

INFORME DE AUDITORÍA M-14-39
14 de abril de 2014
Municipio de Guaynabo
Corporación para el Desarrollo de las
Bellas Artes del Municipio de Guaynabo, C.D.
(Unidad 4332 - Auditoría 13722)

Período auditado: 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2012

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	5
1 - Pagos efectuados para la adquisición de bienes y servicios sin la emisión de comprobantes de desembolso.....	5
2 - Cuentas por cobrar para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas y otra deficiencia relacionada.....	7
3 - Pago del costo de arrendamiento del Centro de Bellas Artes luego de haberse realizado la actividad o las funciones, y otras deficiencias	9
COMENTARIO ESPECIAL	11
Constitución de la Junta de Directores de la CDBAMG con menos miembros de los requeridos por ley	12
RECOMENDACIONES.....	13
AGRADECIMIENTO	14
ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	15
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL CENTRO DE BELLAS ARTES Y DE LA ESCUELA DE BELLAS ARTES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	16
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	17
ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	18

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

14 de abril de 2014

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Corporación para el Desarrollo de las Bellas Artes del Municipio de Guaynabo, C.D. (CDBAMG) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2012. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene tres hallazgos y un comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de la CDBAMG. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La CDBAMG es una corporación especial creada de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo 17 de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. Fue registrada en febrero de 1995 en el Departamento de Estado (Certificado de Incorporación 23-CD). Esta fue creada para promover el desarrollo cultural, artístico y escénico-musical del Municipio. Desde esa fecha administra el Centro de Bellas Artes Municipal, Alejandro “Junior” Cruz Ortiz.

En julio de 2009, enmendaron los párrafos tercero y noveno del Certificado de Incorporación para incluir en la CDBAMG la organización y administración de Escuelas de Bellas Artes para la enseñanza de la cultura, el arte, el comercio y el desarrollo de las profesiones tecnológicas para las producciones escénico-musicales. Desde septiembre de 2009, la CDBAMG administra, además, la Escuela de Bellas Artes Luis A. Ferré.

La CDBAMG se rige por una Junta de Directores (Junta), compuesta por 12 miembros. Para realizar las funciones administrativas en el Centro de Bellas Artes, la Junta nombra a un Administrador y en la Escuela de Bellas Artes nombra a un Director Ejecutivo. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la unidad que actuaron durante el período auditado. Los **anejos 3 y 4** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

De julio de 2009 a junio de 2012, la CDBAMG recibió fondos del Municipio por \$1,540,000. El presupuesto de la CDBAMG ascendió a \$758,193 en el año fiscal 2009-10, \$880,265 en el 2010-11, y \$1,088,700 en el 2011-12. La CDBAMG tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron superávits de \$153,795, \$104,219, y \$166,438, respectivamente.

Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por los estatutos (*By Laws*), los reglamentos de la CDBAMG, y las normas de sana administración y de control interno. Además, estuvieron cubiertas por la *Ley 81-1991* y por el *Reglamento de Corporaciones Especiales Municipales*, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales el 12 de julio de 1995.

La CDBAMG cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.bellasartesdeguaynabo.com. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, al Sr. Oriel Ramírez Rodríguez, Presidente de la Junta de Directores, al Lcdo. Jorge L. Cátala Monge, ex-Presidente de la Junta de Directores, al Sr. Juan Reyes Nieves, Administrador del Centro de Bellas Artes, y al Sr. Pedro López Santos, Director Ejecutivo de la Escuela de Bellas Artes, mediante cartas de nuestros auditores, del 30 de noviembre de 2012. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 23 de enero de 2013, el Alcalde contestó la comunicación de nuestros auditores. Mediante carta del 11 de enero de 2013, el Presidente y el ex-Presidente de la Junta de Directores, el Administrador del Centro de Bellas Artes y el Director Ejecutivo de la Escuela de Bellas Artes contestaron la comunicación de nuestros auditores. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió, para comentarios, por cartas del 19 de febrero de 2014 al Alcalde, al ex-Presidente de la Junta de Directores y al Administrador del Centro de Bellas Artes. Para el mismo propósito, se le enviaron los **hallazgos 1 y 3** de este *Informe* al Director Ejecutivo de la Escuela de Bellas Artes mediante carta del 13 de marzo de 2014.

Mediante cartas del 6 de marzo de 2014, el Alcalde, el Administrador del Centro de Bellas Artes y el Presidente de la Junta de Directores contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

El ex-Presidente de la Junta de Directores indicó a esta Oficina mediante carta del 13 de marzo de 2014 lo siguiente:

Desde el 26 de junio de 2012 renunciamos a la presidencia y a la Junta de Directores de la corporación.

El Sr. Oriel Ramírez, presidente desde entonces, es la persona con autoridad para someter los comentarios, acciones correctivas y evidencia, para subsanar las situaciones señaladas en la referida auditoría. [sic]

El Director de la Escuela de Bellas Artes informó a esta Oficina, mediante carta del 13 de marzo de 2014, que concurría en todas las partes con los comentarios, acciones correctivas y evidencia remitida por el Administrador del Centro de Bellas Artes. Los comentarios de dichos funcionarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones de la CDBAMG, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Pagos efectuados para la adquisición de bienes y servicios sin la emisión de comprobantes de desembolso

Situación

- a. La Junta de Directores es el organismo encargado de aprobar y determinar la forma en que se efectuarán los pagos y desembolsos de la Corporación. No obstante, delega el trámite de los pagos a un contador, adscrito a la Administración de la CDBAMG. El contador mantiene y custodia los libros, los registros y los documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera de la CDBAMG, los comprobantes de desembolso, los cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago. Los

procedimientos de la CDBAMG establecen que para todo desembolso será necesario que se prepare un comprobante de desembolso (*Voucher*) por cada cheque que se emita o autorización de pago que se haga conforme al contrato otorgado al efecto, para el cual habrá registrada una separación de fondos previa. En un mismo comprobante de desembolso se podrán incluir varias órdenes de pago, siempre y cuando sea un mismo proveedor o acreedor. Estos deben ser archivados por el contador para ser auditados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Además, los comprobantes y los justificantes se tienen que marcar como pagados, una vez se efectúen los pagos correspondientes, para evitar que se cometan irregularidades con los mismos.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que, de septiembre de 2010 a junio de 2012, la CDBAMG efectuó 90 pagos de servicios por \$183,221, para los cuales no se prepararon los comprobantes de desembolso correspondientes. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-11-17* del 11 de marzo de 2011.

Criterio

La situación comentada es contraria a la Sección 4.500(c)(1) del *Manual de Procedimiento de las Operaciones* de la CDBAMG.

Efectos

La situación comentada impide verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dichos desembolsos. Además, puede propiciar la comisión de errores e irregularidades en los desembolsos.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Presidente de la Junta, el Administrador, el Director Ejecutivo y los contadores no cumplieron con su deber. Además, el Administrador y el Director Ejecutivo no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

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

Sobre esta situación, he solicitado al Presidente de la Junta de Directores de la Corporación que se revise la normativa relacionada con los desembolsos a fin de que los mismos contengan los documentos y controles necesarios para evitar que errores o irregularidades ocurran o que las mismas puedan ser detectadas en el menor tiempo posible. [sic]

El Administrador y el Presidente de la Junta de Directores, en la carta que nos enviaron, indicaron lo siguiente:

El Presidente de la Junta de Directores firmó el 8 de junio de 2011, la normativa (Normativa para la Emisión de Cheques) donde se establecían los documentos a ser incluidos con los desembolsos. La forma del Comprobante de Desembolso no fue incluido entre ellos. La ratificación por la Junta de este cambio en el Manuel de Procedimientos de las Operaciones de CDBAMG en reunión celebrada el 22 de enero de 2013. [sic]

Consideramos las alegaciones del Administrador y del Presidente de la Junta de Directores, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El comprobante de desembolso es esencial en el proceso de efectuar los pagos. Esto, porque en el mismo se registran las firmas de los empleados o funcionarios que certifican la disponibilidad de fondos, y la necesidad, la exactitud y la corrección del pago de cualquier concepto. Además, es una medida de control que evita que ocurran errores o irregularidades y garantiza que de estos ocurrir se puedan detectar a tiempo.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 4.a.

Hallazgo 2 - Cuentas por cobrar para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas y otra deficiencia relacionada

Situaciones

- a. Es obligación del Director Ejecutivo de la Escuela de Bellas Artes Luis A. Ferré (EBA) realizar las gestiones de cobro de las cuentas atrasadas, y recurrir a las medidas que sean necesarias para recobrarlas. Del examen realizado determinamos que:
 - 1) Al 30 de junio de 2012, la EBA tenía registradas cuentas por cobrar por \$14,680 correspondientes a los años fiscales 2009-10

y 2010-11, por concepto del pago de matrícula y mensualidades de estudiantes, según certificación emitida por el Director Ejecutivo el 19 de septiembre de 2012. Para dichas cuentas no se realizaban gestiones de cobro adecuadas. Esto, porque no se le daba un seguimiento continuo a las mismas. Además, no se emitían estados de cuenta o cartas de cobro mensualmente.

- 2) Al 30 de junio de 2012, la CDBAMG no había establecido un reglamento o procedimiento escrito con disposiciones relacionadas con el manejo de las cuentas por cobrar.

Crterios

Es norma de sana administración y de control interno que las entidades definan claramente las guías que deban adoptarse para la administración de las cuentas por cobrar y adaptarlas a sus necesidades. Además, de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad de la CDBAMG y realizar las gestiones necesarias para el cobro de las deudas que estuviesen registradas en los libros o expedientes de contabilidad a favor de la corporación, y recurrirá a todas las medidas que autoriza la ley para cobrar dichas deudas.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasiona que no se cuente con esos fondos para atender las obligaciones presupuestadas por la EBA. Además, contribuye a que las cuentas se conviertan en incobrables. La situación comentada en el **apartado a.2)** no le permite a la CDBAMG mantener una administración adecuada de las cuentas por cobrar.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen principalmente a la falta de diligencia y de supervisión adecuada por parte del Director Ejecutivo y del Ayudante Administrativo, quienes tienen a cargo la administración de las cuentas por cobrar.

Comentarios de la Gerencia

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

La Administración de la Escuela de Bellas Artes se encuentra en proceso de adoptar un reglamento para el manejo y cobro de las cuentas por cobrar. El mismo incluirá el manejo de las cuentas por cobrar vencidas y las medidas a ser adoptadas a los estudiantes que se atrasen en el pago de la matrícula y mensualidades. No obstante, he instruido al Presidente de la Junta de la Corporación a que se realice un análisis de la legalidad de las alegadas cuentas por cobrar a los fines de determinar si realmente constituyen compromisos contraídos y legalmente ejecutables, y si las mismas deben ser reconocidas o no como cuentas por cobrar de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y de conformidad con los Pronunciamientos aplicables a las Entidades sin Fines de Lucro y Gubernamentales. La Oficina de Auditoría Interna del Municipio de Guaynabo dará seguimiento a la acción correctiva a través de sus auditorías y seguimientos a los planes de acción correctiva, para asegurarse de que la misma haya sido puesta en práctica. [sic] [**Apartado a.1) y 2)**]

El Administrador y el Presidente de la Junta de Directores, en la carta que nos enviaron, indicaron lo siguiente:

La Administración de la Escuela de Bellas Artes se encuentra en proceso de adoptar un reglamento para el manejo y cobro de las cuentas por cobrar. El mismo incluirá el manejo de las cuentas por cobrar vencidas y las medidas a ser adoptadas a los estudiantes que se atrasen en el pago de la matrícula y mensualidades. [sic] [**Apartado a.1) y 2)**]

Véanse las recomendaciones 1, 2, y 4.b. y c.

Hallazgo 3 - Pago del costo de arrendamiento del Centro de Bellas Artes luego de haberse realizado la actividad o las funciones, y otras deficiencias

Situaciones

- a. Desde febrero de 1995, la CDBAMG alquila el uso de la sala de teatro del Centro de Bellas Artes de Guaynabo (Centro). En los contratos de arrendamiento se incluye una cláusula donde se establece que el arrendatario pagará al arrendador la cantidad total del contrato al momento de la firma del mismo, lo cual ocurrirá previo a la presentación del evento.

El examen realizado a 19 contratos de arrendamiento por \$41,750, otorgados de octubre de 2010 a mayo de 2012, reveló que en 6 contratos por \$13,650 el pago final fue recibido entre 3 y 7 días, luego de la formalización del contrato. Además, en 5 de estos, el pago fue recibido luego de haberse celebrado el evento o las funciones.

- b. El 1 de julio de 2011 la CDBAMG otorgó un contrato de arrendamiento para la operación de una barra ubicada en el vestíbulo del Centro para vender bebidas y refrigerios durante las actividades o las funciones. En dicho contrato se establecía que el arrendatario pagaría el 25% del total bruto de las ventas quincenales, y efectuaría el pago 2 días después de terminada la quincena. Además, entregaría a la Oficial de Funciones asignada a la actividad copia del informe de la caja registradora como evidencia de las ventas realizadas.

El examen de dicho contrato reveló que:

- 1) De julio a septiembre de 2011, el arrendatario no pagó, dentro del tiempo establecido, \$2,719 correspondientes al 25% del total de las ventas realizadas en 6 quincenas. Los pagos fueron efectuados entre 2 y 25 días luego de la fecha límite.
- 2) Del 2 de julio al 28 de octubre de 2011, el arrendatario no entregó el informe de la caja registradora como evidencia de las ventas realizadas durante 22 actividades en las que estuvo operando la barra. El total de ventas para estas actividades fluctuó entre \$11 y \$933.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a la Cláusula 3 de los contratos de arrendamiento. Además, las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias a la Cláusula 5 del contrato de arrendamiento.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.1)** impiden al Centro de Bellas Artes contar con el ingreso del arrendamiento conforme a lo establecido en los acuerdos contractuales. Además, la situación comentada

en el **apartado b.2)** impide contar con información precisa sobre el total de ventas realizadas y por consiguiente, asegurarse de los ingresos que le correspondería recibir al Centro.

Causa

Las situaciones comentadas denotan que el Administrador del Centro no protegió los intereses de la CDBAMG.

Comentarios de la Gerencia

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

La Oficina de Auditoría Interna del Municipio de Guaynabo dará seguimiento a las medidas adoptadas por la Administración de la Corporación a fin de determinar si las mismas han sido puestas en práctica y asegurarnos que los arrendamientos sean cobrados al momento de la contratación y de conformidad con la reglamentación interna adoptada para tales fines. [sic]
[Apartados a. y b.]

El Administrador y el Presidente de la Junta de Directores, en la carta que nos enviaron, indicaron lo siguiente:

Se orientó al Oficial de Calendario a los efectos de ser más exigentes en el cumplimiento de este requisito. Se supervisará diariamente la situación señalada para que no se repita.
[Apartado a.]

Un pago entre 2 y 25 días luego de la fecha de vencimiento es considerado como un pago aplicable a una deuda corriente. Ninguno de los pagos alcanzó ni excedió 30 días, lo cual se consideraría moroso. No obstante, para evitar cualquier confusión o error se otorgó un contrato por una cuantía fija. Entendemos que con esta medida corregimos la situación.
[Apartado b.1)]

Para evitar cualquier confusión o error se otorgó un contrato por una cuantía fija [...]. Entendemos que con esta medida corregimos la situación [...]. **[Apartado b.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, 2, 4.d. y e.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que

no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Constitución de la Junta de Directores de la CDBAMG con menos miembros de los requeridos por ley

Situación

De acuerdo con el *Certificado de Incorporación 23-CD* y la *Ley 81-1991*, la Junta de Directores de la CDBAMG debería estar constituida por no menos de 12 miembros. De estos, 8 deberían ser nombrados por la Junta y 4 nombrados por el Alcalde. Los directores nombrados por el Alcalde gozarán de todos los derechos y privilegios de un director, según estos se dispongan en los estatutos de la Corporación Especial, excepto los que sean funcionarios municipales que no tendrán derecho a voto.

Nuestro examen sobre el particular reveló que al 30 de junio de 2012, la Junta de la CDBAMG, estaba compuesta por 8 miembros de los 12 requeridos. Esto, porque la Junta no había nombrado a un miembro y el Alcalde no había nombrado a tres miembros que de acuerdo con lo dispuesto en la *Ley 81-1991* les correspondía nombrar.

Criterios

Esta situación es contraria a lo establecido en el *Certificado de Incorporación 23-CD* de la CDBAMG del 7 de febrero de 1995. También es contraria a lo dispuesto en el Artículo 17.003(g) de la *Ley 81-1991*.

Efecto

La situación comentada no permite que se logre el propósito de la *Ley*, de que la administración municipal y los residentes del Municipio estén debidamente representados en las reuniones de la Junta y en las decisiones que esta tome.

Véanse las recomendaciones 3 y 4.f.

RECOMENDACIONES**Al Comisionado de Asuntos Municipales**

1. Ver que el Municipio y la CDBAMG cumplan con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina, y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 3]**

Al Alcalde

2. Tomar las medidas administrativas que correspondan para que no se repitan situaciones como las que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3**, relacionadas con las operaciones de la CDBAMG.
3. Nombrar a los miembros de la Junta, que por ley le corresponde, para que esta se constituya con el número de miembros que se requiere en el *Certificado de Incorporación 23-CD* de la CDBAMG y en la *Ley 81-1991*. **[Comentario Especial]**

Al Presidente de la Junta de Directores

4. Ejercer una supervisión adecuada sobre las funciones del Administrador y del Director Ejecutivo para asegurarse de que:
 - a. Se procesen los pagos cuando estén evidenciados con los comprobantes de desembolso correspondientes y que estos estén aprobados por el personal autorizado. **[Hallazgo 1]**
 - b. Se realicen las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas por cobrar atrasadas. **[Hallazgo 2-a.1]**
 - c. Se establezcan las guías o los procedimientos para la administración de las cuentas por cobrar. **[Hallazgo 2-a.2]**
 - d. Se reciba el pago conforme a los acuerdos contractuales. **[Hallazgo 3-a. y b.1]**
 - e. Los pagos recibidos por concepto de las ventas en la barra del Centro estén acompañados de los informes de la caja registradora. **[Hallazgo 3-b.2]**

- f. Nombrar a los miembros de la Junta, que por ley le corresponde, para que esta se constituya con el número de miembros que se requiere en el *Certificado de Incorporación 23-CD* de la CDBAMG y en la *Ley 81-1991*. [Comentario Especial]

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: *Fernán M. Abadín*

ANEJO 1

MUNICIPIO DE GUAYNABO
 CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS BELLAS ARTES DEL
 MUNICIPIO DE GUAYNABO, C.D.
**MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Jorge L. Cátala Monge	Presidente	29 jun. 10	26 jun. 12
Lcdo. Ángel R. Albizu Merced	”	1 jul. 09	15 jun. 10
Sr. Oriel Ramírez Rodríguez	Vicepresidente	1 jul. 09	30 jun. 12
Sr. Javier Capestany Figueroa	Tesorero ¹	29 jun. 10	30 jun. 12
Dra. Teresa De Dios Unanue	Tesorera	1 jul. 09	31 dic. 09
Lcda. Lilliana A. Vega González	Secretaria	29 jun. 10	30 jun. 12
Sra. Lupicinia Rodríguez de Piñeiro	”	1 jul. 09	28 jun. 10

¹ Puesto estuvo vacante del 1 de enero al 28 de junio de 2010.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE GUAYNABO
 CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LAS BELLAS ARTES DEL
 MUNICIPIO DE GUAYNABO, C.D.
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL CENTRO DE BELLAS ARTES Y DE LA
 ESCUELA DE BELLAS ARTES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Juan Reyes Nieves	Administrador del Centro de Bellas Artes	1 jul. 10	30 jun. 12
Sr. Domingo R. Altieri Freire	”	1 jul. 09	11 jun. 10
Sr. Pedro López Santos	Director Ejecutivo de la Escuela de Bellas Artes ²	1 sep. 09	30 jun. 12
Sr. Daniel Villanueva Mercado	Ayudante Ejecutivo del Director ³	1 ene. 12	30 jun. 12

² La Escuela de Bellas Artes comenzó a operar el 1 de septiembre de 2009.

³ Puesto creado en enero de 2012.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE GUAYNABO
 CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LAS BELLAS ARTES DEL
 MUNICIPIO DE GUAYNABO, C.D.
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Héctor O'Neill García	Alcalde	1 jul. 09	30 jun. 12
Lcda. Aurialis Lozada Centeno	Vice Alcaldesa	1 jul. 09	30 jun. 12
Lcdo. Julio C. Vega Acosta	Administrador Municipal	1 jul. 09	30 jun. 12
Sra. Ivette Báez Hernández	Directora de Finanzas	23 abr. 12	30 jun. 12
”	Directora de Finanzas Interina	16 nov. 11	22 abr. 12
CPA Janira Morales López	Directora de Finanzas	3 ene. 11	15 nov. 11
Sra. Ivette Báez Hernández	Directora de Finanzas Interina	2 ago. 10	2 ene. 11
Sra. Carmen Febo Alvelo	Directora de Finanzas	1 jul. 09	31 jul. 10
Lcda. Marta Y. Fuentes González	Secretaria Municipal	22 oct. 11	30 jun. 12
Sra. Migdalia Merced Martinez	Secretaria Municipal Interina	19 sep. 11	21 oct. 11
Lcda. Marta Y. Fuentes González	Secretaria Municipal	3 ago. 09	18 sep. 11
Sra. Migdalia Merced Martinez	Secretaria Municipal Interina	1 jul. 09	31 jul. 09
CPA Carlos García Rosado	Director de Auditoría Interna	1 jul. 09	30 jun. 12
Lcdo. Eduardo R. Faria Rodríguez	Director de Recursos Humanos	1 jul. 09	30 jun. 12

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días

ANEJO 4

MUNICIPIO DE GUAYNABO
CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LAS BELLAS ARTES DEL
MUNICIPIO DE GUAYNABO, C.D.
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Antonio L. Soto Torres	Presidente	1 jul. 09	30 jun. 12
Sra. Asunción Castro de López	Secretaria	1 jul. 09	30 jun. 12

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 1106, 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.

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

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr