

INFORME DE AUDITORÍA OC-24-54 17 de mayo de 2024



Municipio de San Lorenzo
(Unidad 4066 - Auditoría 15584-15740)

Período auditado: 1 de noviembre de 2018 al 31 de diciembre de 2021

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-04179

Desarrollo Urbano
y Municipal



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1 - PAGOS POR \$98,577 EN BONOS DE PRODUCTIVIDAD EN EXCESO DE LO PERMITIDO POR LEY	3
2 - PAGOS EN EXCESOS POR LICENCIAS ACUMULADAS DE ENFERMEDAD	4
RECOMENDACIONES	6
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	7
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	7
CONTROL INTERNO	7
ALCANCE Y METODOLOGÍA	8
INFORMES ANTERIORES	8
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE RECIBIERON EL BONO DE PRODUCTIVIDAD	9
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	10
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	11
FUENTES LEGALES	12

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de San Lorenzo, 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.

Aprobado por:

Oficina del Contralor de Puerto Rico

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

Este es el tercer y último informe, y contiene dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos 1 y 2**.

Objetivos

General	Específicos	
Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de San Lorenzo se efectuaron de acuerdo con el <i>Código Municipal de 2020</i> ¹ , según enmendado; la <i>Ley de Municipios de 1991</i> ; y el <i>Reglamento Municipal de 2016</i> ; entre otros.	1 - ¿Los bonos de productividad otorgados a funcionarios y empleados municipales se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	Hallazgo 1
	2 - ¿Los pagos de exceso de días de enfermedad, al momento de renunciar o desvincularse del servicio público, se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Hallazgo 2

¹ Este *Código* derogó a la *Ley de Municipios de 1991*, y se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

Hallazgos

1 - Pagos por \$98,577 en bonos de productividad en exceso de lo permitido por ley

El alcalde tiene el deber de diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el Municipio, de acuerdo con las disposiciones de ley y los reglamentos adoptados en virtud de este. Además, preparará planes de retribución separados para los puestos de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal en los servicios de carrera y de confianza. Dichos planes deberán ajustarse a la situación fiscal prevaleciente en el Municipio y requerirán la aprobación de la Legislatura Municipal mediante ordenanza.

Los municipios podrán utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar, y reconocer al personal, como lo son las bonificaciones. Estas son una compensación especial no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan previo a su concesión. Uno de estos métodos es la bonificación por productividad, representativo del 20 % de una quincena.

Cualquier cantidad pagada con relación a acciones de personal en contravención de las disposiciones de la *Ley*, de los reglamentos o de las normas aprobadas conforme a la misma, debe recuperarse del funcionario que, por descuido o negligencia, apruebe la acción de personal o el pago, o que suscriba el comprobante, las nóminas, el cheque u orden de pago; o de las fianzas de dicho funcionario. Los dineros recuperados deben reintegrarse a la cuenta correspondiente.

Los funcionarios y empleados municipales deben realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto, y otras que sean compatibles con las que se le asignen; y cumplir con las disposiciones establecidas en la ley, las ordenanzas, las reglas y las órdenes adoptadas en virtud de esta.

El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención; y de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos, y de todos los gastos autorizados para el pago de cualquier concepto, incluidos los relacionados con la nómina municipal.

El 25 de mayo de 2020 el entonces alcalde, delegó en la entonces secretaria municipal las funciones de alcaldesa interina, por tiempo indefinido.

El 29 de diciembre de 2020 la alcaldesa interina, le remitió una carta al entonces director de Finanzas notificándole los nombres de los funcionarios y empleados municipales a los que se les otorgarían bonos de productividad y sus importes. Los bonos fluctuaban entre \$500 y \$10,000.

Ese mismo día el entonces alcalde, dirigió una carta al entonces director de Finanzas para la otorgación del bono de productividad a la alcaldesa interina.

Criterio

Artículo 2.056(q)(1)(ii) del *Código Municipal de 2020*

Criterio

Artículo 2.064(a) del *Código Municipal de 2020*

Criterios

Artículo 2.052(a)(3) y (8) del *Código Municipal de 2020*

Criterio

Artículos 2.007(c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*

Efectos

Ocasionó pagos indebidos por \$98,577, que pudieron utilizarse para atender otras necesidades del Municipio. Además, da lugar a que el Departamento de Hacienda y el Seguro Social Federal (IRS³) no reciba la totalidad de las contribuciones correspondientes.

El 29 de diciembre de 2020 el Municipio desembolsó \$106,500 por concepto de bonos de productividad a 27 empleados y funcionarios. Al momento de la otorgación y el pago, dos funcionarios no trabajaban en el Municipio, y habían renunciado el 6 y 30 de noviembre de 2020.

Los pagos de estos bonos de productividad se hicieron mediante comprobantes de desembolsos, y no mediante el proceso de nómina².

Nuestro examen reveló que el Municipio pagó \$98,577 en exceso a lo permitido por *Ley*, al conceder bonos que sobrepasaban el 20 % de los sueldos quincenales de los empleados y funcionarios. **[Anejo 1]**

Bonos otorgados
entre
\$500 y \$10,000



Bonos debieron
otorgarse entre
\$117 a \$512



Pagos en exceso
entre
\$337 y \$9,542

Causa: El exalcalde, la alcaldesa interina y el entonces director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la gerencia

La situación señalada, la causa y el efecto de ocasionar pagos indebidos por concepto de bonos de productividad, son enteramente atribuibles a la pasada Administración; en lo particular, del pasado alcalde, la entonces alcaldesa interina y el funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, aprobaron o refrendaron dichos pagos en beneficio de funcionarios y empleados municipales de forma contraria a la Ley. Tomamos conocimiento de lo señalado y procederemos a evaluar y atender las recomendaciones que finalmente se emitan por la OCPR, dentro del marco jurídico aplicable, incluyendo, acción para el recobro de los fondos públicos pagados indebidamente y en exceso e implementar las acciones administrativas y legales pertinentes en contra de los funcionarios y empleados responsables. *[sic]*

—alcalde

Recomendaciones de la 1 a la 6**Criterio**

Artículo 11.021 de la *Ley de Municipios de 1991*

2 - Pagos en excesos por licencias acumuladas de enfermedad

Todo funcionario o empleado municipal, al renunciar a su puesto o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, tiene derecho a recibir, en un término no mayor de 30 días, una suma global de dinero por

² El Municipio preparó declaraciones informativas 480.6A para dichos pagos. Estos se incluyeron en los formularios como otros pagos.

³ Por sus siglas en inglés.

la licencia por vacaciones que tenga acumulada a la fecha de su separación del servicio hasta un máximo de 60 días laborables, o cualquier balance en exceso no utilizado por necesidad del servicio, y que no haya sido pagado por el Municipio.

De igual forma, a todo funcionario y empleado municipal se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de 90 días laborables. Esto si al momento de su separación del servicio para acogerse a la jubilación es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no lo fuera, a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado, por lo menos, 10 años de servicios. La suma global por concepto de ambas licencias debe pagarse a razón del sueldo que el funcionario o empleado devengue, al momento de su separación del servicio.

El Municipio cuenta con el Departamento de Recursos Humanos.

Es dirigido por una directora, responsable de mantener registros confiables de asistencia y de licencias acumuladas, y verificar y certificar las nóminas de los empleados municipales. Además, supervisa el personal que trabaja con los registros de asistencia y de las licencias acumuladas, y con las nóminas. La directora le responde al alcalde.

La oficial de asistencia y licencia es responsable de mantener los balances de las licencias acumuladas en el *Registro de Asistencia y Licencias Acumuladas*. Esta le responde a la directora. Ambas verifican y certifican la nómina antes de enviarla para el proceso de pago al Departamento de Finanzas.

El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención; y de la legalidad, exactitud, y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto, incluidos los relacionados con la nómina municipal. Para verificar que todos los documentos estén correctos y que las transacciones procedan de acuerdo con la ley y la reglamentación, antes de emitirse el pago, cuenta con un oficial de preintervención.

Cualquier suma de dinero pagada en contravención con las disposiciones del *Código Municipal de 2020*, será recuperada del funcionario que, por descuido o negligencia, aprobare o refrendare la acción de personal o de aquel que aprobare dicho pago, o que suscribiere o refrendare el comprobante, nóminas, cheque u orden de pago; o de las fianzas de dicho funcionario.

El 17 de agosto de 2018 el Municipio desembolsó \$10,195 por la liquidación de 100 días de la licencia de enfermedad acumulada a un empleado que renunció al Municipio el 15 de agosto de 2018.

Nuestro examen reveló que el Municipio, sin facultad legal, pagó \$1,019 por 10 días en exceso de los 90 días. El balance acumulado de 100 días, en lugar de los 90, excedió el máximo estipulado por ley.

Causa: Los entonces directores de Finanzas y Recursos Humanos se apartaron de las disposiciones citadas, al autorizar junto con el pago global los excesos de la licencia de enfermedad.

Crterios

Artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*

Efecto

Ocasionó un pago indebido por \$1,019 que pudieron utilizarse para atender otras necesidades del Municipio.

Comentarios de la gerencia

La situación señalada, la causa y el efecto de ocasionar pagos indebidos por concepto de licencia de enfermedad acumulada, son enteramente atribuibles a la pasada Administración; en lo particular, del pasado alcalde y de los funcionarios o empleados municipales que, por descuido o negligencia, aprobaron o refrendaron el pago global por licencia acumulada en beneficio de un empleado municipal pro una cantidad en exceso y contraria a lo dispuesto en Ley y el Código Municipal. Tomamos conocimiento de lo señalado y procederemos a evaluar y atender las recomendaciones que finalmente se emitan por la OCPR, dentro del marco jurídico aplicable, incluyendo, el recobro de los fondos públicos pagados indebidamente y en exceso e implementar las acciones administrativas y legales pertinentes en contra de los funcionarios y empleados responsables. [sic]

Recomendaciones de la 3 a la 5

—alcalde

Recomendaciones

Al director del Servicio de Rentas Internas Federal

1. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 1** sobre el pago de bonos de productividad mediante comprobantes de desembolso, y no por el proceso de nómina; y tomar las medidas que correspondan.

Al secretario de Hacienda

2. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 1** sobre el pago de bonos de productividad mediante comprobantes de desembolso, y no por el proceso de nómina; y tomar las medidas que correspondan.

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

3. 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 1 y 2]**

Al alcalde

4. Recobrar los \$99,596 por pagos indebidos; y determinar la responsabilidad, si alguna, de los funcionarios que participaron en la aprobación de los bonos de productividad. **[Hallazgos 1 y 2]**
5. Asegurarse de que se cumpla con lo establecido en la ley y la reglamentación aplicable al pago de los bonos de productividad, y de liquidación de licencias acumuladas, y ver que no se repitan situaciones como las indicadas en los **hallazgos 1 y 2**.
6. Ampliar la investigación de la concesión de las bonificaciones a los dos empleados que renunciaron previo a la fecha del pago del bono, para determinar, conforme a la reglamentación interna, si procedía el pago. De ser necesario consultar la situación con la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos. **[Hallazgo 1]**

Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020*, según enmendado, 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 2017⁴.

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 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal; Policía Municipal; Desarrollo Deportivo; Oficina Manejo de Emergencias Municipal; Desarrollo Agrícola; CASMPEA⁵/Pilar Mangual; Mis Angelitos Brillantes; y Asuntos del Ciudadano. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por los departamentos de asesoramiento y apoyo de Recursos Humanos; Programas Federales; Arte, Cultura y Turismo; Planificación; Secretaría Municipal; Auditoría Interna y Finanzas.

El presupuesto del fondo general del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2021-22, ascendió a \$14,000,000, \$14,671,829, \$13,757,092, y \$13,853,833, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos

autorizados, correspondientes a los años fiscales 2018-19 y 2019-20. Los mismos reflejaron déficits operacionales acumulados por \$72,398 y \$257,514. **[Véase el Comentario especial del Informe de Auditoría M-22-28 del 1 de junio de 2022]**

Comunicación con la gerencia

Mediante correo electrónico del 3 de abril de 2024, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde y del Sr. José R. Román Abreu, exalcalde. El alcalde remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 26 de abril.

El exalcalde no contestó.

Los comentarios del alcalde se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

Control interno

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

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- la confiabilidad de la información financiera;
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles internos significativos para 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** se comentan las deficiencias de controles 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

⁴ 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.

⁵ Centro de Actividades y Servicios Múltiples para personas de Edad Avanzada.

la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de noviembre de 2018 al 31 de diciembre de 2021. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría.

En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y 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.

Para el período del 1 de noviembre de 2018 al 30 de junio de 2021, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “Compras y Cuentas por Pagar”⁶ del sistema de contabilidad Monet GFS, que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques emitidos.

Para el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “Compras y Cuentas por Pagar” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques emitidos. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos

a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este Informe.

Informes anteriores

Anteriormente publicamos los informes de auditoría M-22-28 sobre el resultado del examen realizado a los controles internos, la propiedad mueble e inmueble y los seguros del Municipio, y el M-23-19 sobre las compras de bienes y servicios pagados con fondos federales, los servicios profesionales y las demandas. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet.

⁶ De este módulo evaluamos la entrada e impresión de las órdenes de compra y la emisión de cheques. Además, validamos la información contenida en los comprobantes de desembolso.

Anejo 1 - Funcionarios y empleados que recibieron el Bono de Productividad

	FUNCIONARIO O EMPLEADO	BONO A RECIBIR SEGÚN LA LEY	BONO RECIBIDO	DIFERENCIA
1	Funcionario	\$457.90	\$10,000.00	\$9,542.10
2	Funcionario	457.90	10,000.00	9,542.10
3	Funcionario	512.00	10,000.00	9,488.00
4	Funcionario	500.10	10,000.00	9,499.90
5	Funcionario	309.70	5,000.00	4,690.30
6	Funcionario	425.70	5,000.00	4,574.30
7	Funcionario	407.40	5,000.00	4,592.60
8	Funcionario	450.00	5,000.00	4,550.00
9	Funcionario	309.70	5,000.00	4,690.30
10	Funcionario	407.00	5,000.00	4,593.00
11	Funcionario	308.10	5,000.00	4,691.90
12	Funcionario	351.60	5,000.00	4,648.40
13	Funcionario	450.00	5,000.00	4,550.00
14	Funcionario	438.20	5,000.00	4,561.80
15	Funcionario	208.40	5,000.00	4,791.60
16	Funcionario	407.40	5,000.00	4,592.60
17	Empleado	117.90	500.00	382.10
18	Empleado	117.90	500.00	382.10
19	Empleado	131.10	500.00	368.90
20	Empleado	147.50	500.00	352.50
21	Empleado	157.80	500.00	342.20
22	Empleado	162.60	500.00	337.40
23	Empleado	125.90	500.00	374.10
24	Empleado	160.70	1,000.00	839.30
25	Empleado	160.70	1,000.00	839.30
26	Empleado	117.90	500.00	382.10
27	Empleado	121.90	500.00	378.10
	Total	<u>\$7,923.00</u>	<u>\$106,500.00</u>	<u>\$98, 577.00</u>

Anejo 2 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado⁷

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jaime Alverio Ramos	alcalde	11 ene. 21	31 dic. 21
Sr. José R. Román Abreu	" ⁸	1 nov. 18	31 dic. 20
Sra. Mitzy Ramírez Sánchez	administradora municipal	19 ene. 21	31 dic. 21
Sr. Gilbert Hernández Orozco	administrador municipal	1 nov. 18	31 dic. 20
Sra. Janet Díaz González	directora de Finanzas	11 ene. 21	31 dic. 21
Sr. Pedro González Rodríguez	director de Finanzas	1 nov. 18	7 ene. 21
Lcdo. Héctor Dávila Gómez	secretario municipal	14 ene. 21	31 dic. 21
Sra. Lynnette Feliciano Sánchez	secretaria municipal	1 nov. 18	31 dic. 20
Srta. Carmen A. Pagán González	auditora interna ⁹	1 feb. 21	31 dic. 21
Sra. Rosa H. Cuevas García	"	1 abr. 19	31 dic. 20
Sra. Arleen Barreto Orta	directora de Recursos Humanos	11 ene. 21	31 dic. 21
Sra. Yara R. Torres Vázquez	"	1 nov. 18	31 dic. 20
Sr. William Córdova Rodríguez	director de Obras Públicas ¹⁰	11 ene. 21	31 dic. 21
Sr. Carlos W. Morales Rodríguez	"	1 nov. 18	30 nov. 20

⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁸ El 25 de mayo de 2020 el entonces alcalde, nombró a la Sra. Lynnette Feliciano Sánchez, entonces secretaria municipal como alcaldesa interina. Esta ocupó el cargo hasta el 7 de enero de 2021.

⁹ El puesto estuvo vacante del 1 de noviembre de 2018 al 31 de marzo de 2019, y del 1 al 31 de enero de 2021.

¹⁰ El puesto estuvo vacante del 1 de diciembre de 2020 al 10 de enero de 2021.

Anejo 3 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Héctor Hommi Martínez Rosado	presidente	11 ene. 21	31 dic. 21
Sr. Víctor M. Bonilla Sánchez	"	1 nov. 18	31 dic. 20
Sra. Elaine M. Vélez Torres	secretaria	14 ene. 21	31 dic. 21
Sra. Enid Z. Bezares Torres	secretaria	1 nov. 18	31 dic. 20

Fuentes legales

Leyes

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

Ley 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico de 2020*. (*Código Municipal de 2020*). 14 de agosto de 2020.

Reglamentación

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



MISIÓN

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

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



PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS

Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.

 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805

 querellas@ocpr.gov.pr

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.