

INFORME DE AUDITORÍA M-21-28

7 de diciembre de 2020

Municipio de San Sebastián

(Unidad 4067 - Auditoría 14401)

Período auditado: 1 de enero de 2016 al 30 de septiembre de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO	6
OPINIÓN Y HALLAZGO	6
Contratación de una corporación regular, cuyo oficial carecía de la licencia requerida y otra deficiencia relacionada con dichos servicios.....	6
RECOMENDACIONES.....	12
APROBACIÓN	13
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	14
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	15
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	16

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

7 de diciembre de 2020

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

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

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

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

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, entre otros, para lo siguiente:

1. Examinar los procesos de la adjudicación, la ejecución de los trabajos y los pagos, relacionados con la rehabilitación del Centro de Bellas Artes del Municipio.
2. Evaluar la creación, operación y distribución de las ganancias de la empresa municipal San Sebastián Enterprise, Inc.
3. Examinar las compras de bienes y servicios, y los desembolsos relacionados con estas.

4. Evaluar el proceso de adjudicación, los servicios prestados y el proceso de pago, relacionados con los servicios de adquisición, instalación, reparación y mantenimiento de acondicionadores de aire obtenidos de una corporación.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el segundo informe, y contiene un hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2016 al 30 de septiembre de 2019. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a las 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 hallazgo, relacionado con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera; de procedimientos de control interno; y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgo.

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de Compras y de Cuentas por Pagar del sistema de contabilidad Monet GFS, que contiene las transacciones relacionadas con las compras, los comprobantes de desembolso y los cheques. Como parte de dicha evaluación,

entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema 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*.

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*¹, 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 2017².

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.

¹ La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, administración y funcionamiento de los municipios.

² Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal; Manejo de Emergencias; Cultura y Turismo; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Programas Federales; Head Start y Child Care. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Finanzas y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2015-16 al 2018-19, ascendió a \$16,633,481, \$15,963,387, \$13,567,144 y \$12,906,441, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2015-16 al 2017-18. Los mismos reflejaron superávits acumulados de \$2,077,606, \$2,840,610 y \$7,287,751, respectivamente.

El Municipio de San Sebastián cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.munss.org. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Javier D. Jiménez Pérez, alcalde, mediante carta del 23 de octubre de 2019. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios por carta del 4 de noviembre de 2019. Estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

Mediante carta del 29 de junio de 2020, remitimos para comentarios del alcalde el borrador de este *Informe* que contenía 3 situaciones.

El alcalde contestó mediante cartas del 31 de julio y 6 de agosto de 2020.

Luego de evaluar los comentarios, determinamos eliminar una situación. Las restantes prevalecieron, y sus comentarios se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGO**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de San Sebastián 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 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.

A base del trabajo realizado, no identificamos deficiencias significativas que ameriten comentarse en este *Informe*. Sin embargo, pueden existir deficiencias de controles internos significativas que no hayan sido identificadas.

OPINIÓN Y HALLAZGO

Opinión cualificada

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

Contratación de una corporación regular, cuyo oficial carecía de la licencia requerida y otra deficiencia relacionada con dichos servicios

Situaciones

- a. El alcalde está autorizado por ley para contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades, y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal. Los municipios tienen que solicitar a sus contratistas y

mantener en los expedientes de los contratos copias de las patentes municipales, los permisos, las licencias y las autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido por las leyes, los reglamentos o los colegios profesionales y técnicos aplicables. Asimismo, tienen que incluir cualquier otra certificación o documento requerido por cualquier ley o reglamento aplicable.

Para esto, el alcalde delega, en la secretaria municipal u otro funcionario o empleado, la solicitud de documentos para la preparación y recomendación de los contratos. La secretaria municipal le responde a la vicealcaldesa y esta, a su vez, al alcalde.

En la *Ley Núm. 36 del 20 de mayo de 1970, Ley para crear la Junta Examinadora y Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*, según enmendada, y en el *Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico* del 21 de mayo de 1991, se establece, entre otras cosas, que toda persona que ejerza como técnico en refrigeración y de acondicionadores de aire debe poseer una licencia expedida por la Junta Examinadora, y tiene que preparar, en el formulario que provee el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (Colegio), una certificación de labor realizada; estampar el sello del Colegio; y entregar la misma a la persona natural o jurídica que contrate sus servicios. Esto, como garantía de su capacidad y conocimiento para desempeñarse como técnico. Además, debe cumplir con el *Código de Ética para los Técnicos* emitido el 23 de agosto de 2015 por el Colegio.

La Junta de Subastas (Junta) realiza el proceso de adquisición de bienes y servicios cuando la cuantía exceda los límites establecidos en la ley, o en cualquier otra circunstancia que se le delegue. En los casos que no exceda los límites mencionados, el proceso de adquisición lo realiza la Oficina de Compras del Municipio. Como parte de dichos procesos, tienen que solicitar a los proveedores la documentación que los acredite como compañía autorizada a prestar los servicios contratados.

Los procesos en la Junta están a cargo del presidente de la misma, quien le responde al alcalde. En la Oficina de Compras, los procesos, están a cargo de agentes compradores que le responden a la encargada de compras y esta, a su vez, a la secretaria municipal. La secretaria municipal le responde al alcalde.

Los pagos se procesan en la Oficina de Finanzas, luego de que son preintervenidos y aprobados por el director de Finanzas. Este le responde al alcalde.

Del 20 de abril de 2015 al 27 de julio de 2017, el Municipio emitió 20 órdenes de compra por \$105,932³ a favor de una corporación regular para adquirir servicios relacionados con la adquisición, la instalación, el mantenimiento y la reparación de acondicionadores de aire. Al 30 de septiembre de 2019, el Municipio había pagado \$86,339 y quedaban pendientes de pago \$19,593.

El examen realizado a los contratos y los pagos efectuados reveló lo siguiente:

- 1) Los funcionarios y empleados del Municipio, que participaron en los procesos de otorgar los contratos y las órdenes de compra, no solicitaron al presidente de la corporación, copia de la licencia emitida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (Junta Examinadora) que lo autorizaba al ejercicio de dicha profesión.

El 1 de julio de 2019 la directora de la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras del Departamento de Estado de Puerto Rico nos certificó que, de acuerdo con los registros de la Junta Examinadora, la licencia de este había vencido el 27 de julio de 2008 y no había realizado el proceso de renovación.

³ Para 17 órdenes de compra, por \$61,148, se solicitaron cotizaciones; y para las restantes 3, por \$44,784, se utilizaron contratos otorgados mediante el proceso de subastas. El importe original de las 20 órdenes de compra era de \$131,124, pero dicho importe fue ajustado a \$105,932.

- 2) El Municipio no solicitó, ni el contratista certificó mediante el formulario que provee el Colegio, que los servicios prestados por \$61,830 fueron realizados por personas capacitadas. Dichos trabajos consistieron en la instalación de acondicionadores de aire y otros servicios que requerían dicha certificación por estar relacionados con el manejo de refrigerante.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Además, son contrarias a los artículos 10, 30 y 32 de la *Ley Núm. 36*, según enmendada, y al Artículo II, Sección 1.1.c. del Código de Ética para los Técnicos del Colegio.

Efectos

Las situaciones comentadas pudieron resultar perjudicial para el Municipio, ya que no existe certeza de que los servicios se rindieran cónsono con las leyes y certificaciones que exige la profesión de la refrigeración. Además, resulta perjudicial para la ciudadanía, ya que afectan la calidad de los servicios recibidos.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que la encargada de compras, la secretaria municipal y el presidente de la Junta no verificaron que los oficiales, empleados o agentes de la corporación tuvieran las licencias requeridas. Estos no solicitaron a la Junta Examinadora la vigencia de la licencia del presidente, los oficiales y los empleados de la corporación. Sobre esto, la encargada de compras indicó que desconocía sobre este requerimiento de *Ley*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** lo atribuimos a que el entonces preinterventor y actual director de Finanzas se apartaron de su deber, al no asegurarse de que se incluyera con las facturas el formulario del Colegio requerido en la *Ley Núm. 36*. Este indicó que desconocía sobre este requerimiento de *Ley*.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La ley #36 del 20 de mayo de 1970, según enmendada, crea la Junta Examinadora y el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados. Esta ley, entre otras cosas establece que toda persona que se dedique al negocio de refrigeración y aires acondicionados en Puerto Rico tiene que tener una licencia expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados (Junta Examinadora) **y ser miembro bonafide del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados de Puerto Rico (o sea colegiación es compulsoria). Para ser miembro de este Colegio, un requisito obligatorio es tener una licencia expedida por la Junta Examinadora.** [sic]

El Art. 10 de esta ley en el inciso (a) establece claramente que para la Junta emitir una licencia, la persona **tiene que estar debidamente colegiada y al día en el pago de sus cuotas.** [sic]

El Art. 20 de esta ley además establece y citamos, "serán miembros del colegio todos los Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados **debidamente licenciados por la Junta y que cumplan con los deberes que impone la ley**". [sic]

Además, esta ley faculta al Colegio en el Art. 21 Inciso (e) el adoptar un reglamento que será obligatorio para sus miembros. [sic]

En el reglamento general adoptado por el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados de PR, Inc., en el artículo II Inciso 4, define Técnico de Refrigeración y Aires Acondicionado como aquella persona dedicada a la instalación, reparación o mantenimiento de equipos relacionados, en vehículos de motor, hogares, establecimiento comerciales, áreas o establecimientos análogos a estos, y otros conceptos relacionados a la profesión que se creen en el futuro, **autorizados a actuar como tales mediante licencias otorgada por la Junta Examinadora y debidamente registrados y colegiados como miembros activos del Colegio.** [sic]

Como podrán ver **ninguna** persona puede ser miembro del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados si no posee una licencia emitida por la Junta Examinadora. Igualmente para que la Junta Examinadora emita una licencia a una persona, la misma tiene que ser miembro del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados, una cosa no puede ser sin la otra. [sic]

Esto nos lleva a concluir lógicamente y razonablemente que una persona que sea miembro del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados tiene **una licencia** emitida por la Junta Examinadora. [sic]

La directora del Departamento de Secretaría Municipal de nuestro Municipio le solicitó evidencia al contratista, mediante la cual validara que era miembro del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados. Esta evidencia fue provista por el contratista para cada uno de los años contratados. Se acompaña copia de las mismas con esta comunicación, al igual que certificados de elegibilidad que otorga la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico como que era un suplidor de Registro Único de Licitadores del Gobierno Estatal. Si el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados falló en verificar que estuviera al día en la licencia emitida por la Junta Examinadora, debe ser un señalamiento al Colegio y no al Municipio. El Municipio de San Sebastián cumplió con su deber de validar que era una persona autorizada a ejercer este oficio y solicitó lo que razonablemente se puede solicitar para validar la representación realizada por este contratista al Municipio. [sic] **[Apartado a.1)]**

La cantidad señalada de \$61,830 no fueron en su totalidad por servicios. De esta cantidad \$26,538 corresponde a la compra e instalación de equipo de aires acondicionados y \$35,292 son por servicios de mantenimiento. Las facturas que el Municipio obtuvo del contratista incluye un detalle de los servicios realizados y equipos adquiridos, fecha del servicio y costo, entre otras, además de ser certificada por el único y principal oficial de la corporación como que les ofrece los servicios y/o venta fueron realizados. Como hemos dicho anteriormente al contratista se le solicita una certificación de membresía del Colegio de Técnicos cuando formaliza los contratos en el Departamento de Secretaría Municipal, certificando así su capacidad para ejercer esta profesión y oficios. Así que el Municipio cumplió con sus responsabilidades y sí verificó que hubiera sido una persona capacitada. [sic]

El Artículo 30 de la ley establece como requisito **al colegiado** que utilice el formulario que el colegio provee para las certificaciones de labores realizadas junto con un sello desde \$1 a \$3 dólares. **Este requisito es de aplicabilidad al colegiado.** Al Municipio no se le puede atribuir responsabilidad del cumplimiento de este artículo, por lo siguiente:

1. En ninguno de los artículos de la ley se delega esta responsabilidad a la persona que recibe el servicio.
2. La ley es clara en delegar esta obligación en el colegiado.
3. El Municipio cumplió con requerir y obtener una factura por los servicios o equipos adquiridos con las certificaciones y descripciones requeridas en el curso normal de las operaciones municipales como se hace para los servicios y bienes que adquiere el Municipio de sus suplidores. [sic] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con respecto al **apartado a.1)**, aunque entendemos la confusión que pudo surgir por la membresía al Colegio de una persona sin licencia, el Municipio, como parte del proceso de contratación, debió solicitar al contratista la licencia indicada, ya que esta es, en primera instancia, la que autoriza a ejercer la profesión. Con respecto al **apartado a.2)**, en el Artículo 30 de la *Ley Núm. 36* se establece lo siguiente:

Todo Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado, con licencia, preparará una certificación de labor realizada, en el formulario que para tales fines proveerá el Colegio, adherirá el sello correspondiente que habrá de adoptar el Colegio y entregará la misma a la persona natural o jurídica que contrate sus servicios como garantía de su capacidad y conocimiento para desempeñarse como Técnico. (Énfasis nuestro)

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 6.

RECOMENDACIONES

Al presidente de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico

1. Considerar las situaciones que se indican en el **Hallazgo**, para que tome las medidas que estime pertinentes⁴.

Al presidente del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico

2. Considerar las situaciones que se indican en el **Hallazgo**, para que tome las medidas que estime pertinentes⁵.

Al secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

3. Considerar las situaciones que se indican en el **Hallazgo** para que tome las medidas que estime pertinentes⁶.

⁴ Mediante cartas del 29 de abril (RM-4003-14140-19-06) y 8 de octubre de 2019 (RM-4034-14180-20-02), se refirió al presidente de la Junta una situación similar detectada en las auditorías de los municipios de Aguadilla y Hatillo.

⁵ Mediante cartas del 29 de abril (RM-4003-14140-19-05) y 8 de octubre de 2019 (RM-4034-14180-20-03), se refirió al presidente del Colegio una situación similar detectada en las auditorías de los municipios de Aguadilla y Hatillo.

⁶ Mediante carta del 8 de octubre de 2019 (RM-4034-14180-20-05), se refirió a la presidenta de la Junta de Calidad Ambiental una situación similar detectada en la auditoría del Municipio de Hatillo.

A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

4. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina.

Al alcalde

5. Ver que el presidente de la Junta, la secretaria municipal y la encargada de compras se aseguren de exigir a los contratistas y a las personas que realicen trabajos para el Municipio las licencias y certificaciones expedidas por una junta examinadora o por un colegio profesional para ejercer una profesión. **[Apartado a.1)]**
6. Ver que el director de Finanzas se asegure, antes de autorizar los pagos por los servicios de refrigeración y de acondicionadores de aire, de que se obtenga la certificación de labor realizada mediante el formulario provisto por el Colegio. Con esto se garantiza la capacidad y el conocimiento del personal que presta los servicios de refrigeración y acondicionadores de aire. **[Apartado a.2)]**

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1**MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN****INFORME PUBLICADO**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-20-18	6 feb. 20	Examen del manejo y el control del efectivo; y de los contratos y desembolsos relacionados con el servicio de recogido de escombros, luego del paso del huracán María

ANEJO 2

MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Javier D. Jiménez Pérez	Alcalde	1 ene. 16	30 sep. 19
Sra. Emily Ramos Vera	Vicealcaldesa ⁸	1 ene. 17	30 sep. 19
Sr. Félix M. Irizarry Hernández	Administrador de la Ciudad ⁹	1 ene. 16	15 ene. 17
Sr. Eric Castro Hernández	Director de Finanzas	21 sep. 18	30 sep. 19
”	Director de Finanzas Interino	1 jun. 18	20 sep. 18
Sr. Félix M. Irizarry Hernández	”	1 ene. 17	31 may. 18
Sra. Zaida M. Sanabria Roldán	Directora de Finanzas	1 ene. 16	31 dic. 16
Sra. Marilyn Ramos Lebrón	Secretaria Municipal	1 ene. 16	30 sep. 19
Sr. Claudio J. Cardona Acevedo	Director de Recursos Humanos	1 ene. 16	30 sep. 19
Sr. Guillermo Nieves Sosa	Director de Obras Públicas	26 feb. 18	30 sep. 19
Sr. Rogelio Aquino Pérez	Director de Obras Públicas Interino	16 oct. 17	25 feb. 18
Sr. Lionel Loperena Berríos	Director de Obras Públicas	18 jul. 16	15 oct. 17
Sr. Ángel C. Ramírez Font	”	1 ene. 16	30 jun. 16
Sra. Marisel Ortiz Rivera	Auditora Interna	1 ene. 16	30 sep. 19

⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁸ Puesto vacante del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

⁹ Puesto vacante del 16 de enero de 2017 al 30 de septiembre de 2019.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁰

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Isabelita Carril González	Presidenta	1 ene. 16	30 sep. 19
Sra. Elizabeth Valentín Quiles	Secretaria	1 ene. 16	30 sep. 19

¹⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069