

Resultado de la investigación de una querrela relacionada con el
alquiler del salón de actividades del Centro Vacacional
Villas de Añasco

Programa de Parques Nacionales

RIQ-DIE-22-01

14 de diciembre de 2021

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
RESUMEN DE HECHO	3
CONCLUSIONES.....	6
RECOMENDACIONES.....	8
APROBACIÓN.....	9

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

14 de diciembre de 2021

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

Realizamos una investigación sobre el alquiler del salón de actividades del Centro Vacacional Villas de Añasco (Centro). En la misma se alega que el excandidato a la alcaldía de este Municipio, celebró eventos políticos en el salón de actividades de este Centro, y el pago que efectuó por el mismo no fue la tarifa establecida para el alquiler. Hicimos la investigación 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.

Este *Resultado* está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD

Mediante la *Ley 107-2014, Ley del Programa de Parques Nacionales de Puerto Rico*, según enmendada, se creó dicho Programa, adscrito al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA).

El Programa de Parques Nacionales (Programa) mantiene instalaciones recreativas y otras estructuras que están al servicio de la ciudadanía mediante el alquiler, la concesión o el permiso de uso. Las mismas son utilizadas por entidades públicas y privadas, individuos, y por grupos cívicos, culturales, religiosos y deportivos, entre otros.

Para el alquiler y disfrute de estas instalaciones, el Programa cuenta con el *Reglamento 7166, Normas Generales para el Alquiler Concesión o Uso de las Instalaciones de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico*, aprobado el 21 de junio de 2006 por el Departamento de Estado. Sin embargo, al 23 de noviembre de 2020, dicho *Reglamento* no había sido revisado para atemperarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Compañía.

En el *Reglamento* se establece que para el alquiler de cualquier instalación de los parques, se requiere remitir una solicitud de alquiler (*Formulario Autorización para Alquiler de las Instalaciones*). Todo solicitante tendrá que cumplir con todos los requisitos del alquiler solicitado, según establecido en el *Formulario*. Dicho *Formulario* requiere que se incluya información sobre la actividad, el canon de arrendamiento, el pago y la fianza. En el *Reglamento* también se establece lo siguiente:

- a. La tarifa de alquiler del salón de actividades del Centro es de \$500 y la fianza de \$200.

- b. Todo alquiler deberá ser anotado en un registro preparado para esos propósitos en cada parque.
- c. Cualquier cambio de tarifa tiene que estar autorizado previamente por el secretario auxiliar. Ningún empleado o funcionario está autorizado a cambiar tarifas por concepto de alquiler o permiso de uso del Programa.
- d. El secretario auxiliar podrá auspiciar eventos como parte de un intercambio donde el Programa reciba algún beneficio.

El Centro tiene 32 cabañas, 120 villas, una piscina con salvavidas, cancha de baloncesto, salón de actividades, áreas recreativas y acceso a la playa.

Del 1 de enero al 30 de junio de 2019, el Centro recaudó \$218,475 por concepto de boletos de estacionamiento y piscina; y por el alquiler de las villas, cabañas y del salón de actividades, entre otros. De dicho importe, \$2,500 corresponden al arrendamiento del salón de actividades.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

En nuestra investigación se evaluaron los formularios de autorización para el alquiler del salón de actividades del Centro Villas de Añasco, completados para el período del 1 de enero al 30 de junio de 2019.

Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de las situaciones presentadas para investigación y de acuerdo con las circunstancias, tales como las siguientes:

- entrevistas a funcionarios y empleados
- exámenes y análisis de documentos, y certificaciones generadas por las entidades gubernamentales
- evaluación de evidencia y análisis de información financiera.

RESUMEN DE HECHOS

Uno de los candidatos a la alcaldía del Municipio de Añasco por el Partido Nuevo Progresista (PNP) y presidente del Comité Municipal, para las primarias del 9 de agosto de 2020, publicó en su cuenta de Facebook información y fotografías sobre tres eventos que realizó en el salón de actividades del Centro. Los mismos se celebraron en las siguientes fechas:

- a. 6 de abril de 2019, a las 7:00 p.m. – Gran Fiesta de Cumpleaños (requería un donativo de \$10 y la decoración era alusiva al partido).
- b. 5 de mayo de 2019, a la 1:00 p.m. – Fiesta de las Madres

c. 8 de junio de 2019, a las 5:00 p.m. – Actividad en Honor a los Padres.

Durante el período del 1 de enero al 30 de junio de 2019, se completaron 11 formularios (*Autorización para Alquiler de Instalaciones*) para celebrar las siguientes actividades en el salón del Centro:

Propósito Actividad	Fecha	Canon
Boda	16 mar. 19	\$300
<i>Baby Shower</i>	14 abr. 19	300
Cumpleaños	11 may. 19	200
Cumpleaños	19 may. 19	200
Actividad del Día de los Padres	8 jun. 19	300
<i>Baby Shower</i>	6 jul. 19	300
Quinceañero	20 jul. 19	300
Cumpleaños	7 sep. 19	300
Cumpleaños	21 sep. 19	300
<i>Baby Shower</i>	26 oct. 19	300
Cumpleaños	28 dic. 19	300

En nuestra investigación de la información y de los documentos recibidos, determinamos lo siguiente:

1. Para las actividades del 6 de abril y 5 de mayo de 2019, celebradas en el salón de actividades del Centro por el candidato, no se completó el *Formulario* ni se formalizó un contrato. Tampoco se cobró el canon establecido.

Mediante una comunicación del 2 de septiembre de 2020, la superintendente asociada de parques nos indicó que:

En el caso del ... candidato a la alcaldía de Añasco por el PNP. Este separo el 6 de abril de 2019 para un cumpleaños. El pago de dicha reservación no aparece cobrado ya que este fue referido por la Oficina de la Secretaria en Fortaleza, vía telefónica, para que se le hiciera la concesión a cambio de ayudas para el Centro (detergentes, blower, piezas para trimmers, promoción radial. [sic]

En una entrevista del 21 de octubre de 2020, la superintendente asociada de parques indicó que rara vez se hace un documento escrito cuando es un referido de La Fortaleza.

El 5 de mayo de 2019 el salón fue separado por una dama para una actividad del Día de las Madres. En la entrevista del 2 de septiembre de 2020, la superintendente asociada de parques dijo que esta actividad no se realizó, por lo que no se completó el *Formulario* ni se realizó cobro alguno. Sin embargo, de la evidencia obtenida pudimos determinar que dicha actividad si se llevó a cabo en el salón de actividades del Centro.

2. El 2 de septiembre de 2020 la superintendente asociada de parques nos comunicó por escrito que para las actividades del 11 y 19 de mayo de 2019 se cobraron \$200 de canon de arrendamiento por el salón de actividades. Dicho importe fue autorizado por el director de reservaciones, debido a que el salón no estaba en las mejores condiciones, por el paso del huracán María. El salón solo contaba con una unidad de acondicionador de aire en función (de cuatro que tenía). Además, los baños estaban en malas condiciones por falta de materiales para reparar los mismos.

Además, en una comunicación del 23 de noviembre de 2020, la superintendente asociada de parques nos indicó que en el 2012 se disminuyó la tarifa de alquiler a \$300 y la fianza a \$150, porque el arrendamiento del salón no incluía las mesas y sillas. Esto, por instrucciones del entonces director ejecutivo de la Compañía. Sin embargo, dichas instrucciones fueron impartidas mediante una comunicación telefónica y no hubo una comunicación escrita oficial al respecto.

3. De la evaluación realizada a los 11 formularios de autorización para el alquiler del salón de actividades del Centro, identificamos lo siguiente:
 - a. En 4 formularios no se incluyó la hora de la actividad.
 - b. En 10 formularios no se incluyó el importe de la fianza.
 - c. En ninguno de los formularios se incluyó el número de recibo del pago de fianza.
 - d. En 4 formularios no se incluyó el método de pago del canon de arrendamiento.
 - e. En 4 formularios el arrendatario no firmó.
 - f. En 5 formularios no se incluyó la fecha de la firma del arrendatario.
 - g. En 1 formulario faltó la firma del recaudador en la autorización de la devolución de la fianza.
 - h. En 2 formularios faltó la firma de la superintendente asociada de parques en la autorización de la devolución de la fianza.
4. El *Reglamento Núm. 135, Reglamento General de Salud Ambiental*, del 25 de noviembre de 2008, fue aprobado por el secretario de salud con el propósito de simplificar los procedimientos de otorgamientos de licencias y establecer las condiciones sanitarias que deben estar presentes en todo establecimiento público o privado, entre otras cosas. En el

Artículo V, Sección 1.02 de este *Reglamento*, se establece que toda persona que opere posee, administre, arriende o, en forma alguna, ejerza dominio sobre una piscina pública, deberá obtener una certificación de condiciones sanitarias del Departamento de Salud, previo a la operación de la misma. [sic] Esta certificación se renovará anualmente.

Nuestra investigación reveló que, al 23 de noviembre de 2020, el Centro no había recibido la licencia sanitaria solicitada. Solamente cuenta con la inspección del 25 de febrero de 2019, realizada por el Departamento de Salud, y las certificaciones de los salvavidas. La superintendente asociada de parques nos indicó, además, que las gestiones del 2019 para la licencia sanitaria de la piscina fueron realizadas mediante correo electrónico. Sin embargo, desde el paso del huracán María esta no tiene una cuenta de correo electrónico, por lo que no puede proveer evidencia de las mismas.

CONCLUSIÓN

Luego de evaluar las alegaciones de la querrela, así como la información y la documentación obtenida en el proceso de investigación, determinamos que:

1. Al no revisar y atemperar el *Reglamento 7166* a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Compañía, la agencia incumplió con el Artículo 5 de la *Ley 107-2014*. En dicho Artículo se establece, entre otras cosas, que el secretario del DRNA estará facultado para aprobar los reglamentos que establezcan los criterios y las normas que regirán las funciones del Programa, y garantizar que los mismos sean cónsonos con la reorganización.

La situación indicada puede ocasionar que no se administren efectivamente los asuntos relacionados con el alquiler, concesión o uso de las instalaciones del Programa, lo que aumenta el riesgo de la pérdida de ingresos o el uso indebido de las instalaciones, y dificulta fijar responsabilidades en caso de que ocurra alguna irregularidad.

2. De la evaluación realizada, determinamos que los formularios de autorización para el alquiler del salón de actividades del Centro no se completaron correctamente en todas sus partes.

Esta situación es contraria a lo establecido en las condiciones generales del *Reglamento 7166*, en el que se establece que para el arrendamiento de cualquier instalación de la Compañía, se requiere someter una solicitud de alquiler. Además, que los requisitos especiales de cada clase de arrendamiento se incluirán en la solicitud del alquiler. Todo peticionario tendrá que cumplir con todos los requisitos del alquiler solicitado, según establecido en el formulario.

La situación comentada dificulta ejercer un control adecuado sobre las operaciones mencionadas. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que las mismas se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

3. Para 11 actividades celebradas en el Centro del 16 de marzo al 28 de diciembre de 2019, no se cobró el canon de arrendamiento estipulado de \$500.¹ Esto, según se indica:
- El recaudador del Centro cobró un canon de \$200 para dos actividades que fueron celebradas el 11 y el 19 de mayo de 2019. El importe para ambas actividades fue autorizado por el director de reservaciones debido a que el salón no estaba en las mejores condiciones, por el paso del huracán María. El salón solo contaba con una unidad de acondicionador de aire en función (de cuatro que tenía). Además, los baños estaban en malas condiciones por falta de materiales para reparar los mismos.
 - El recaudador del Centro cobró un canon de \$300 para nueve actividades. El análisis de la evidencia recopilada reveló que la tarifa de alquiler se disminuyó porque el arrendamiento del salón no incluía las mesas y sillas. Esto, por instrucciones del entonces director ejecutivo de la Compañía de Parques Nacionales. Sin embargo, dichas instrucciones fueron impartidas mediante una comunicación telefónica y no hubo una comunicación escrita oficial al respecto.

Estas situaciones son contrarias a lo estipulado en el *Reglamento Núm. 7166*, en el que se establece que el canon será de \$500 y cualquier cambio de tarifa tiene que estar autorizado previamente por el director ejecutivo; además, ningún empleado o funcionario está autorizado a cambiar tarifas por concepto de alquiler o permiso de uso del Programa.

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con los ingresos del Programa y dificultan que estas se detecten a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes. Además, podrían impedir que el funcionario principal del Programa tenga conocimiento de la necesidad de mejorar la instalación o de alguna situación en particular que requiera un ajuste. También pueden provocar la falta de recursos para atender las obligaciones del Programa.

4. La superintendente asociada de parques nos indicó que la tarifa de la actividad celebrada por el candidato el 6 de abril de 2019, se cobró mediante un intercambio, por el cual recibirían: detergentes, un *blower*, piezas para *trimmers*, y promoción radial del Centro. Sin embargo, no pudo proveer evidencia de la promoción radial realizada para promover el Centro y tampoco del análisis realizado para determinar los beneficios recibidos en el Programa por el intercambio.

No mantener evidencia de las transacciones realizadas es contrario a lo establecido en el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23, Para la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales*, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el secretario de Hacienda. En el mismo se establece que los documentos fiscales se deben conservar, clasificar y archivar en forma tal que los mismos puedan ser localizados, identificados y puestos a la disposición del contralor de Puerto Rico y del secretario de Hacienda o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en forma deseada.

Al no poder examinar la evidencia, no se puede determinar si realmente el Centro obtuvo los beneficios acordados y aceptados como intercambio (los equipos y la promoción radial).²

¹ En 2 de las 11 actividades se le concedió un beneficio de descuento al candidato político. Además, en otras 2 actividades, el Centro no le cobró el canon de arrendamiento.

5. Al 23 de noviembre de 2020, el Centro no tenía la certificación de condiciones sanitarias del Departamento de Salud para la piscina pública que operan.

Esta situación es contraria a lo establecido en el Artículo V, Sección 1.02 del *Reglamento Núm. 135*.

La situación comentada ocasiona que el usuario de la piscina pública del Centro no tenga la seguridad del cumplimiento con las condiciones sanitarias requeridas por el Departamento de Salud, lo que puede ser perjudicial para la salud de estos.

6. Al 23 de noviembre de 2020, la superintendente auxiliar de parques no tenía una cuenta de correo electrónico oficial para realizar sus funciones.

Además, en la Sección 7.5 del Artículo 7 del *Reglamento para Usuarios que Manejan Sistemas de Información*, se establece que se utilizará el correo electrónico para el intercambio de correspondencia interna, siempre que sea posible, para disminuir el manejo de documentos impresos, CD, *pen drives* u otros medios. Además, se establece que el correo electrónico se utilizará exclusivamente para propósitos oficiales y de labores de los empleados, por lo que todo correo electrónico es clasificado como una comunicación oficial.

Esto puede afectar la eficiencia de las operaciones del Centro y la comunicación oficial entre los empleados. Además, propicia que los empleados utilicen correos electrónicos personales, lo que impide mantener un control adecuado de las comunicaciones oficiales de la entidad.

RECOMENDACIONES

Al secretario del DRNA:

1. Actualizar el *Reglamento 7166* conforme a los cambios administrativos y operacionales del mismo.
2. Impartir instrucciones al secretario auxiliar, la directora auxiliar, la superintendente asociada de parques y el director de reservaciones del Programa cumplan con las leyes y los reglamentos aplicables al Programa.
3. Asegurarse de que la directora auxiliar del Programa cumpla con lo siguiente:
 - a. Complete un *Formulario Autorización para Alquiler de las Instalaciones* por cada actividad celebrada en el Centro.
 - b. Valide que los formularios estén completados correctamente en todas sus partes y firmados por las personas responsables.
 - c. Confirme que cualquier cambio de tarifa por alquiler o permiso de uso de las instalaciones del Centro esté autorizado previamente por el secretario auxiliar y debidamente documentado.

- d. Ver que se cumpla con la reglamentación aplicable sobre las condiciones sanitarias requeridas para la operación de la piscina pública del Centro.
4. Evaluar todos los eventos que se auspician como parte de los intercambios para asegurarse de que se obtenga el mejor beneficio para el Programa.
5. Velar por que los funcionarios o empleados bajo su supervisión tengan todas las herramientas de trabajo necesarias para mantener una comunicación segura y eficiente.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Programa de Parques Nacionales, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



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.

QUERELLAS

En los resultados de investigación de querellas se incluyen las conclusiones de nuestro proceso investigativo. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichas conclusiones.

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.

CONTACTO



1-877-771-3133

(787) 754-3030,
Ext. 2805

querellas@ocpr.gov.pr



PO Box 366069 San Juan, PR 00936-6069



105 Avenida Ponce de León Hato Rey,
Puerto Rico 00917-1136



(787) 754-3030



(787) 751-6768



ocpr@ocpr.gov.pr



www.ocpr.gov.pr