

INFORME DE AUDITORÍA M-17-05

24 de agosto de 2016

Municipio de Culebra

(Unidad 4025 - Auditoría 13969)

Período auditado: 20 de diciembre de 2011 al 30 de junio de 2015

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Falta de las certificaciones de sobrantes requeridas previo a la autorización de transferencias de crédito; y transferencias no informadas a la Legislatura Municipal ni al Comisionado de Asuntos Municipales	6
2 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, las recaudaciones y los cheques en blanco	10
3 - Cuentas por cobrar, para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas	15
4 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley.....	17
5 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre la propiedad	18
6 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal, tablillas no devueltas al Departamento de Transportación y Obras Públicas, y choferes de ambulancias sin las licencias requeridas.....	20
7 - Deficiencias relacionadas con el área designada para la conservación de los documentos públicos	24
8 - Recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados	26
COMENTARIO ESPECIAL	28
Demandas civiles pendientes de resolución	28
RECOMENDACIONES.....	28
AGRADECIMIENTO	32
ANEJO 1 - FOTOS DE PROPIEDAD INSERVIBLE SIN DISPONER POR EL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO [Hallazgo 5-a.5].....	33

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	38
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	40

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

24 de agosto de 2016

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 20 de diciembre de 2011 al 30 de junio de 2015. En algunos aspectos examinamos operaciones 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; examen 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 primer informe, y contiene ocho hallazgos y un comentario especial sobre el resultado del 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. El mismo está disponible 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 2008.

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.

El presupuesto operacional aprobado por el Municipio, en los años fiscales del 2011-12 al 2014-15, ascendió a \$4,362,416; \$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 \$802,707; \$590,996¹; \$1,351,779; y \$832,730; respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. William I. Solís Bermúdez, Alcalde, mediante cartas del 23 de abril y 3 de noviembre de 2015, que le enviaron nuestros auditores. Para el mismo propósito se remitieron los **hallazgos 1-a.1) y 3); y 2-a.1) y del 3) al 6), y d.** al Sr. Ricardo López-Cepero Aparicio, ex-Alcalde, mediante carta del 10 de noviembre de 2015; y el **Hallazgo 1** al Hon. Néstor H. González Peña, Presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta del 12 de noviembre de 2015. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 14 de mayo de 2015, el Alcalde remitió sus comentarios sobre los **hallazgos 3 y del 5 al 7**, y mediante carta del 10 de noviembre de 2015 indicó que se reservaba el derecho de comentar sobre los **hallazgos 1, 2, 4 y 8** hasta el informe final. El ex-Alcalde no contestó la carta que le enviaron nuestros auditores y el Presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta del 20 de noviembre de 2015, le indicó a nuestros auditores que el **Hallazgo 1** sería contestado en el informe final.

Los comentarios del Alcalde fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, el **Hallazgo 1-a.1) y 3)** al Presidente de la Legislatura Municipal y el **Hallazgo 1-a.1)** a la Sra. Judith Romero Sanes, ex-Presidenta de la Legislatura Municipal, por cartas del 6 de junio de 2016. También

¹ 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.

se remitieron las situaciones comentadas en los **hallazgos 1-a.1), 2-a. y d., del 3 al 5, 6-a. y b., y 7** al ex-Alcalde, por carta del 10 de junio de 2016.

El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 5 de julio de 2016 y el Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios mediante carta del 20 de junio de 2016.

El 21 de junio de 2016 la ex-Presidenta de la Legislatura Municipal, nos indicó que:

[...] Comprenderá que hace más de tres años, casi cuatro años, que yo dejé de ser Presidenta de la legislatura de Culebra por tal razón no tengo recolección del asunto en cuestión. [sic]

El 30 de junio de 2016 le enviamos una carta de seguimiento al ex-Alcalde para que remitiera sus comentarios, sin embargo, este no contestó.

Los comentarios del Alcalde y del Presidente de la Legislatura Municipal fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 8**.

Hallazgo 1 - Falta de las certificaciones de sobrantes requeridas previo a la autorización de transferencias de crédito; y transferencias no informadas a la Legislatura Municipal ni al Comisionado de Asuntos Municipales

Situaciones

- a. El Alcalde prepara y administra el presupuesto general del Municipio, y efectúa las transferencias de crédito entre las cuentas del presupuesto general de gastos. Sin embargo, estas no pueden afectar, entre otras cosas: el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública; otros gastos y obligaciones estatutarias; el pago para

cubrir el déficit del año anterior; y los gastos a los que estuviese legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados. Igualmente, la Legislatura Municipal administra el presupuesto general de gastos de la Rama Legislativa y autoriza transferencias de crédito entre cuentas de dicho presupuesto de gastos mediante una resolución al efecto.

El Alcalde tiene la obligación de remitir a la Legislatura Municipal, para su consideración y aprobación, las transferencias a otras partidas de créditos de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales y de los sobrantes del presupuesto al 30 de junio de cada año. Toda transferencia de fondos entre cuentas debe estar sustentada por los siguientes documentos: orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; certificación del sobrante emitida por el Director de Finanzas; y acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal. La certificación de sobrante tiene que detallar: el total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada, las obligaciones giradas contra dichas cuentas, el total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas, y el importe no obligado disponible para ser transferido. La orden ejecutiva debe enviarse a la Legislatura Municipal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma.

La Secretaria de la Legislatura Municipal debe enviar a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) copia certificada de las ordenanzas y resoluciones de transferencias de fondos de la asignación presupuestaria de la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa Municipal, según sea el caso, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su aprobación.

De febrero de 2012 a marzo de 2015, se efectuaron 55 transferencias de crédito por \$937,319 de las partidas presupuestarias. De estas, 44 por \$844,341 fueron aprobadas por la Legislatura Municipal en funciones mediante 14 resoluciones, y 11 por \$92,978 por el Alcalde

en funciones mediante 6 órdenes ejecutivas. Las resoluciones fueron remitidas por la Legislatura a los alcaldes en funciones, quienes firmaron y aprobaron las mismas.

El examen realizado sobre dichas transferencias reveló lo siguiente:

- 1) El Alcalde en funciones aprobó 4 órdenes ejecutivas y la Legislatura Municipal en funciones 14 resoluciones, para 51 transferencias por \$901,073. Dichas transferencias se realizaron sin que el Director de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes, en las que se detallara la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. De estas, el Alcalde firmó las órdenes ejecutivas y 10 resoluciones para autorizar 47 transferencias de crédito por \$466,499 y el ex-Alcalde firmó 4 resoluciones para autorizar 4 transferencias de crédito por \$434,574.
- 2) No se remitieron a la Legislatura Municipal copias de las cuatro órdenes ejecutivas emitidas por el Alcalde, de junio de 2013 a enero de 2014.
- 3) La Legislatura Municipal no suministró evidencia de haber remitido a la OCAM copias de las resoluciones emitidas por dicho cuerpo, de julio de 2013 a mayo de 2015.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a los artículos 3.010(k) y 7.008(a) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo II, Sección 7 del (1) al (3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Artículo 7.008(b) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo II, Sección 7(4) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** propician que no se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas ni de los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar déficits en los fondos y sobregiros en las partidas presupuestarias.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** le impidió a la Legislatura Municipal y a la OCAM mantener información sobre las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de las mismas dentro del término requerido por ley.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a. 1) y 2)** a que el Alcalde, los presidentes de la Legislatura Municipal y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.3)** denota que la Secretaria de la Legislatura Municipal se apartó de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Bajo mi administración, antes de realizar cualquier transferencia de crédito, se verifica con el Director de Finanzas la disponibilidad de los fondos a ser transferidos. No obstante, se impartirán instrucciones al Director de Finanzas a los fines de implementar la certificación requerida en el Reglamento de Administración Municipal. [sic] [**Apartado a.1)**]

Entendemos que cada una de las transferencias realizadas fueron enviadas a la Legislatura Municipal como establece la ley. No obstante, se verificará el procedimiento utilizado por el Departamento de Finanzas para la remisión de las mismas a la Legislatura a los fines de que esta situación no ocurra nuevamente. [sic] [**Apartado a.2)**]

El Presidente de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Cada una de las transferencias de crédito, previo a realizarlas, se verifica con el Director de Finanzas que en efecto existe dicho sobrante. No obstante, se le solicitará por escrito el detalle de los

fondos asignados, las obligaciones, los desembolsos y el monto no obligado conforme lo establece el Reglamento de Administración Municipal. [sic] [**Apartado a.1)**]

Todas las resoluciones emitidas por la Legislatura Municipal son enviadas a la OCAM mediante correo certificado. Entiendo que este método de envío cumple con lo establecido, ya que otra manera resultaría muy oneroso para el Municipio. [sic] [**Apartado a.3)**]

Consideramos las alegaciones del Alcalde y del Presidente de la Legislatura Municipal, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Las transferencias indicadas en el **apartado a.2)** no fueron remitidas a la Legislatura Municipal, según requerido. También, respecto al **apartado a.2)**, el Municipio no remitió evidencia que demuestre que se enviaron a la Legislatura Municipal copias de las órdenes ejecutivas emitidas por el Alcalde. Respecto al **apartado a.3)**, tampoco, la Legislatura Municipal remitió evidencia que demuestre que se remitieran a la OCAM copia de las resoluciones emitidas por dicho cuerpo.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y de la 15 a la 17.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, las recaudaciones y los cheques en blanco

Situaciones

- a. El Director de Finanzas tiene que preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para esto, delega esta tarea en un empleado y debe asegurarse de que las conciliaciones se realicen correctamente y de que se mantenga una contabilidad confiable. También se deben realizar los ajustes necesarios en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir los balances de los fondos, una vez explicadas las diferencias en las conciliaciones bancarias. Los cheques pendientes de pago por más de seis meses de su emisión deben ser cancelados y su importe debe acreditarse a la cuenta correspondiente.

A junio de 2015, el Municipio mantenía 21 cuentas bancarias activas en una institución bancaria. Además, mantenía cheques en blanco de 11 cuentas bancarias que estaban inactivas. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) De diciembre de 2011 a junio de 2015, no se prepararon 192 conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente (1) y de 11 cuentas especiales (191). De estas, 151 corresponden a la administración del Alcalde y 41 a la del ex-Alcalde.
- 2) Las conciliaciones bancarias de la Oficina de Programas Federales se preparaban incorrectamente. Los balances reflejados en los estados bancarios no se conciliaban contra los saldos reflejados en los libros de contabilidad del Municipio. Los balances que se utilizaban en dichas conciliaciones eran los que se reflejaban en los estados bancarios.
- 3) Las conciliaciones de las cuentas Corriente, de Nómina y tres especiales, preparadas en junio de 2015, reflejaban diferencias explicadas que fluctuaban entre \$.01 y \$1,074,253. Dichas diferencias correspondían a ajustes sin realizar, de diciembre de 2011 a febrero de 2015, y que se reflejaban mes tras mes en las conciliaciones. Sin embargo, el Director de Finanzas no efectuó, en los libros e informes fiscales, los ajustes de contabilidad necesarios para corregirlas.
- 4) A junio de 2015, en la conciliación bancaria de las cuentas Corriente, de Nómina y 1 especial, permanecían pendientes de cobro 50 cheques por \$185,618. Los mismos permanecieron en circulación por períodos que fluctuaban de 9 a 103 meses.
- 5) De diciembre de 2011 a junio de 2015, los directores de Finanzas en funciones no firmaron ni certificaron, como evidencia de su revisión y aprobación, 129 conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente (14), de Nómina (11) y especiales (104). De estas, 81 corresponden a la administración del Alcalde y 48 a la del ex-Alcalde.

- 6) A junio de 2015, existía un atraso de 45 meses en la preparación del *Modelo 4-a, Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*, y de 43 meses de atraso en la preparación del *Mayor General*.
- b. El Alcalde, por recomendación del Director de Finanzas, nombra a un Recaudador Oficial en el cual delega las funciones de cobro y depósito de los fondos municipales. Además, puede nombrar recaudadores auxiliares como ayudantes del Recaudador Oficial, de acuerdo con las necesidades del Municipio, y asignarlos en las diferentes dependencias y oficinas municipales en las cuales se realizan cobros. La Oficina de Recaudaciones es responsable, entre otras cosas, de realizar las operaciones relacionadas con la recaudación y el depósito de valores recibidos a favor del Municipio. El Municipio cuenta con una Recaudadora Oficial, quien le responde al Director de Finanzas, y una Recaudadora Auxiliar, quien le responde a la Recaudadora Oficial. El Director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal, y debe establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) De agosto 2013 a agosto 2014, la Recaudadora Oficial y la Recaudadora Auxiliar anularon 6 recibos. De estos, en 2 no se encontraron los recibos originales, en 3 no incluyeron las iniciales de quien los canceló y en 1 no se explicó la razón para la misma.
- 2) De enero de 2013 a octubre de 2014, se expidieron 16 recibos de recaudaciones (*Modelo CR-02*) por \$51,506 que contenían tachaduras, anotaciones a bolígrafo y uso de corrector de tinta. De estos, 13 corresponden a la Recaudadora Oficial, 2 a la Recaudadora Auxiliar y 1 al Director de Finanzas. El Director de Finanzas no realizó investigaciones al respecto. Las pruebas realizadas por nuestros auditores no reflejaron irregularidades.

- 3) A junio de 2015, en el Departamento de Finanzas no se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los recibos de la Recaudadora Oficial (*Modelo CR-01*) y de la Recaudadora Auxiliar (*Modelo CR-02*).
 - 4) La custodia del efectivo recaudado por la Recaudadora Auxiliar era inadecuada. El dinero lo guardaba en un escritorio, cuya cerradura no funcionaba.
 - 5) La Recaudadora Auxiliar realizaba funciones que eran conflictivas. Además de efectuar las recaudaciones y hacer los depósitos bancarios, realizaba los cálculos para el pago de patentes, registraba los pagos efectuados por los contribuyentes en el sistema de contabilidad, expedía los certificados de patentes, tenía acceso a los expedientes de los contribuyentes y realizaba gestiones de cobro a los deudores morosos.
 - 6) Al momento de cambio del Recaudador Oficial el 16 de abril de 2012, no se preparó un arqueo de caja ni un inventario de los libros de recibos oficiales y auxiliares.
- c. El Pagador Oficial, quien le responde al Director de Finanzas, tiene que mantener un control efectivo de los cheques en blanco. El examen de 14,215 cheques en blanco de las cuentas bancarias, realizado en febrero de 2015, reveló que:
- 1) No se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco de 31 cuentas bancarias ni se realizaban verificaciones periódicas de su existencia.
 - 2) El Director de Finanzas no mantenía bajo llave los cheques.
 - 3) A febrero de 2015, permanecían en blanco y sin anular 2,269 cheques de 11 cuentas bancarias cerradas entre septiembre de 2009 y abril de 2013.

Situaciones similares a las indicadas en los **apartados a.2), y del 4) al 6), b. del 1) al 5), y c.1) y 3)** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-55* del 16 de junio de 2014.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos 6.003(f), 6.005(c), (d) y (f), y 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.** también es contrario a lo dispuesto en el Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y de control interno, al preparar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias se deben efectuar los ajustes necesarios para corregir los balances de los fondos, una vez determinado el origen de las deficiencias mencionadas en el **apartado a.3).**

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** también son contrarias a lo establecido en el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y a la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del SUCM* emitido por la OCAM en octubre de 2009. Las normas de sana administración y de control interno requieren mantener una segregación adecuada de las funciones mencionadas en el **apartado b.5).**

Lo comentado en el **apartado c.** también es contrario al Capítulo IV, Sección 11(3) del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, es norma de sana administración y de control interno mantener un inventario perpetuo adecuado de los cheques en blanco, y hacer verificaciones periódicas sobre la existencia de estos.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, e impiden que, de estas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de su deber y no supervisaron adecuadamente las tareas de recaudación ni de pagaduría. Además, la Recaudadora Oficial y el Pagador Oficial se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Este hallazgo es uno académico debido a que las reconciliaciones de todas las cuentas bancarias se encuentran al día. [sic] **[Apartado a.1)]**

Se impartirán instrucciones al Director de Finanzas a los fines de verificar estos señalamientos y hacer las correcciones pertinentes. **[Apartado a. del 2) al 5)]**

Este hallazgo es un académico ya que el Modelo 4(a) y el Mayor General se encuentran al día. Además, el municipio cuenta con un nuevo sistema de contabilidad mecanizada que permite mantener una contabilidad completa. [sic] **[Apartado a.6)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con relación al **apartado a.1) y 6)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Las conciliaciones bancarias, el *Modelo 4-a* y el *Mayor General*, indicados, no se prepararon según requerido por reglamento. Tampoco el Municipio remitió evidencia que demostrara que prepararon y pusieron al día las conciliaciones bancarias, el *Modelo 4-a* y el *Mayor General*.

Véanse las recomendaciones 1 y 4. de la a. a la m.

Hallazgo 3 - Cuentas por cobrar, para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas

Situación

- a. El Director de Finanzas tiene, entre otras, la función y responsabilidad de supervisar las tareas de recaudaciones, incluida la de patentes municipales y la renta de estructuras municipales, de evaluar las cuentas por cobrar y certificar al Alcalde cuáles son cobrables e incobrables. Dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el Director de Finanzas, con la aprobación de la

Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan cinco años de vencidas y se hayan llevado a cabo gestiones de cobro. Es obligación del Alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas. En los casos que sea necesario, se deberá proceder por la vía judicial y, cuando el Municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, referirá los casos al Secretario de Justicia.

A junio de 2015, el Municipio mantenía 26 cuentas por cobrar por \$68,904, para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas, según se indica:

Concepto	Años Fiscales	Importe
Patentes municipales	2005-06 al 2013-14	\$38,881
Arrendamiento de locales	2012-13 al 2013-14	18,045
Cuido de niños Casa de la Alegría	2007-08 al 2013-14	11,376
Recobros de pagos de nómina indebidos	2011-12	<u>602</u>
Total		<u>\$68,904</u>

Este importe representa un aumento de 218% en comparación con la cantidad no cobrada (\$21,615) que se indica en el informe de auditoría anterior. **[Hallazgo 11 del Informe M-14-55]**

Para dichas cuentas, no se realizaron gestiones de cobro o las mismas fueron inadecuadas. Las gestiones realizadas consistieron en enviar cartas de cobro a varios de los deudores y no se les daba seguimiento a las mismas. Tampoco habían sido evaluadas para determinar cuáles deberían declararse incobrables.

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(c) y (j), 8.003 y 11.011(a)(3) de la *Ley 81-1991*. Además, se aparta de lo establecido en la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada.

Efectos

El no cobrar dichas cuentas en el año fiscal correspondiente puede ocasionar la falta de recursos para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, propicia que estas se conviertan en incobrables.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Este hallazgo va a ser referido a nuestro Asesor Legal para la correspondiente evaluación, a los fines de realizar las gestiones de cobro correspondientes.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.n.

Hallazgo 4 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley**Situación**

- a. 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. Los nombramientos transitorios no podrán 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.

El examen realizado reveló que, a junio de 2015, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 16 empleados por períodos que excedían de 1 año. Los mismos fluctuaron de 17 a 162 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 11.004(c) y 11.006(e) de la *Ley 81-1991*, y a la Sección 7.12 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Culebra* del 8 de marzo de 2004.

Efecto

La situación comentada desvirtúa el principio de mérito en el servicio público y puede tener consecuencias adversas para el Municipio.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que los alcaldes y los directores de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

La mayoría de estos nombramientos son en puestos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de nuestra administración. Los mismos están clasificados como transitorios ya que el municipio no cuenta con los fondos necesarios para pagar todas las aportaciones que requiere un puesto regular. No obstante, se impartirán instrucciones al Director de Recursos Humanos a los fines de verificar cada uno de estos nombramientos y realizar los ajustes pertinentes. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre la propiedad**Situaciones**

- a. Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble, los materiales y los suministros se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal*. En este se disponen, entre otras cosas, los controles que se deben establecer en el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad. Además, se establecen los procedimientos a seguir para dar de baja propiedad inservible y la toma de los inventarios físicos.

El Municipio cuenta con la Encargada de la Propiedad nombrada por el Alcalde, la cual le responde al Director de Finanzas. La Encargada de la Propiedad tiene la responsabilidad de administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que:

- 1) No se realizó el inventario físico anual de la propiedad del 2012 al 2014.
- 2) El informe de inventario de la propiedad mueble provisto por el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* (SUCM) no era conciliado con el inventario físico para identificar las discrepancias y hacer los ajustes correspondientes.
- 3) Las transferencias de propiedad de una unidad administrativa a otra, no se le notificaban a la Encargada de la Propiedad para su aprobación y para que esta emitiera los recibos de transferencia de propiedad (*Modelo OCAM-FA-04*) correspondientes.
- 4) No se notificó a la Encargada de la Propiedad cuando un empleado cambiaba de puesto o cesaba de trabajar en el Municipio para que esta emitiera los recibos de transferencia de propiedad correspondientes.
- 5) Durante el período auditado no se realizaron evaluaciones de la propiedad para determinar si la misma era inservible o no tenía utilidad. En los predios de Obras Públicas, la antigua Escuela Superior, la Oficina de Reciclaje y el Gimnasio Municipal mantenían propiedad municipal en estado de abandono que la Encargada de la Propiedad desconocía si tenía alguna utilidad. **[ANEJO 1]**

Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-14-55*.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 8.013 de la *Ley 81-1991* y en el Capítulo VII del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Lo comentado no permitió mantener un control adecuado de la propiedad, y puede propiciar el uso indebido o la pérdida de la misma, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó que el informe de inventario de la propiedad mueble no fuera confiable.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Encargada de la Propiedad no cumplió con su deber ni responsabilidades. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las tareas relacionadas con la propiedad municipal.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Se impartirán instrucciones al Director de Finanzas y a la Encargada de la Propiedad a los fines de que se dé fiel cumplimiento a lo establecido en la Ley-81 y el Reglamento de Administración Municipal relacionado a los inventarios de la propiedad y al decomiso de propiedad inservible. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 4.o., de la 6 a la 8 y 17.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal, tablillas no devueltas al Departamento de Transportación y Obras Públicas, y choferes de ambulancias sin las licencias requeridas

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con el Garaje Municipal en el cual, entre otras cosas, ubica y mantiene su flota de vehículos. Dicho Garaje, además, tiene un almacén de gomas, piezas y suministros. Se requiere que el Municipio mantenga un inventario perpetuo para el control de los mismos y establezca normas de control interno que se deben observar en las operaciones relacionadas con los materiales, los suministros y

las piezas de repuesto en los almacenes municipales. También el Municipio debe cumplir con las normas sobre el uso y mantenimiento que se le debe dar a los vehículos de motor y equipos del Municipio.

El examen realizado en mayo de 2015 de la operaciones del Garaje Municipal reveló lo siguiente:

- 1) No se realizaban inventarios físicos anuales de los materiales, de los suministros ni de los repuestos.
 - 2) No se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de las piezas, los accesorios y los lubricantes para los vehículos municipales.
 - 3) No se mantenían registros o historiales para cada vehículo de motor en los que se incluyera información sobre las reparaciones, el mantenimiento, las multas impuestas y los accidentes ocurridos. Tampoco se detallaba el nombre y la firma de los conductores, la fecha, la hora de entrada y de salida, el lugar, y el propósito de los viajes realizados. Esta información la mantenían aparte y de manera incompleta en un archivo de Obras Públicas.
 - 4) No se mantenía un área segura para el estacionamiento de los vehículos y el equipo municipal. Los mismos pernoctaban en un terreno, sin verja ni seguridad, al lado del taller municipal. Como consecuencia de esto se habían reportado varios incidentes de hurto de combustible de los vehículos municipales estacionados en dicho lugar.
- b. Toda tablilla que expida el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) se considera propiedad de dicho Departamento. Se dispone que toda persona a cuyo nombre se expida la misma, la devuelva al Secretario cuando el vehículo de motor o arrastre, para el cual se haya expedido, vaya a ser usado exclusiva y permanentemente en una propiedad privada, cuando se haya abandonado por inservible, o cuando se haya dispuesto del

mismo como chatarra. La devolución del permiso o la tablilla debe hacerse dentro de los 30 días siguientes de ocurrida cualquiera de dichas eventualidades.

El examen realizado para verificar la devolución de las tablillas de los vehículos abandonados como inservibles reveló que el Municipio no devolvió tres tablillas al DTOP.

- c. En el *Reglamento para el Servicio de Ambulancias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 1 de diciembre de 2003, promulgado por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico (CSP), se establece que toda persona calificada para conducir una ambulancia debe poseer una licencia de operador expedida por la CSP, tomar un curso de operador de ambulancia y presentar un certificado que le acredite haber aprobado el curso de primera ayuda o un certificado vigente de proveedor de resucitación cardiopulmonar. También en el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Municipio*, aprobado el 9 de marzo de 2004, se requiere que el empleado que ocupe el puesto de Conductor de Ambulancias posea la licencia de Conductor expedida por la CSP.

A marzo de 2015, seis empleados del Municipio ejercían las funciones de operadores de ambulancias sin tener la licencia que expide la CSP para manejar ambulancias.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a. y c.** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-14-55*.

Criterios

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

Lo comentado en el **apartado a.1) y 2)** también es contrario a lo establecido en el Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** también son contrarias a lo dispuesto en la *Ordenanza 7, Para Reglamentar el Procedimiento y Control de los Equipos y Vehículos del Municipio de Culebra y para otros fines*, aprobada el 8 de septiembre de 2003, donde se establecen las normas sobre el uso y el mantenimiento que se le debe dar a los vehículos de motor y equipos del Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 2.13 de la *Ley 22-2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a lo establecido en el *Reglamento para el Servicio de Ambulancias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* y al *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Municipio*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** pueden propiciar la comisión de irregularidades y el uso indebido de los vehículos de motor, los materiales, los suministros, las piezas y los repuestos para fines ajenos a la función pública, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impidieron a nuestros auditores verificar en todos sus detalles la corrección y propiedad de las operaciones y de los gastos del Garaje Municipal.

Lo comentado en el **apartados b.** puede ocasionar la utilización ilegal de las referidas tablillas.

La situación comentada en el **apartado c.** puede ocasionar que el Municipio se vea involucrado en pleitos judiciales innecesarios, de ocurrir algún accidente con las ambulancias o al atenderse las emergencias médicas por los empleados que, sin poseer la licencia requerida, actuaban como operadores de ambulancias.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los directores de Finanzas en funciones, el Director de Obras Públicas Municipal y el Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias Administración de Desastres no cumplieron con su deber ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Estas dos situaciones serán atendidas en el área de almacén en el antiguo edificio de la Alcaldía. [**Apartado a.1) y 2)**]

Se impartirán instrucciones a la Directora de Obras Públicas Municipal a los fines de establecer un registro o historial de mantenimiento de los vehículos municipales. [**Apartado a.3)**]

Bajo nuestra administración nunca hemos estado conforme con esta área, ya que la misma no provee una seguridad para los vehículos municipales. Pero reconocemos, a su vez, que es muy costoso para el municipio establecer una nueva área para este departamento. Sin embargo, se construyó en la misma una verja para proveer un mínimo de seguridad en lo que se hacen las gestiones para reubicar dicho departamento. [*sic*] [**Apartado a.4)**]

Se impartirá instrucciones a la Encargada de la Propiedad a los fines de preparar un inventario de los vehículos inservibles para ser decomisados y a su vez devolver las correspondientes tablillas al DTOP. [**Apartado b.)**]

Se impartirán instrucciones al Director de Recursos Humanos a los fines de verificar los expedientes de todos los choferes de ambulancia para determinar si los mismos poseen las licencias requeridas por ley. [*sic*] [**Apartado c.)**]

Véanse las recomendaciones 1 y de la 9 a la 12.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con el área designada para la conservación de los documentos públicos

Situación

- a. Los municipios tienen la responsabilidad de proteger los documentos públicos que se producen como evidencia de cómo se llevan a cabo los procedimientos fiscales y administrativos. Los municipios se rigen por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Secretario de

Hacienda, en lo relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y la comprobación de las cuentas y las operaciones fiscales gubernamentales. Esto, de conformidad con la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos*. Además, en el *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales* del 15 de agosto de 1988, según enmendado, emitido por el Secretario de Hacienda, se establecen los requisitos para la conservación de los documentos fiscales.

El Municipio cuenta con la Administradora de Documentos y la Auxiliar Administrativo. En marzo de 2015, nuestros auditores efectuaron una inspección de la oficina donde se archivaban los documentos públicos del Municipio. Nuestro examen reveló que:

- 1) No se había preparado un plan de retención para los documentos. Además, en el lugar se mantenían archivados documentos de más de 50 años de antigüedad. Entre estos se encontraban presupuestos, comprobantes de desembolso, cheques, contratos, expedientes de programas de ayudas a personas, y resoluciones.
- 2) El área designada no contaba con anaqueles suficientes para el archivo de los documentos, por lo que los mismos se archivaban en cajas que se colocaban sobre una madera en el piso.
- 3) No había acondicionadores de aire ni existía una ventilación adecuada.
- 4) No había un sistema de alarma ni detectores de humo.

Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-14-55*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo dispuesto en el Artículo 8.015 de la *Ley 81-1991* y en la *Ley Núm. 5*. Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario a lo dispuesto en el *Reglamento 23*.

Efectos

La situación comentada propicia que ocurran daños y destrucción a los documentos del Municipio. Además, propicia la pérdida y el deterioro de documentos importantes y de valor que deben ser retenidos permanentemente.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la Administradora de Documentos no protegió adecuadamente la propiedad y los documentos del Municipio. Además, los directores de finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las tareas relacionadas con la conservación de los documentos.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Ya se preparó el Reglamento y Plan de Administración de Documentos Públicos. Además, se estarán enviando a los empleados a cargo de esta área a tomar los adiestramientos requeridos por ley. [sic] [**Apartado a.1)**]

Se impartirán instrucciones al Administrador Municipal a los fines de realizar una evaluación del área de documentos públicos y corregir las deficiencias del mismo. [**Apartado a. del 2) al 4)**]

Véanse las recomendaciones 1, 13 y 14.

Hallazgo 8 - 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 Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece la forma en que se manejarán los sobrantes de asignaciones legislativas.

El examen realizado sobre el particular reveló que, al 30 de junio de 2015, el Municipio mantenía 3 cuentas bancarias de fondos especiales con balances por \$443,535 que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 15 a 36 meses. Los funcionarios y los empleados municipales no pudieron ofrecerle una explicación razonable a nuestros auditores sobre las gestiones realizadas para reprogramar y utilizar dichos fondos.

Criterios

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

Efectos

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad municipal al mantener, en los libros e informes fiscales, recursos y fondos que han permanecido sin movimiento alguno durante años.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Se impartirán instrucciones al Director de Finanzas a los fines de evaluar estas cuentas y realizar los ajustes correspondientes.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.p.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

- a. Al 30 de junio de 2015, estaban pendientes de resolución por los tribunales dos demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$1,867,548. La totalidad de este importe corresponde a cobro de dinero por incumplimiento de contratos.

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 8]**

Al Alcalde

2. Asegurarse de que, para las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, el Director de Finanzas emita las certificaciones requeridas de los sobrantes, y que se detallen en las mismas la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada. **[Hallazgo 1-a.1)]**

3. Remitir a la Legislatura Municipal, en el término establecido, copia de todas las órdenes ejecutivas que apruebe para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 1-a.2]**
4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Prepare mensualmente las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente, Nómina y cuentas especiales, el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*, y el *Mayor General* correctamente y a tiempo. **[Hallazgo 2-a.1) y 6)]**
 - b. Ejerza una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de la Oficina de Programas Federales para asegurarse de que corrija y vea que no se repitan las deficiencias relacionadas con la preparación y aprobación de las conciliaciones bancarias de la Oficina de Programas Federales. **[Hallazgo 2-a.2)]**
 - c. Efectúe en los libros e informes fiscales los ajustes de contabilidad necesarios para corregir las diferencias reflejadas en las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente, Nómina y demás cuentas especiales. **[Hallazgo 2-a.3)]**
 - d. Instruir al empleado que prepara las conciliaciones bancarias para que cancele los cheques sin cobrar que excedan de seis meses desde su fecha de emisión. **[Hallazgo 2-a.4)]**
 - e. Las conciliaciones bancarias sean firmadas y certificadas como evidencia de su revisión y aprobación. **[Hallazgo 2-a.5)]**
 - f. Conservar los originales de los recibos oficiales y que localicen los recibos que no fueron suministrados a nuestros auditores. **[Hallazgo 2-b.1)]**
 - g. Los recaudadores incluyan sus iniciales en los recibos oficiales al cancelar los mismos e indiquen las razones para anular los recibos de recaudación. **[Hallazgo 2-b.1)]**

- h. Corregir las deficiencias relacionadas con las recaudaciones para que los recibos se preparen sin tachaduras y que se indique la justificación cuando ocurran alteraciones. Además, realicen investigaciones al respecto. **[Hallazgo 2-b.2)]**
- i. Mantener un inventario perpetuo de los recibos de recaudación en blanco y realice revisiones periódicas de la existencia de los mismos. **[Hallazgo 2-b.3)]**
- j. Establecer medidas de seguridad que salvaguarden las recaudaciones recibidas, entre estas, la adquisición de una caja fuerte. **[Hallazgo 2-b.4)]**
- k. Segregar las funciones conflictivas que realizaba la Recaudadora Auxiliar. **[Hallazgo 2-b.5)]**
- l. Efectuar un arqueo de caja y un inventario de los libros de recibos oficiales y auxiliares que estén bajo la custodia del Recaudador Oficial que cese en sus funciones por renuncia o separación del puesto, y se efectúe el traspaso al funcionario entrante, conforme a lo dispuesto en la *Ley 81-1991*. **[Hallazgo 2-b.6)]**
- m. Mantener bajo su custodia y llevar un inventario perpetuo de los cheques en blanco, realizar verificaciones periódicas de la existencia de estos en las diferentes cuentas bancarias y cancelar los cheques en blanco que no se van a utilizar, de cuentas cerradas. **[Hallazgo 2-c.]**
- n. Realizar las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas por cobrar y determinar si existen cuentas incobrables que deban remitirse a la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 3]**
- o. Conciliar el informe de inventario de la propiedad mueble provisto por el SUCM con el inventario físico para identificar las discrepancias, hacer los ajustes correspondientes y actualizar dicho registro. **[Hallazgo 5-a.2)]**

- p. Corregir las deficiencias relacionadas con los fondos especiales y los recursos en cuentas bancarias inactivos. **[Hallazgo 8]**
- 5. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se corrija, y no se repita, la deficiencia relacionada con los nombramientos de los empleados transitorios por períodos que exceden los términos establecidos por ley. **[Hallazgo 4]**
- 6. Preparar y verificar el inventario anual por parte de la Encargada de la Propiedad. **[Hallazgo 5-a.1]**
- 7. Corregir las deficiencias relacionadas con las faltas de control sobre la propiedad. **[Hallazgo 5-a.3) y 4)]**
- 8. Realizar el proceso de disposición de la propiedad inservible, según lo establece la *Ley*. **[Hallazgo 5-a.5)]**
- 9. Ver que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con la falta de inventarios en el almacén de materiales, suministros, piezas y lubricantes en las instalaciones del Garaje Municipal. **[Hallazgo 6-a.1) y 2)]**
- 10. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Obras Públicas para asegurarse de que se mantengan controles adecuados sobre:
 - a. los registros o historiales de los vehículos municipales, para que se mantengan completos y actualizados en un expediente **[Hallazgo 6-a.3)]**
 - b. el área donde se estacionan los vehículos y el equipo del Municipio. **[Hallazgo 6-a.4)]**
- 11. Entregar al DTOP las tablillas de los vehículos de motor inservibles. **[Hallazgo 6-b.]**
- 12. Asegurarse de que el personal que ejerce como operadores de ambulancias posean las licencias, según lo requiere la CPS. **[Hallazgo 6-c.]**

13. Preparar un plan de retención para los documentos públicos y disponer de los que han excedido el período de conservación. **[Hallazgo 7-a.1]**
14. Establecer medidas de seguridad que salvaguarden la conservación de los documentos públicos, entre estas, la adquisición de anaqueles suficientes para el archivo, los acondicionadores de aire, el sistema de alarma y los detectores de humo. **[Hallazgo 7-a. del 2) al 4)]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

15. Asegurarse de que, antes de que se aprueben las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, se emitan las certificaciones requeridas de los sobrantes, donde se detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. **[Hallazgo 1-a.1)]**
16. Remitir a la OCAM copia de las resoluciones aprobadas por la Legislatura Municipal y de las órdenes ejecutivas aprobadas por el Alcalde. **[Hallazgo 1-a.3)]**
17. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 5-a.1)**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que las situaciones se atiendan prontamente.

AGRADECIMIENTO

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

Por:

Oficina del Contralor
Yermín M. Maldonado

MUNICIPIO DE CULEBRA
**FOTOS DE PROPIEDAD INSERVIBLE SIN DISPONER POR EL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO [Hallazgo 5-a.5]**

Obras Públicas

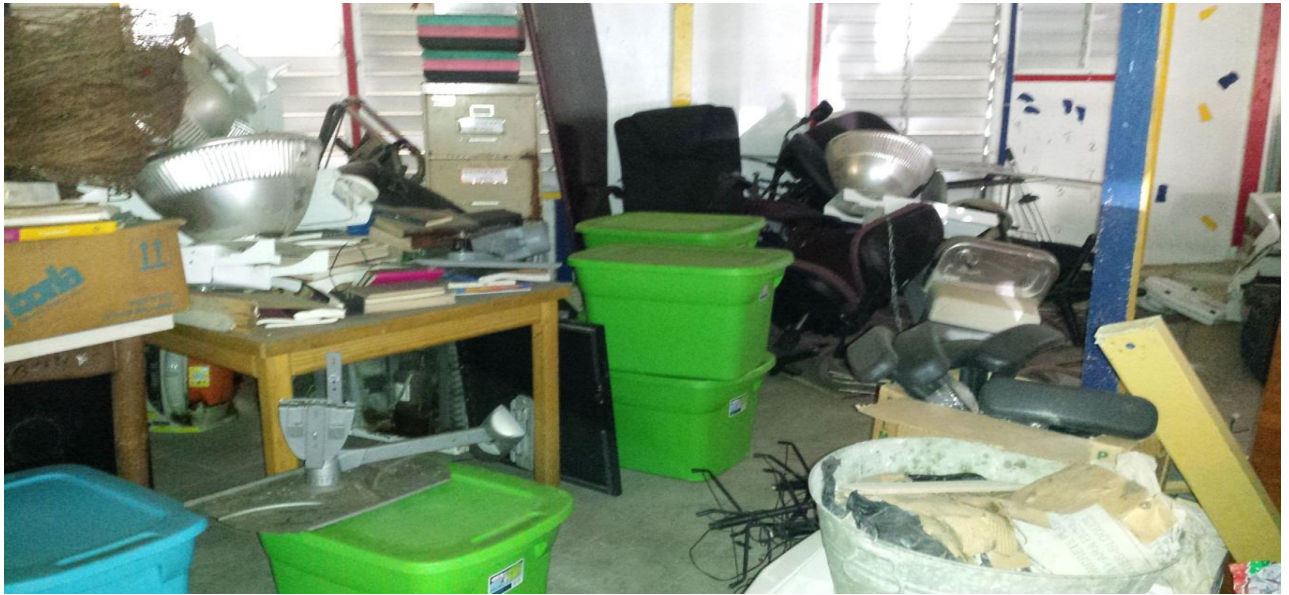


Continuación ANEJO 1

Obras Públicas



Antigua Escuela Superior



Continuación ANEJO 1

Antigua Escuela Superior



Oficina de Reciclaje



ANEJO 2

MUNICIPIO DE CULEBRA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. William I. Solís Bermúdez	Alcalde	14 ene. 13	30 jun. 15
Sr. Ricardo López-Cepero Aparicio	”	20 dic. 11	13 ene. 13
Sr. Frank García Martínez	Administrador Municipal	16 ene. 15	30 jun. 15
Sra. Cyndimar Villanueva Méndez	Administradora Municipal ³	5 mar. 13	22 ago. 13
Sra. María De Los Ángeles Angleró	”	16 ene. 13	7 feb. 13
Sra. Natasha Rivera Rivera	”	20 dic. 11	13 ene. 13
Sr. Alexis N. Bermúdez Muñoz	Director de Finanzas ⁴	16 ene. 15	30 jun. 15
Sr. Frank García Martínez	”	16 ene. 13	15 ene. 15
Sra. Morayma Valentín González	Directora de Finanzas	16 ene. 12	11 ene. 13
Sra. Shirley Nazario Romero	”	20 dic. 11	15 ene. 12
Sra. Carla M. Rivera Rodríguez	Secretaria Municipal ⁵	16 ene. 15	30 jun. 15
Sra. Roselyn Cedeño Caraballo	”	16 ene. 13	15 ene. 15
Sra. Shirley Nazario Romero	”	16 ene. 12	7 oct. 12

² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

³ El puesto de Administrador Municipal estuvo vacante el 14 y 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.

⁴ El puesto de Director de Finanzas estuvo vacante del 12 al 15 de enero de 2013.

⁵ El puesto de Secretaria Municipal estuvo vacante del 8 de octubre de 2012 al 15 de enero de 2013.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Morayma Valentín González	Secretaria Municipal	20 dic. 11	15 ene. 12
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
Sr. Kenny Serrano Boulogne	Director Recursos Humanos ⁶	16 abr. 12	11 ene. 13
Sra. Natasha Rivera Rivera	Directora Recursos Humanos	16 ene. 12	15 abr. 12
Sr. Kenny Serrano Boulogne	Director Recursos Humanos	20 dic. 11	15 ene. 12
Sra. Awilda Pagán Nazario	Auditora Interna ⁷	8 oct. 14	30 jun. 15
Sra. Iris N. Alvarez Carrión	”	17 ene. 14	15 jul. 14
Sra. Awilda Pagán Nazario	”	16 may. 12	31 oct. 12
Sra. Sara L. Escobar Carreras	”	16 ene. 12	15 may. 12
Sr. Andrés Santiago Padilla	Director de Obras Públicas	1 jul. 13	30 jun. 15
Sr. Tomás Rivera Carrasquillo	”	16 ene. 13	26 jun. 13
Sr. Juan A. Pérez Valentín	”	1 sep. 12	11 ene. 13
Sr. Edwin Matias Monell	”	1 ago. 12	31 ago. 12
Sra. Yolanda Rivera Romero	Directora de Obras Públicas	1 ene. 12	31 jul. 12
Sr. Andrés Rivera Cotto	Director de Obras Públicas	20 dic. 11	31 dic. 11

⁶ El puesto de Director de Recursos Humanos estuvo vacante del 12 al 23 de enero de 2013.

⁷ El puesto de Auditora Interna estuvo vacante del 21 de diciembre de 2011 al 15 de enero de 2012, del 1 de noviembre de 2012 al 16 de enero de 2014 y del 16 de julio al 7 de octubre de 2014.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE CULEBRA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁸

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Néstor H. González Peña	Presidente	5 ene. 13	30 jun. 15
Sra. Judith Romero Sanes	Presidenta	20 dic. 11	4 ene. 13
Sra. Carolyn Vizcarrondo Carrillo	Secretaria Legislatura Municipal	18 ene. 13	30 jun. 15
Sra. Tanyimel Cruz Antonsanti	”	6 sep. 12	11 ene. 13
Sra. Norma I. Pereira Rijos	”	1 ene. 12	30 ago. 12
Sra. Tanyimel Cruz Antonsanti	”	20 dic. 11	31 dic. 11

⁸ 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