

INFORME DE AUDITORÍA

OC-27-08

13 de julio de 2026

Municipio de San Sebastián
(Unidad 4067 – Auditoría 15829)

Período auditado:

1 de enero de 2022 al 31 de mayo de 2025

Desarrollo Urbano y Municipal
Área de fiscalización



OFICINA ^{de la} **75**
CONTRALORA
GOBIERNO DE PUERTO RICO
ANIVERSARIO

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Comentarios especiales	3
1 - TARDANZAS EN EL ENVÍO DE LOS INFORMES MENSUALES DE NÓMINA Y DE PUESTOS	3
2 - AUSENCIA DE UN ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS PÚBLICOS, Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS	5
3 - MULTAS IMPUESTAS A UNA EXFUNCIONARIA Y UNA EXEMPLEADA MUNICIPAL POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO	8
Recomendaciones	9
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	9
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	10
CONTROL INTERNO	10
ALCANCE Y METODOLOGÍA	11
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	12
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	13
Fuentes legales	14

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 brindaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:



Oficina de la Contralora de Puerto Rico

Realizamos una auditoría de cumplimiento del Municipio de San Sebastián basada en 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 primer informe y contiene tres (3) comentarios especiales de otros asuntos surgidos. Está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Favorable

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio de San Sebastián objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de San Sebastián se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*¹, según enmendado; y el *Reglamento Municipal de 2016*; entre otros.

Específicos

1 - ¿El proceso de compras y desembolsos por la adquisición de bienes y servicios se realizó de acuerdo con las leyes y la reglamentación aplicables?	Sí	
2 - ¿La otorgación, la entrega y la instalación de cisternas con sistema de bombeo en hogares cuyas familias enfrentan problemas con el servicio de agua potable se realizó de acuerdo con las leyes y reglamentación aplicables?	Sí	
Comentarios de otros asuntos surgidos		
• Informes mensuales de nómina y de puestos	Comentario especial 1	

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.

• Administración de documentos públicos	Comentario especial 2
• Multas impuestas por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico	Comentario especial 3

Comentarios especiales²

1 - Tardanzas en el envío de los informes mensuales de nómina y de puestos

Los municipios deben remitir el *Informe Mensual de Nóminas y Puestos (Registro de Puestos)* a la Oficina de la Contralora de Puerto Rico (OCPR), no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes.

Mediante cartas circulares, la OCPR estableció las fechas en que debían remitirse los informes del 2022 al 2025.

El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y uno sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal es el responsable de preparar y remitir el *Registro de Puestos* a la OCPR.

En el Municipio, una contadora, quien responde al director de Finanzas, es quien prepara y remite a la OCPR la información relacionada con la Nómina (información de nómina). Una secretaria administrativa en la oficina de Recursos Humanos, quien responde al director de Recursos Humanos, es quien prepara y remite a la OCPR la información relacionada con los puestos (información de puestos). Estas tenían acceso a la plataforma digital para el envío de dicha información a la OCPR.

Del 1 de marzo de 2022 al 8 de julio de 2025, el Municipio remitió a la OCPR, para cumplir con dicha *Ley*, 41 informes mensuales de nóminas y de puestos correspondientes al período del 1 de enero de 2022 al 31 de mayo de 2025.

Nuestro examen sobre el cumplimiento del Municipio desde enero de 2022 hasta mayo de 2025, reveló que, en 30 ocasiones (73%) la oficial de enlace en Recursos Humanos remitió la información de puestos, con tardanzas que fluctuaron de 1 a 91 días. También, la oficial de enlace en Finanzas remitió en 26 ocasiones (63%) la información de nómina con tardanzas que fluctuaron de 1 a 91 días, durante el mismo período³.

Las tardanzas en remitir la información de puestos corresponden a la administración del exalcalde (24) y del alcalde (6); y las de nómina se atribuyen a la administración del exalcalde (24) y del alcalde (2).

² 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.

³ Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 13(d) de *Ley para la Reforma Fiscal de 2006*, al Artículo 9 del *Reglamento de Registro de Puestos de 2008*, y a las cartas circulares OC-22-09, OC-23-09, OC-23-27, OC-24-13 y OC-25-15.

Las situaciones comentadas privaron a la OCPR, al Gobierno y a la ciudadanía de tener disponible y accesible información actualizada sobre las operaciones del Municipio, según requerido por ley. También propicia la falta de transparencia y confianza en el Municipio.

La secretaria administrativa en Recursos Humanos indicó que las tardanzas en el envío de los informes se deben a la dificultad para recopilar la información, ya que no tiene acceso al sistema de Recursos Humanos. La contadora de la oficina de Finanzas indicó que no tenía conocimiento de que había una fecha límite para remitir los informes.

Recomendaciones de la 1 a la 3

Comentarios de la gerencia

El Municipio reconoce la importancia de cumplir oportunamente con la preparación y radicación de los informes mensuales requeridos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

No obstante, entiende necesario aclarar que [...] presenta de forma fragmentada un mismo proceso operacional institucional, lo que puede proyectar una percepción mayor a la realidad objetiva del universo examinado. *[sic]*

[...] el Municipio sostiene que se trata de un solo proceso administrativo integrado relacionado con la preparación y remisión de un mismo informe mensual. Por tanto, el total real de informes remitidos con tardanza fue de treinta (30), y no de cincuenta y seis (56) incumplimientos independientes. *[sic]*

Asimismo, el Municipio entiende importante destacar que la gran mayoría de las tardanzas señaladas corresponden a períodos bajo la administración municipal anterior, mientras que únicamente una porción menor corresponde a la actual administración municipal, la cual comenzó funciones el 13 de enero de 2025. *[sic]*

Tan pronto la situación fue señalada por la Oficina del Contralor, la administración municipal implantó medidas correctivas formales dirigidas a fortalecer la coordinación interdepartamental, definir responsabilidades individualizadas, establecer controles preventivos y asegurar el cumplimiento prospectivo con los términos de radicación. Como resultado de dichas medidas, los informes posteriores fueron sometidos oportunamente dentro de los términos establecidos. *[sic]*

—*alcalde*

[...] En todo momento existieron dos funcionarios con responsabilidad directa de supervisión sobre las empleadas designadas para preparar y remitir estos informes: el Director de Recursos Humanos y el Director de Finanzas, quienes, por la naturaleza de sus cargos, son también responsables directos del cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley 103-2006, el Reglamento Núm. 53 y las cartas circulares de la Oficina del Contralor relativas al envío puntual de estos informes. De hecho, durante el período evaluado se remitieron múltiples informes dentro del término establecido, lo que demuestra que, en la práctica, existía conocimiento de las fechas límite y capacidad para cumplirlas. [...] *[sic]*

[...] Aun si una empleada no tenía acceso directo a un módulo específico del sistema de recursos humanos, tal circunstancia era superable mediante la debida comunicación y

coordinación con su supervisor o director de departamento. La falta de comunicación interna entre personal de apoyo y sus supervisores no puede constituir causa suficiente para incumplir con términos normativos claros y reiterados mediante cartas circulares sobre las fechas límite para remitir los informes mensuales del Registro de Puestos. [sic]

[...] la preparación y remisión de los informes no dependía del criterio aislado de las empleadas que ofrecieron explicaciones, sino que formaba parte de un proceso institucional sujeto a supervisión jerárquica. [...] El hecho de que varios informes fueran radicados oportunamente evidencia que el Municipio contaba con la estructura y la información necesaria para cumplir, de modo que las tardanzas se explican principalmente por deficiencias en la coordinación y supervisión interna que correspondía atender en el curso ordinario de la gestión de los directores de departamento antes señalados, y no por la existencia de una política, instrucción o tolerancia hacia el incumplimiento. [...] [sic]

—*exalcalde*

2 - Ausencia de un administrador de documentos públicos, y otras deficiencias relacionadas

El alcalde debe designar a un administrador de documentos públicos, quien es responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos (PADP), adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP)⁴, y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente.

Para que el PADP le expida el nombramiento especial como administrador de documentos a la persona designada, es requisito que esta tome el adiestramiento básico y lo apruebe con una puntuación de 70 o más.

Luego de 30 días del cierre de cada año fiscal, el Municipio debe remitir al ICP un informe sobre el estatus de su *Inventario y Plan de Retención de Documentos*, donde establezca los documentos que serán retenidos y los que se destruirán. También, al menos una vez al año, debe preparar las listas sobre las disposiciones de los documentos.

El Municipio cuenta con un área designada para archivar los documentos públicos inactivos, ubicado en el Museo Histórico del Municipio. Un encargado de documentos públicos⁵ se encuentra designado en dicha área.

⁴ Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), se transfirió el Programa al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al ICP.

⁵ El 1 de febrero de 2019 el ICP le expidió un certificado por haber tomado el adiestramiento básico de administración de documentos públicos. Comenzó en el puesto el 1 de septiembre de 2020 en carácter regular probatorio.

El examen realizado de dichas operaciones, para los años fiscales del 2021-22 al 2024-25, reveló que el Municipio no contaba con un administrador de documentos públicos aceptado por el ICP⁶.

El 27 de enero de 2026, luego de que nuestros auditores notificaran la situación al Municipio, solicitaron formalmente al ICP la designación de un administrador de documentos públicos.

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio no remitiera el inventario y el plan de retención de documentos públicos, ni la lista de disposición de documentos públicos de los años fiscales del 2021-22 al 2023-24⁷. También impide que se mantenga un control adecuado de sus documentos públicos.

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a que los alcaldes y secretarías municipales en funciones, se apartaron de las disposiciones citadas y de su deber, al no asegurarse de que el ICP recibiera una designación oficial de administrador de documentos. La secretaria municipal desconocía que debía enviarse al ICP un candidato para obtener el nombramiento especial de administrador de documentos y los informes sobre el inventario, plan de retención y lista de disposición de documentos.

Recomendaciones 1, 3 y 4

Comentarios de la gerencia

El Municipio entiende necesario aclarar que las situaciones señaladas [...] corresponden sustancialmente a períodos fiscales transcurridos bajo la administración municipal anterior y a una situación operacional previamente existente al inicio de la actual administración municipal el 13 de enero de 2025. [sic]

Tan pronto la situación fue notificada por la Oficina del Contralor, el Municipio inició gestiones dirigidas a atender prospectivamente el asunto relacionado con la designación formal de un Administrador de Documentos Públicos conforme a los requisitos del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Como parte de dichas gestiones, se realizaron evaluaciones administrativas, validaciones de expediente, comunicaciones oficiales y referidos a Recursos Humanos para asegurar el cumplimiento adecuado de los requisitos reglamentarios aplicables. [sic]

El Municipio también entiende importante señalar que, aun cuando no existía un nombramiento formal aprobado por el Instituto de Cultura Puertorriqueña, el área de documentos públicos continuó realizando gestiones operacionales y administrativas relacionadas con el manejo, conservación y disposición de documentos públicos. [sic]

⁶ Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 4(d) de la *Ley de Documentos Públicos de 1955*. Esta *Ley* fue derogada y sustituida por la *Ley 107 del 10 de agosto de 2025 (Ley de administración y conservación de documentos públicos para el siglo XXI)*. También son contrarias a los artículos 11.3, 12 y 13 del *Reglamento de Administradores de Documentos de 1979*, al Artículo 15 del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*, y a las cartas circulares 2017-PADP-003 y 2017-PADP-005.

⁷ Las últimas listas de disposición de documentos públicos fueron remitidas 8 de septiembre de 2015 y el 19 de agosto de 2025.

Asimismo, el Municipio sostiene que no necesariamente existe una relación causal directa entre la ausencia del nombramiento formal y las situaciones relacionadas con inventarios, planes de retención o listas de disposición señaladas [...] , particularmente cuando ya existían gestiones documentadas relacionadas con procesos de disposición documental. [sic]

La administración municipal continúa realizando gestiones dirigidas a fortalecer prospectivamente los controles y el cumplimiento reglamentario aplicable al manejo y disposición de documentos públicos. [sic]

—*alcalde*

[...] Bajo mi administración, el Municipio contaba con un empleado específicamente designado para la custodia y manejo de los documentos públicos inactivos. El título de su posición en el Plan de Clasificación y Retribución de Empleados era "Encargado de Documentos Públicos". Estaba ubicado en el área del archivo municipal, en el edificio conocido como Archivo Histórico Municipal, proyecto desarrollado bajo mi administración. Al comenzar sus funciones, fue enviado a tomar el adiestramiento de 30 horas que proveía el Instituto de Cultura, entidad que le emitió la certificación correspondiente, precisamente para garantizar que conociera el marco normativo y los procedimientos aplicables al manejo, conservación y disposición de documentos públicos. Su única función era administrar, mantener, custodiar y organizar los documentos públicos. En el desempeño de esas tareas, llevaba un inventario de los documentos bajo su custodia, incluyendo la digitalización de estos. Lo anterior demuestra que existían controles razonables para la protección y manejo de los documentos públicos e históricos del municipio, así como la modernización de su gestión mediante la digitalización. [sic]

[...] Bajo mi incumbencia se creó y fortaleció el archivo municipal como unidad funcional, centralizando documentos históricos, técnicos e inactivos generados en las operaciones del municipio, precisamente para garantizar su preservación, acceso ordenado y custodia adecuada. Que el nombramiento formal no se hubiese tramitado ante el Instituto de Cultura, por error de la Directora de Secretaría Municipal —persona a cargo de la supervisión de esa división—, no debe interpretarse como una política de ignorar el Programa de Administración de Documentos Públicos, sino como un asunto de formalización administrativa que, en los hechos, fue suplido por la designación y capacitación del encargado y por la creación de un archivo municipal con recursos y espacio dedicados. Además, cualquier deficiencia en la frecuencia o puntualidad de los informes al ICP debe entenderse como una falla de coordinación administrativa, y no como ausencia de controles o dejadez en la protección de los documentos públicos. Existían controles materiales sobre los documentos y un manejo responsable de estos, aunque no se hubieran completado todos los procesos de formalización establecidos a través del ICP. [sic]

Más determinante aún es el hecho de que el PADP/ICP nunca realizó visita, intervención, evaluación, notificación ni requerimiento alguno dirigido al Municipio de San Sebastián durante los veinte (20) años de mi administración. Esta omisión del propio ente rector del

programa no puede ignorarse [...]. El organismo con responsabilidad directa de supervisar el cumplimiento del Programa —a pesar de que el empleado fue enviado a tomar el adiestramiento que ellos mismos proveen— nunca señaló deficiencia alguna al Municipio. [sic]

—exalcalde

3 - Multas impuestas a una exfuncionaria y una exempleada municipal por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

- a. El 3 de junio de 2024 la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) presentó una querella por violaciones al Artículo 4.2, incisos b., p. y r. de la *Ley 1 del 3 de enero de 2.012, Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (Ley de Ética Gubernamental de 2011)*.

La querella indicaba que una exfuncionaria que ocupó el puesto de directora del Programa Head Start no cumplió con ejercer el debido cuidado de la propiedad municipal bajo su custodia. Entre las alegaciones se estableció que, de tres (3) equipos electrónicos que tenía bajo su custodia, dos (2) fueron reportados extraviados a la Policía de Puerto Rico y uno (1) no fue utilizado para gestiones oficiales, según un análisis forense realizado por la OCPR.

Mediante resolución del 9 de octubre de 2024 fue aprobado un *Acuerdo de Transacción*, en donde la exfuncionaria aceptó los hechos y su responsabilidad legal. La OEGPR le impuso una multa administrativa de \$3,000, que se comprometió saldar mediante un plan de pagos.

- b. El 25 de abril de 2023 la OEGPR presentó una querella contra una expagadora oficial por violación al Artículo 4.6(b) de la *Ley de Ética Gubernamental de 2011*.

La querella indicaba que, a una corporación cuya presidenta es una exempleada municipal, le fue otorgado un (1) contrato y seis (6) enmiendas para el alquiler de equipo y vehículos pesados, y para la prestación de servicios de chofer u operador y mantenimiento. Esto, dentro del término de los dos (2) años contemplados que restringe la contratación de exservidores públicos, sin la debida autorización por parte de la dirección ejecutiva de la OEGPR.

Mediante resolución del 15 de mayo de 2023 fue aprobado un *Acuerdo de Transacción*, en donde la exempleada aceptó los hechos y su responsabilidad legal. La OEGPR le impuso una multa administrativa de \$1,000, la cual fue pagada por la exempleada cuando se emitió la resolución del acuerdo.

Comentarios de la gerencia

El Municipio aclara que las situaciones incluidas en el Comentario Especial corresponden a actuaciones atribuidas a personas vinculadas a la administración municipal anterior y ocurridas durante los años 2023 y 2024, previo al inicio de la actual administración municipal. [sic]

La actual administración municipal no tuvo participación ni intervención en los hechos objeto de dichos señalamientos. Por tanto, cualquier explicación relacionada con las circunstancias particulares de tales situaciones correspondería a las personas involucradas y/o a la administración municipal bajo la cual ocurrieron dichas actuaciones. [sic]

— *alcalde*

La situación señalada respecto a la ex directora del Programa Head Start fue identificada originalmente por la Oficina de Auditoría Interna del Municipio, y fue referida por iniciativa propia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y a la Oficina de Ética Gubernamental. [sic]

[Apartado a.]

— *exalcalde*

Recomendaciones

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva*, establecido por esta Oficina. **[Comentarios especiales 1 y 2]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que los empleados o funcionarios a los que le delegó esta responsabilidad preparen y remitan, dentro del tiempo establecido, el *Informe Mensual de Nóminas y Puestos*, según requerido en la *Ley para la Reforma Fiscal* y en el *Reglamento de Registro de Puestos*. **[Comentario especial 1]**
3. Coordinar adiestramientos, para el beneficio de los funcionarios y empleados concernidos, de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al envío de los informes de nómina y puestos a la OCPR. Asimismo, instruir sobre la designación del administrador de documentos públicos y su deber de remitir al ICP el inventario, el plan de retención y la lista de disposición de documentos. **[Comentarios especiales 1 y 2]**
4. Asegurarse de contar con un administrador de documentos públicos designado oficialmente por el ICP que cumpla con la ley y la reglamentación aplicables, lo cual incluye, realizar disposiciones periódicas, mantener un inventario y un plan de retención de los documentos. **[Comentario especial 2]**

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* y por el *Reglamento 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 2017⁸.

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.

⁸ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos (2) poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada cuatro (4) años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros⁹, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas, Policía Municipal, Head Start, First Step¹⁰, Programas Federales, Cultura y Turismo, Asuntos al Ciudadano, Recreación y Deportes, y Manejo de Emergencias.

La estructura organizacional está compuesta por la Oficina del Alcalde; Finanzas; Recursos Humanos; Secretaría Municipal; y Auditoría Interna.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2021-22 al 2024-25, ascendió a \$14,119,071, \$23,177,708, \$17,569,730, y \$18,544,239, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2021-22 al 2024-25. Estos reflejaban superávits acumulados de \$26,635,902, \$29,465,954, \$30,730,219, y \$33,973,174, respectivamente.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en este *Informe* fueron remitidas al Hon. Eladio J. Cardona Quiles, alcalde, mediante carta de nuestros auditores del 14 de enero de 2026. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 27 de enero de 2026.

Los comentarios de dicho funcionario se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 30 de abril de 2026, remitimos borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde; y el borrador de los comentarios especiales para comentarios del CPA Javier D. Jiménez Pérez, exalcalde.

Mediante correos electrónicos del 14 y 15 de mayo de 2026, el exalcalde y el alcalde remitieron sus comentarios. Estos se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **comentarios especiales**.

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;

⁹ Anteriormente eran 16 miembros. La composición cambió por disminución en la población, según el censo de 2020. El cambio fue efectivo para la administración actual.

¹⁰ Programa de cuido y alimentos a niños de 0 a 4 años.

- 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 esta auditoría. 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 de San Sebastián.

En los **comentarios especiales 1 y 2** se comentan deficiencias de control interno, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2022 al 31 de mayo de 2025. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de 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 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; y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “Compras y Cuentas por Pagar” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema indicado 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*.

Anejo 1 – Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Eladio J. Cardona Quiles	Alcalde	13 ene. 25	31 may. 25
CPA Javier D. Jiménez Pérez	"	1 ene. 22	12 ene. 25
Sr. Camilo Ortiz Maldonado	Vicealcalde ¹¹	1 ene. 22	15 dic. 24
Lcdo. Gabriel E. Díaz García	Administrador Municipal	13 ene. 25	31 may. 25
CPA Félix M. Irizarry Hernández	Director de Finanzas	13 ene. 25	31 may. 25
Srta. Daphne Román Ríos	Directora Interina de Finanzas	19 ago. 24	12 ene.25
Sra. Zaliany Rodríguez Serrano	"	1 jul. 24	18 ago.24
Sr. Eric Castro Hernández	Director de Finanzas	1 ene. 22	30 jun.24
Sra. Marilyn Ramos Lebrón	Secretaria Municipal	13 ene. 25	31 may. 25
Sra. Adaliz Cardona Padua	" ¹²	1 jul. 24	9 ene. 25
Sra. Nilsa I. Vadell Segarra	" ¹³	24 oct. 23	30 jun. 24
Sra. Tauniliz Colón Ortiz	Secretaria Municipal Interina ¹⁴	8 may. 23	5 oct. 23
Sra. Marilyn Ramos Lebrón	Secretaria Municipal	1 ene. 22	7 may. 23

¹¹ Mediante la *Ordenanza 8 del 15 de enero de 2025* se eliminó el puesto de vicealcalde y se creó el de administrador municipal.

¹² Ocupó el puesto interinamente del 1 de julio al 19 de noviembre de 2024.

¹³ Ocupó el puesto interinamente del 24 de octubre al 26 de noviembre de 2023.

¹⁴ El puesto estuvo vacante del 6 al 23 de octubre de 2023.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Evaristo Ramos Ramos	Presidente ¹⁵	13 ene. 25	31 may. 25
Sra. Isabelita Carril González	Presidenta	1 ene. 22	31 dic. 24
Sra. Elizabeth Valentín Quiles	Secretaria	13 ene. 25	31 may. 25
Sra. Zaireicy Ramos Mejías	" ¹⁶	1 jul. 24	12 ene. 25
Sra. Elizabeth Valentín Quiles	"	1 ene. 22	28 jun. 24

¹⁵ Del 1 al 12 de enero de 2025, fungió como presidenta incidental la Sra. Zaireicy Ramos Mejías.

¹⁶ El puesto estuvo vacante del 29 al 30 de junio de 2024.

Fuentes legales

Leyes

Ley 5-1955, *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico. (Ley de Documentos Públicos de 1955)*. 8 de diciembre de 1955.

Ley 103-2006, *Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006. (Ley para la Reforma Fiscal de 2006)*. 25 de mayo de 2006.

Ley 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico de 2020. (Código Municipal de 2020)*. 13 de agosto de 2020.

Reglamentación

Reglamento 53 de 2008. [Oficina de la Contralora del Gobierno de Puerto Rico]. *Registro de Puestos e Información Relacionada. (Reglamento de Registro de Puestos de 2008)*. 1 de julio de 2008.

Reglamento 15 de 1979. [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Reglamento de Administradores de Documentos de 1979*. 21 de julio de 1979.

Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (Reglamento de Documentos Públicos de 1990). 24 de julio de 1990.

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

Cartas circulares

2017-PADP-003 [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Procedimientos sobre Inventario y Listas de Disposición de Documentos*. 5 de julio de 2017.

2017-PADP-005 [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Designación del Administrador de Documentos; Actualización del Registro de Administradores de Documentos*. 5 de julio de 2017.

Cartas circulares para remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico los informes mensuales del Registro de Puestos e Información Relacionada

OC-22-09 del 1 de febrero de 2022

OC-23-09 del 5 de octubre de 2022

OC-23-27 del 31 de enero de 2023

OC-24-13 del 31 de enero de 2024

OC-25-15 del 30 de enero de 2025

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

Principios Claves

FOLLETO 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 en este folleto.

Querellas

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



ocpronline



ocpronline



contraloria_pr



prensa_ocpr