido una asignación para esta actividad por lo que era una actividad oficial del municipio. Sin embargo, en años anteriores se invertían de \$2,000 a \$3,000 para realizar dicha actividad. Nuestra administración en un esfuerzo de minimizar dicho costo realizó este viaje a Saint Thomas a un costo mínimo de \$1,000, o sea, \$500 por avión. En el municipio hay aproximadamente entre doce a quince ejecutivos y secretarias por lo que era necesario utilizar dos aviones ya que cada avión tiene capacidad para 9 pasajeros. Se realizaron los vuelos “chárter” porque era la forma más económica para el municipio ya que de pagarse cada pasaje individual el mismo tendría un costo de \$100 aproximadamente por pasajero. [sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La utilización de fondos públicos es para asuntos que conlleven un fin público. En este caso fue un viaje para ir de compras, desayunar, almorzar y regresar por la tarde a Culebra.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 3 - Multas impuestas por violaciones a disposiciones que garantizan condiciones de trabajo seguras, y a disposiciones ambientales

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con un centro de acopio para recolectar materiales reciclables, tales como: gomas, aceites, plásticos y chatarras. Este es administrado por el Director de Obras Públicas,

quien tiene la responsabilidad de ver que se cumpla con todas las regulaciones estatales y federales para la operación de dicho Centro, incluidas las que se establecen en la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (OSHA Puerto Rico), entre otras. Esta última tiene como propósito garantizar condiciones de trabajo seguras y salubres a cada empleado en Puerto Rico.

En marzo de 2014, personal de la OSHA Puerto Rico inspeccionó el Centro de Acopio de Materiales Vegetativo del Municipio y le impuso una multa de \$4,125 por violaciones cometidas por falta de botas, equipos de seguridad y mantenimiento en dicha área. En julio de 2014, el Municipio pagó la totalidad de la multa.

- b. La Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA, por sus siglas en inglés) tiene como misión proteger la salud de los seres humanos y del medio ambiente.

Entre otras, la EPA vela por el cumplimiento de la *Ley de Aguas Limpias (Clean Water Act)*, según enmendada. El objetivo de dicha *Ley* es restaurar y mantener la integridad química, física y biológica del agua, prevenir la contaminación, proveer ayuda para el mejoramiento de los trabajos que se realicen para el tratamiento en la disposición de aguas usadas, y mantener la integridad de los terrenos pantanosos o inundables. El Alcalde y el Director de Obras Públicas tienen la obligación de preparar, implementar y hacer cumplir un programa para el manejo de aguas pluviales, y enviar copia del mismo a la EPA. Nuestro examen reveló que, en febrero de 2010, la EPA le impuso al Municipio una multa de \$3,200 por cometer violaciones a la *Ley de Aguas Limpias*, al descargar desperdicios sanitarios a los cuerpos de agua. En septiembre de 2014, el Municipio pagó la totalidad de la multa.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los *Occupational Safety and Health Standards 29 CFR, sections 1910.136 and 1910.141*; y a la Sección 6(a) de la *Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a la *Clean Water Act 33 of 1972, U.S.C., 1319(g)*, según enmendada.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio pagara multas por \$7,325, lo que redujo los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento. También lo comentado en el **apartado a.** pudo ocasionar lesiones a los empleados, y la situación comentada en el **apartado b.** pudo ocasionar daños al ambiente.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el ex-Alcalde, el Alcalde, y el Director de Obras Públicas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Se estableció esta área de acopio de material vegetativo para de esta manera alivianar la carga del Vertedero Municipal que ya estaba en una condición precaria cuando asumimos la administración municipal. Nunca antes el Municipio fue advertido por la OSHA o recibo recomendaciones de la misma antes de la imposición de la multa. No obstante, se pagó la multa impuesta y se siguieron las recomendaciones de la Administración de seguridad y Salud Ocupacional (OSHA). [sic] **[Apartado a.]**

Esta es una situación que ocurre bajo la pasada administración, específicamente para febrero de 2010 la EPA impuso la multa al Municipio. Cuando asumo la administración municipal me encuentro con este caso y luego de múltiples gestiones con la EPA procedo al pago de la misma en septiembre de 2014. [sic] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 5.

Hallazgo 4 - Falta de información, documentos y certificaciones en los comprobantes de desembolso; compras a proveedores que no estaban anotados en el Registro Único de Licitadores; y deficiencias relacionadas con los expedientes de donativos de materiales de Rehabilitación de Vivienda

Situaciones

- a. El Director de Finanzas es el funcionario encargado de efectuar los pagos del Municipio. Los comprobantes de desembolso deben incluir los documentos que justifiquen los pagos, tales como: requisiciones, órdenes de compra, facturas e informes de recibo e inspección de bienes y suministros, entre otros. Los documentos que dan base a un pago, se originan en las distintas unidades administrativas del Municipio y son aprobados por los jefes de dichas unidades. Los municipios deben cotejar cuidadosamente los bienes y servicios que reciben, y certificar que esto concuerda con lo estipulado en el contrato o en la orden de compra. Para verificar lo anterior, el Municipio cuenta con dos preinterventores, y el Director de Finanzas supervisa las tareas de estos y el procesamiento de los desembolsos para evitar cualquier irregularidad en los pagos.

El examen de 14 comprobantes de desembolso, emitidos de diciembre de 2011 a enero de 2015, por \$69,041, para la adquisición de bienes y servicios, reveló lo siguiente:

- 1) En ninguno de los comprobantes se incluyó el conduce o recibo de los bienes que se adquirieron, y carecían de la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron de conformidad.
- 2) De diciembre de 2011 a enero de 2015, se autorizaron para pago seis comprobantes (43%) por \$62,815, a los cuales no se les asignó número.
- 3) De enero de 2012 a enero de 2015, se autorizaron para pago seis comprobantes por \$57,616 para los cuales no se incluyó la hoja de requisición de compra, autorizada por el jefe del departamento.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-55* del 16 de junio de 2014.

- b. El Director de Finanzas es quien está encargado de procesar las compras y los desembolsos del Municipio. Es su obligación velar por el cumplimiento de las leyes aplicables a los procesos de obtención de los bienes y servicios. Este delegó en la Oficina de Compras los procedimientos de obtención de cotizaciones y de preparación de órdenes de compra, entre otras cosas. Como parte de las gestiones para obtener cotizaciones, se tiene que utilizar el *Registro Único de Licitadores (RUL)* de la Administración de Servicios Generales (ASG).

En el *Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales* del 21 de noviembre de 2011, se establece que toda persona natural o jurídica interesada en entrar en el mercado de adquisición de bienes y servicios de la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y los municipios del Gobierno de Puerto Rico, estará obligada a anotarse en el *RUL*.

El examen realizado a los 14 comprobantes mencionados en el **apartado a.** reveló que 6 (50%) de los 12 proveedores no estaban anotados en el *RUL*.

- c. El Municipio administra el *Programa de Rehabilitación de Viviendas*, a través de la Oficina de Administración Municipal y de la Oficina de Programas Federales. En este se otorgan donativos de materiales de construcción para la rehabilitación de viviendas a personas de bajos ingresos. Para solicitar la ayuda se requiere, entre otras cosas, que los solicitantes sean personas de bajos ingresos, dueños de la propiedad y que residan en la misma. El Municipio posee la Guía Operacional para administrar el *Programa*. Además, la OCAM emitió, en mayo de 2010, el *Manual de Procedimientos para la Administración de la Actividad de Rehabilitación Moderada de Vivienda*, con el propósito de promover uniformidad, a través de todos los municipios, crear los controles necesarios y mantener buen manejo de la actividad.

El examen de 25 expedientes de beneficiarios del Programa de Rehabilitación de Viviendas que recibieron materiales de construcción por \$38,132, de septiembre a diciembre de 2012, reveló que los mismos carecían de documentos e información importantes, según se indica:

- 1) En ninguno de los expedientes se mantenía evidencia de la entrega de los materiales donados. Tampoco se indicaba si dichos materiales fueron utilizados en su totalidad.
- 2) En ninguno de los expedientes se encontró evidencia de los criterios utilizados para otorgar la ayuda.
- 3) No se les había asignado un número de caso a ninguno de los expedientes.
- 4) En 18 (72%), no se completó la *Certificación de Obra Completada*, en la cual se certifica que los trabajos fueron realizados según lo acordado.
- 5) En 17 (68%) no se completó el formulario *Visitas de Seguimiento*, en el cual se describe el estatus del caso.
- 6) En 10 (40%) no se completó el formulario *Visita de Evaluación*, en el cual se documenta la condición de la residencia a rehabilitar.
- 7) En 9 (36%) no se completó el formulario *Acuerdo de Participación*, en el cual se documentan los acuerdos entre el Municipio y el dueño de la residencia a rehabilitar.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 3.009(s) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo V, Artículo 40 del *Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales*.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** son contrarias a la *Guía Operacional para administrar el proyecto - Programa Donativo de materiales para la rehabilitación de Vivienda ocupada por dueños de ingresos bajos y moderados residentes en la Municipalidad de Culebra*, aprobado en junio de 2011, y al *Manual de Procedimientos para la Administración de la Actividad de Rehabilitación Moderada de Vivienda*, emitido por la OCAM. Cónsono con esto, y como norma de sana administración, se deben mantener expedientes con todos los documentos completados.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** pueden propiciar la comisión de irregularidades en los desembolsos y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado b.** impidió al Municipio seleccionar las mejores ofertas de licitadores previamente evaluados y acreditados por la ASG.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección, exactitud y propiedad de los donativos otorgados para la rehabilitación de viviendas y el uso dado a los mismos. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También podría afectar las futuras asignaciones de fondos para el *Programa de Rehabilitación de Viviendas* por parte del Gobierno Federal.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** a que los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con la preintervención ni con la emisión de los referidos pagos. También los preinterventores se apartaron de su deber.

Atribuimos lo comentado en el **apartado c.** a que la Administradora Municipal y la Directora de la Oficina de Programas Federales en

funciones se apartaron de las disposiciones citadas y de sus deberes. Tampoco protegieron adecuadamente los intereses del Municipio, al exponerlos a la posible devolución de fondos. Además, denota la falta de diligencia del entonces Alcalde al no supervisar adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

El Municipio realiza miles de pagos de los que solamente fueron señalados unos pocos de la prueba realizada por la Oficina del Contralor. Sin embargo, esta situación, aunque mínima, no es aceptable por nuestra administración. Por tal razón estaremos realizando una revisión de los procedimientos de pago utilizados por el Departamento de Finanzas y Pre-Intervención para evitar que una situación así ocurra nuevamente. [sic] **[Apartado a.]**

El Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales aprobado el 21 de noviembre de 2011 establece en su artículo 26 que la Rama Ejecutiva y aquellas corporaciones públicas y municipios que voluntariamente decidan utilizar los servicios de la Administración, estarán obligados a realizar sus compras a través del sistema de compras centralizadas de la Administración. Como puede observarse el requerir que los licitadores estén registrados en el RUL aplicaría si nuestro municipio voluntariamente utiliza los servicios de la Administración. Por tal razón entendemos que este señalamiento no procede. [sic] **[Apartado b.]**

Esta es una situación que ocurre bajo la pasada administración, específicamente para el período de septiembre a diciembre de 2012. No obstante, se revisaran cada uno de los expedientes a los fines de completar la documentación que falta. [sic] **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado b.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Si bien es cierto que en el *Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales*, aprobado el 21 de noviembre de 2011, se establece que es voluntario para los municipios la utilización de los servicios de dicha Agencia, dicho *Plan*, en su Artículo 40, hace referencia a la inscripción obligatoria de toda persona natural o jurídica que interese entrar en el mercado de adquisición de bienes y servicios con los municipios del Gobierno de Puerto Rico. El Administrador del RUL,

puede eximir, en las circunstancias especiales o excepcionales que se detallan en el Artículo 43, y mediante el reglamento adoptado a tales efectos, a la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y los municipios, de tener que depender de que el proveedor involucrado para la adquisición de bienes y servicios pertenezca al *RUL*. Sólo se considerarán como circunstancias especiales aquellas situaciones presentadas por escrito y justificadas por los jefes de agencias o departamentos, que serán evaluadas, caso a caso, y requerirán la aprobación del Administrador. No obstante, ninguna de estas excepciones son de aplicabilidad al Municipio de Culebra. Además, no suministraron evidencia de que el Administrador del *RUL* los haya eximido de este requisito.

Véanse las recomendaciones 1, 6 y 7.

COMENTARIOS ESPECIALES

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 1 - Devolución de fondos por deficiencias determinadas por la Administración para el Cuidado y Desarrollo de la Niñez

Situaciones

- a. El programa federal *Child Care and Development Fund* provee servicios de cuidado a menores, pone en marcha actividades con el fin de mejorar la calidad de los servicios de cuidado y desarrollo del niño; aumenta la disponibilidad de programas de desarrollo de la infancia; y aumenta la disponibilidad de servicios de cuidado antes y después del horario escolar. Estas actividades se autorizan para que

las familias puedan mantener o alcanzar la autosuficiencia a través del empleo o adiestramiento, y puedan aumentar sus ingresos. Este programa permite la aportación de los padres para el cuidado de niños, según el ingreso familiar.

El Departamento de la Familia (Departamento), a través de la Administración para el Cuidado y Desarrollo de la Niñez (ACUDEN), es la entidad designada por el Gobernador para la administración de este programa. Como parte de su política pública, el Departamento determinó delegar los fondos a los gobiernos municipales. También, mediante la *American Recovery and Reinvestment Act of 2009 (Ley ARRA)*, se delegaron fondos para mejorar la calidad, y aumentar la accesibilidad y disponibilidad de los servicios de cuidado y desarrollo de los niños. La Directora de la Oficina de Programas Federales es la persona responsable de administrar dichos fondos, y la utilización de los mismos debe tener la previa autorización de la ACUDEN.

De marzo de 2010 a enero de 2013, el Municipio formalizó 3 contratos de delegación de fondos con la ACUDEN por \$264,453 para la administración de fondos provenientes del *Child Care and Development Fund* y de la *Ley ARRA*. De agosto de 2012 a junio de 2013, la ACUDEN emitió 4 informes, relacionados con la administración de los fondos delegados en dichos contratos. En estos se le requirió al Municipio la devolución de \$70,089, ya que los documentos o la evidencia solicitada no fue suministrada (\$63,041); no cubrió el total de espacios de menores (\$3,920); no utilizó parte de los fondos aprobados (\$2,598); y efectuó 2 pagos posterior al período de disponibilidad de los fondos, según establecido en el contrato (\$530). En noviembre de 2013, la Legislatura Municipal aprobó la *Resolución 10*, mediante la cual aceptaron y endosaron la devolución de los fondos. De enero a diciembre de 2014, el Municipio devolvió dichos fondos.

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

Comentario Especial 2 - Deficiencias relacionadas con el manejo del vertedero municipal

Situación

- a. Los municipios pueden establecer, mantener y operar por sí, o mediante contratación con cualquier persona, natural o jurídica *bona fide*, servicios y programas de manejo de desperdicios y de saneamiento público en general. No obstante, debe cumplir con los requisitos y la reglamentación de las agencias reguladoras, estatales y federales, así como con la divulgación y la contabilidad de sus operaciones.

Contrario a dichos requerimientos, al 30 de junio de 2015, el Municipio no había establecido las provisiones necesarias en sus últimos tres presupuestos ni había separado una partida para cubrir los costos operacionales del cierre y post-cierre de su vertedero municipal, cuya vida útil expiró en el 2013. Esto, según lo requieren las regulaciones federales establecidas por la EPA, en su *Solid Waste Disposal Facility Criteria*, emitido el 9 de octubre de 1991, y la Junta de Estándares de Contabilidad Gubernamental (GASB, por sus siglas en inglés) en su *Statement 18, Accounting for Municipal Solid Waste Landfill Closure and Post Closure Care Cost*, emitido en agosto de 1993.

En marzo de 2015, el Municipio recibió una orden de cierre (RCRA-02-2015-7301), emitida por la EPA, para que las instalaciones del vertedero no aceptaran desperdicios, a partir del 1 de enero de 2016. De lo contrario, el Municipio se expone a multas de \$300 diarios (pasados de 1 a 60 días), \$750 diarios (pasados de 61 a 120 días), \$1,500 diarios (pasados de 121 a 180 días), y \$4,500 diarios (pasados los 180 días). Esta situación ha tenido como consecuencia que el Municipio haya obtenido una opinión adversa en los *single audits*, correspondientes a los años fiscales del 2011-12 al 2013-14, por incumplimiento de las regulaciones mencionadas de la EPA y la GASB.

El Municipio se encuentra en negociaciones con la EPA para mover la fecha de cierre y negociar otros términos de cierre que resulten menos onerosos al Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Como mencione anteriormente cuando asumimos la Administración Municipal nos encontramos con la difícil situación que le quedaba muy poca vida útil al Vertedero Municipal. Para Marzo 2015 recibimos la orden de la EPA para que el vertedero municipal continuara aceptando desperdicios a partir de enero de 2016. No obstante, contratamos los servicios profesionales necesarios a los fines de negociar con la EPA una extensión de la fecha de cierre ya que disponer de los desperdicios sólidos fuera de nuestra isla municipio era casi imposible ya que representaría un costo demasiado alto. Aún estamos en negociaciones con la EPA y estamos estableciendo planes ante una determinación adversa de dicha agencia [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

Comentario Especial 3 - Recomendaciones de recobros no atendidas de los informes de auditorías anteriores

Situación

Al 30 de junio de 2015, no se habían recobrado \$67,196 correspondientes al *Informe de Auditoría M-14-55*.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Las recomendaciones de recobro contenidas en el Informe de Auditoría M-14-55 están siendo trabajadas por el Asesor Legal del Municipio. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 10.

RECOMENDACIONES

Al Comisionado de Asuntos Municipales

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 4 y Comentarios Especiales del 1 al 3]**

Al Alcalde

2. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los pagos a las agencias gubernamentales estatales y federales se emitan dentro del tiempo establecido, y evitar el pago de intereses, recargos y penalidades. **[Hallazgo 1]**
3. Abstenerse de celebrar actividades pagadas con fondos municipales que no conlleven un fin público, y ver que se les descuente a los empleados el tiempo libre concedido, en abril de 2014, del registro de licencias por vacaciones acumuladas. En caso de no tener balances acumulados para absorber el ajuste indicado, se solicite el reembolso equivalente al tiempo utilizado. **[Hallazgo 2]**
4. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes locales y federales relacionadas con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de manera que se evite el pago por multas. **[Hallazgo 3-a.]**
5. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la *Ley de Aguas Limpias* para evitar el pago de multas y de otros gastos. **[Hallazgo 3-b.]**
6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan:
 - 1) la firma del funcionario o el empleado que tuvo conocimiento de que los bienes y servicios se recibieron de conformidad y el conduce o el recibo de los bienes recibidos **[Hallazgo 4-a.1)]**
 - 2) el número correlativo asignado **[Hallazgo 4-a.2)]**

- 3) las requisiciones autorizadas escritas por los jefes de las dependencias municipales donde se originaron los gastos, la orden de compra y las correspondientes cotizaciones en la compra de bienes y servicios. **[Hallazgo 4-a.3)]**
- b. Los licitadores que seleccionen, para las compras de bienes y servicios, estén anotados en el *RUL*, según está dispuesto en la *Ley 164 del 23 de julio de 1974* de la ASG. **[Hallazgo 4-b.]**
7. Ver que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con los expedientes de los recipientes de donativos de materiales de construcción. **[Hallazgo 4-c.]**
8. Ver que se cumpla con los reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos por las agencias federales y estatales, para la administración y fiscalización de los fondos que estas asignan al Municipio, para corregir y evitar situaciones como la que se comenta en el **Comentario Especial 1**.
9. Ver que se cumpla con las regulaciones estatales y federales en cuanto a la divulgación contable, al manejo del vertedero municipal; y a establecer las provisiones necesarias en el presupuesto para atender los costos del cierre y post-cierre del vertedero, en caso de obtener una decisión adversa en las negociaciones que lleva con la EPA para poder extender su vida útil. **[Comentario Especial 2]**
10. Recobrar de los proveedores de servicios, los contratistas, de la funcionaria, de las fianzas de los funcionarios responsables o de quien corresponda, los \$67,196 pagados por distintos conceptos comentados en el *Informe de Auditoría M-14-55*, y que aún no se han recobrado. **[Comentario Especial 3]**

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Culebra, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: *Fernán Maldonado*

ANEJO 1**MUNICIPIO DE CULEBRA
INFORME PUBLICADO**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-17-05	24 ago. 16	Resultado de examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, el personal, los ingresos, las recaudaciones, la contabilidad, y algunos controles y procedimientos sobre la propiedad, las operaciones del Garaje Municipal y el Área designada para la conservación de documentos públicos

ANEJO 2

MUNICIPIO DE CULEBRA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. William I. Solís Bermúdez	Alcalde	14 ene. 13	30 jun. 15
Sr. Frank García Martínez	Administrador Municipal	16 ene. 15	30 jun. 15
Sra. Cyndimar Villanueva Méndez	Administradora Municipal ⁵	5 mar. 13	22 ago. 13
Sra. María De Los Ángeles Angleró	”	16 ene. 13	7 feb. 13
Sr. Alexis N. Bermúdez Muñoz	Director de Finanzas ⁶	16 ene. 15	30 jun. 15
Sr. Frank García Martínez	”	16 ene. 13	15 ene. 15
Sra. Carla M. Rivera Rodríguez	Secretaria Municipal ⁷	16 ene. 15	30 jun. 15
Sra. Roselyn Cedeño Caraballo	”	16 ene. 13	15 ene. 15
Sr. Kenny Serrano Boulogne	Director Recursos Humanos	16 abr. 15	30 jun. 15
Sra. Wilma Cabrera González	Directora Recursos Humanos	24 ene. 13	15 abr. 15
Sra. Awilda Pagán Nazario	Auditora Interna ⁸	8 oct. 14	30 jun. 15
Sra. Iris N. Álvarez Carrión	”	17 ene. 14	15 jul. 14

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁵ El puesto de Administrador Municipal estuvo vacante del 14 al 15 de enero de 2013, del 8 de febrero al 4 de marzo de 2013, y del 23 de agosto de 2013 al 15 de enero de 2015.

⁶ El puesto de Director de Finanzas estuvo vacante del 12 al 15 de enero de 2013.

⁷ El puesto de Secretaria Municipal estuvo vacante del 1 al 15 de enero de 2013.

⁸ El puesto de Auditora Interna estuvo vacante del 1 de enero de 2013 al 16 de enero de 2014, y del 16 de julio al 7 de octubre de 2014.

Continuación **ANEJO 2**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Andrés Santiago Padilla	Director de Obras Públicas	1 jul. 13	30 jun. 15
Sr. Tomás Rivera Carrasquillo	”	16 ene. 13	26 jun. 13
Sra. Brenda Cruz Walker	Directora de Programas Federales	15 ene. 13	30 jun. 15

ANEJO 3

MUNICIPIO DE CULEBRA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Néstor H. González Peña	Presidente	5 ene. 13	30 jun. 15
Sra. Carolyn Vizcarrondo Carrillo	Secretaria Legislatura Municipal	18 ene. 13	30 jun. 15
Sra. Tanyimel Cruz Antonsanti	”	1 ene. 13	11 ene. 13

⁹ 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-08-32* del 27 de junio de 2008, 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, extensión 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico 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

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069