

INFORME DE AUDITORÍA M-20-07

16 de agosto de 2019

Municipio de Culebra

(Unidad 4025 - Auditoría 14255)

Período auditado: 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2017

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Propiedad no localizada; y falta de controles en el garaje municipal y de expedientes	6
2 - Recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados.....	9
3 - Deficiencia relacionada con las conciliaciones bancarias.....	10
COMENTARIOS ESPECIALES	12
1 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley	12
2 - Recomendaciones de recobro no atendidas de los informes de auditorías anteriores.....	13
RECOMENDACIONES.....	14
APROBACIÓN	15
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	16
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	17

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

16 de agosto de 2019

A la Gobernadora, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Municipio de Culebra. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

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

Objetivos específicos

1. Examinar el manejo y control del efectivo, en cuanto a las recaudaciones, las conciliaciones bancarias, las cuentas con saldos inactivos, y las transferencias de fondos entre partidas de gastos del presupuesto operacional, para determinar si estas se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
2. Verificar que la adquisición de bienes y servicios se haya realizado, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
3. Examinar los comprobantes de desembolso para determinar la corrección y legalidad de estos.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene tres hallazgos y dos comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página de Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2017. 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 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 la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios 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.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos de Compras y Cuentas por Pagar e Ingresys, del Sistema Integrado de Municipios Avanzados (SIMA), que contienen, entre otras, las transacciones relacionadas con las órdenes de compra y con las recaudaciones. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas y comparamos

una muestra de documentos contra información obtenida del sistema. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹.

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 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para proveer sus servicios, en el área organizacional cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal, Programa Federal, Recreación y Deportes, Arte y Cultura, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, Centro de Envejecientes y Cuidado Diurno la Casa de la Alegría. La estructura organizacional

¹ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

está compuesta por las oficinas de Secretaría Municipal, Finanzas, Ordenamiento Territorial, Relaciones Públicas, Recursos Humanos y Auditoría Interna.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2015-16 al 2017-18, ascendió a \$4,577,850, \$4,795,579 y \$4,642,428, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2015-16 y 2016-17. Los mismos reflejaron superávits acumulados de \$641,457 y 505,077.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante carta del 19 de diciembre de 2018 las situaciones determinadas en la auditoría fueron remitidas al Hon. William I. Solís Bermúdez, alcalde. En la misma se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 8 de enero de 2019, y los mismos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió al alcalde para comentarios el 8 de julio de 2019.

El alcalde contestó mediante carta del 7 de agosto.

Luego de evaluar los mismos y la evidencia suministrada, determinamos ajustar un comentario especial. Los restantes prevalecieron y sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS**, y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

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

- 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 a los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

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

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Propiedad no localizada; y falta de controles en el garaje municipal y de expedientes

Situaciones

- a. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa es responsabilidad del alcalde y de la Legislatura Municipal o de sus representantes autorizados. Además, todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal debe responder al municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado.

El 23 de mayo y 6 de junio de 2018 realizamos una inspección física de 50 unidades de propiedad con un valor en inventario de \$33,209. La misma reveló que no se localizaron 14 unidades valoradas en \$6,649. Estas estaban asignadas a la Casa de la Alegría (7), el Departamento de Obras Públicas (3), la Oficina de Manejo de Emergencias (2), y el Departamento de Recursos Humanos (2). Los funcionarios municipales tampoco pudieron precisar dónde se encontraban estas unidades.

- b. El Municipio cuenta con un garaje municipal, en el cual, entre otras cosas, ubica y mantiene la flota de vehículos de motor. Además, cuenta con un almacén de gomas, piezas, lubricantes y suministros. Se requiere que el Municipio mantenga un inventario perpetuo para el control de estos, y establezca normas de control interno en las operaciones relacionadas con el manejo de los materiales, los suministros y las piezas de repuesto en los almacenes municipales. La directora de Obras Públicas Municipal es responsable de coordinar todo lo relacionado con el mantenimiento, uso y control de los equipos y vehículos, y de velar por que los mismos tengan un expediente individual de uso y mantenimiento.

El examen realizado sobre las operaciones del almacén del garaje municipal y de los vehículos municipales reveló lo siguiente:

- 1) No se mantenía un inventario perpetuo de la existencia de las piezas, los accesorios y los lubricantes para los vehículos municipales.
- 2) No se mantenían expedientes individuales sobre el uso y mantenimiento de cada vehículo y equipo.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-05* del 26 de agosto de 2016.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(f), 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.1)** también es contrario al Capítulo VII, Sección 25(1)b) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria a la sección Primera V.C.4. de la *Ordenanza 7 para Reglamentar el Procedimiento y Control de los Equipos y Vehículos del Municipio de Culebra*, del 8 de septiembre de 2003, en la que se establecen las normas sobre el uso y el mantenimiento que se le debe dar a los vehículos de motor y equipos del Municipio.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impidió a nuestros auditores inspeccionar la propiedad no localizada. Además, refleja que no se mantiene un control adecuado sobre la propiedad del Municipio, y puede propiciar el uso indebido de la misma, sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado b.** puede propiciar la comisión de errores e irregularidades con los vehículos municipales, y evitan que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que las empleadas que se desempeñaron como encargadas de la propiedad no se aseguraron de mantener actualizada la información de la propiedad municipal para su localización.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la directora de Obras Públicas Municipal no protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al no mantener controles efectivos de los materiales guardados en el almacén del garaje, de la seguridad de estos, y del uso y el mantenimiento de los vehículos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Para atender este hallazgo, se nombró a una nueva empleada en el área de Propiedad. [...] [sic]

Se solicitó, se obtuvo y se produjo el listado de los equipos no localizados por los Auditores en otros comentarios del informe y se dieron instrucciones a la encargada de Propiedad de identificar a quienes le fueron asignados. [sic] [**Apartado a.**]

Se impartió instrucciones escritas a la Directora de Obras Públicas de establecer controles en las operaciones con el manejo de las piezas, lubricantes y materiales bajo su responsabilidad de mantener inventarios físicos diarios y anuales del suministro de los materiales y de mantener inventarios perpetuos de las piezas, accesorios y los lubricantes para los vehículos Municipales. Se crearon hojas de entrega de suministros por la Oficina de Obras Públicas. [sic] [**Apartado b.**]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.

Hallazgo 2 - Recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados

Situación

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio tiene ingresos propios así como donativos y asignaciones recibidas mediante resoluciones conjuntas o fondos federales. Dichos fondos son asignados a los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados del mismo. Sin embargo, en ocasiones los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

En los memorandos circulares 93-34 del 17 de noviembre de 1993 y 95-53 del 24 de octubre de 1995, emitidos por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se establece la forma en que se manejan los sobrantes de asignaciones legislativas.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 31 de enero de 2018, el Municipio mantenía 3 cuentas bancarias con saldos por \$111,758, que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 17 a 31 meses. De estos, 2 por \$62,050 eran de asignaciones legislativas.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-05*.

Criterios

La situación comentada es contraria al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, y a los memorandos circulares 93-34 y 95-53.

Efectos

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, dificultan la contabilidad, al mantener en los libros e informes fiscales, recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que se pudieran utilizar los recursos inactivos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se impartieron instrucciones escritas al Director de Finanzas en cuanto a la utilización y movimiento continuo de dichos fondos.
[sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

Hallazgo 3 - Deficiencia relacionada con las conciliaciones bancarias

Situación

- a. El director de Finanzas delega la responsabilidad de realizar las conciliaciones bancarias en un empleado o funcionario del Municipio que esté bajo su supervisión. Estas deben ser firmadas por el empleado o funcionario que las preparó, y deben ser revisadas y firmadas por el director de Finanzas. Las conciliaciones bancarias de cuentas en las que

se depositan fondos federales son responsabilidad de la directora de fondos federales, quien también delega dicha responsabilidad en un empleado.

En el Municipio las personas a cargo de preparar las conciliaciones bancarias son una supervisora de contabilidad y de fondo ordinario; y una oficial de contabilidad y de cuentas especiales. En la Oficina de Programa Federal una auxiliar de contabilidad prepara las conciliaciones bancarias.

Al 31 de diciembre de 2017, el Municipio mantenía 22 cuentas bancarias activas en una institución bancaria. Nuestro examen reveló que, del 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2017, no se prepararon 107 conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente (29), y de Nómina (25), y de 4 cuentas especiales (53).

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-05*.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(c) y 8.010(a) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada puede propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, y evitan que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También impide mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Causa

La situación comentada denota que el director de Finanzas y la directora de la Oficina de Programa Federal no supervisaron adecuadamente a las encargadas de preparar las conciliaciones bancarias.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Con la implementación del sistema computarizado de Rock Solid se corrigió este hallazgo. Además, se impartieron instrucciones al Director de Finanzas y a su personal para finalizar correctamente las reconciliaciones bancarias. Como parte del mantenimiento de un sistema de contabilidad confiable, se incorporó la firma de quien preparó y la firma de quien verificó. Por otra parte, se tomaron medidas adicionales en la estructura organizacional de la Oficina de Finanzas para poder llevar una contabilidad más organizada, eficiente y confiable. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.

**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 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley**Situación**

En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera y en puestos permanentes del servicio de carrera o de confianza, cuando el incumbente se encuentre en licencia sin sueldo. Estos no pueden exceder de un año con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija, sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

En la Sección 7.12 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio de Culebra* del 8 de marzo de 2004, se establecen disposiciones similares.

Al 30 de junio de 2017, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 38 empleados a pesar de que habían ocupado dichos puestos por períodos que fluctuaron de 14 a 186 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-05*.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio de Culebra ha sido impactado económicamente con la situación de reducción de fondos del Estado. El presupuesto del Municipio ha ido en descenso en los últimos años. No tenemos los fondos disponibles para establecer puestos regulares. Estos empleados se nombran cada seis meses, hay una separabilidad del puesto y funciones al que le fueron nombrados por ende cada seis meses es un nombramiento nuevo, esto se realiza para poder continuar ofreciendo los servicios esenciales de nuestra comunidad. Estos nombramientos surgen por una necesidad real de servicios que tiene nuestra comunidad al momento del nombramiento. Es posible que, al cabo de un periodo de tiempo cercano, este nombramiento no sea necesario. Este es un señalamiento recurrente en todos los municipios de la isla y hasta cierto punto existe una zona gris en términos legales sobre el tratamiento que se le ofrece a este tipo de personal. [sic]

Comentario Especial 2 - Recomendaciones de recobro no atendidas de los informes de auditorías anteriores

Situación

Al 31 de diciembre de 2017, no se habían recobrado \$41,200, por distintos conceptos correspondientes al *Informe de Auditoría M-14-55* del 16 de junio de 2014.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-37* del 8 de mayo de 2017.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Pagos efectuados a un asesor por servicios no contemplados en un contrato para la coordinación de un Programa de Prevención del Uso de Sustancias Controladas y Alcohol (\$7,800.00): Este caso también debe ser declarado como incobrable. Los hechos de este caso se remontan a antes del año 2009 por lo que deben atenderse consideraciones evidenciarías y de costo-efectividad. La cuantía es baja versus costos legales y

probabilidad de cobrar de dicha compañía o asesor. Se harán las gestiones necesarias ante la Legislatura Municipal para que sea declarada incobrable esta obligación pues no hace sentido alguno perseguir la misma. [sic]

Penalidad impuesta incorrectamente a un contratista por entrega tardía (\$33,400.00): Este hallazgo se refiere a un contratista bajo el nombre de ... Este contratista no se encuentra activo desde el año 2015 y al presente dicha corporación se encuentra cancelada en el Departamento de Estado desde diciembre de 2018. [...] Así las cosas, no hace sentido alguno, presentar un litigio de recobro contra una persona jurídica que no existe al amparo de la ley. Es altamente improbable recobrar este dinero de frente a estas circunstancias. Para ello, habría que demandar a los accionistas de la corporación en su carácter personal y rasgar el velo corporativo. Este sería un pleito sumamente costoso y extenso, que no justifica la inversión. Se harán las gestiones necesarias ante la Legislatura Municipal para que sea declarada incobrable esta obligación pues no hace sentido alguno perseguir la misma. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

RECOMENDACIONES

A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

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

Al alcalde

2. Impartir instrucciones a los funcionarios concernientes para que localicen la propiedad que se indica en el **Hallazgo 1-a**. De no localizarlas, realizar las investigaciones administrativas correspondientes para fijar responsabilidades.
3. Ver que se corrijan y que no se repitan las deficiencias relacionadas con la falta de inventarios en el almacén de los materiales, los suministros, las piezas y los lubricantes en las instalaciones del garaje municipal. [**Hallazgo 1-b.1**]
4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Obras Públicas para asegurarse de que se mantengan controles adecuados sobre los registros o historiales de los vehículos municipales, de modo que se mantengan expedientes actualizados y completos. [**Hallazgo 1-b.2**]

5. Tomar las medidas que correspondan para corregir las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en las cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 2]**
6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Finanzas y la directora de Programas Federales para asegurarse de que se preparen mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nómina, y cuentas especiales. **[Hallazgo 3]**
7. Evaluar las recomendaciones de recobro por \$41,200 comentadas en el *Informe de Auditoría M-14-55* del 16 de junio de 2014 para determinar, siguiendo la reglamentación aplicable y dadas las circunstancias presentes, cuál debe ser el proceder de los mismos. **[Comentario Especial 2]**

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

MUNICIPIO DE CULEBRA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. William I. Solís Bermúdez	Alcalde	1 jul. 15	31 dic. 17
Sr. Frank García Martínez	Administrador Municipal	1 jul. 15	31 dic. 17
Sr. Alexis N. Bermúdez Muñoz	Director de Finanzas	1 jul. 15	31 dic. 17
Sra. Carla M. Rivera Rodríguez	Secretaria Municipal	1 jul. 15	31 dic. 17
Sra. Carmen L. Ayala Ayala	Directora de Obras Públicas	1 ago. 15	31 dic. 17
Sr. Andrés Santiago Padilla	Director de Obras Públicas	1 jul. 15	31 jul. 15
Sr. Kenny Serrano Boulogne	Director de Recursos Humanos	1 jul. 15	31 dic. 17
Sra. Awilda Pagán Nazario	Auditora Interna	1 jul. 15	31 dic. 17
Sra. Brenda M. Cruz Walker	Directora de Programas Federales	1 jul. 15	31 dic. 17

² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE CULEBRA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Néstor H. González Peña	Presidente	1 jul. 15	31 dic. 17
Sra. Carolyn Vizcarrondo Carrillo	Secretaria	1 jul. 15	31 dic. 17

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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