

INFORME DE AUDITORÍA M-22-35

16 de junio de 2022

Municipio de Aguas Buenas

(Unidad 4004 - Auditoría 15531)

Período auditado: 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2021

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 HALLAZGOS	6
1 - Ausencia de inventarios de documentos públicos y deficiencias relacionadas con el archivo y el área designada para conservar los mismos.....	7
2 - Tardanzas con el envío de las certificaciones anuales sobre el cumplimiento de la Ley 273-2003	10
COMENTARIO ESPECIAL.....	11
Demandas civiles pendientes de resolución.....	11
RECOMENDACIONES	12
APROBACIÓN	13
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	14
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	15

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

16 de junio de 2022

Al Gobernador, 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 Aguas Buenas. 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 Aguas Buenas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 107-2020*¹, *Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada, 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, en cuanto a lo siguiente:

1. Las recaudaciones, para determinar si las mismas se registraron y depositaron en las cuentas bancarias correspondientes.
2. La preparación de las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente, de Nómina y otras cuentas especiales. También verificar la existencia de fondos y cuentas con saldos inactivos.
3. La legalidad y corrección de las compras de bienes y servicios.

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, la administración y el funcionamiento de los municipios.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene un comentario especial del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. También incluye dos hallazgos de otros asuntos identificados durante la auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2021. 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 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, empleados y proveedores; 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, y de procedimientos de control interno; y confirmaciones de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Accounts Receivable” y “Government Financial Solution” del sistema de contabilidad Monet GFS, que contienen, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con las recaudaciones, y con los cheques, las órdenes de compra y los comprobantes 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*.

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 107-2020*, según enmendada, y el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales², y comenzó a regir el 17 de enero de 2017.

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 14 miembros, 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: Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Desastres Naturales; Seguridad Pública; Desarrollo Económico, Embellecimiento y Ornato; Educación y Familia; Complejo Recreativo La Charca; Vivienda y Fondos Federales; Recreación y Deportes; Servicios a Personas de Edad Avanzada; y Obras Públicas, Transportación, Saneamiento y Control Ambiental.

² 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.

La estructura organizacional está compuesta por la oficina del Alcalde, Finanzas y Presupuesto, Centro de Recaudación de Ingresos Municipales; Recursos Humanos, Secretaría Municipal, Asuntos Legales, Auditoría Interna, Sistemas de Información, Desarrollo de Turismo y Cultura; y Planificación y Ordenamiento.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2020-21, ascendió a \$8,321,508; \$8,505,557 y \$7,291,422, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2017-18 al 2019-20, los cuales reflejaron superávits acumulados de \$54,638, \$1,488,504³ y \$2,132,416, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Sr. Javier García Pérez, exalcalde, mediante cartas del 24 de septiembre y 8 de diciembre de 2021. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El exalcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 8 de octubre de 2021 y del 24 de enero de 2022. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 11 de febrero de 2022, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del exalcalde. Este contestó mediante carta del 22 de febrero de 2022.

Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIO ESPECIAL**.

³ En el estado financiero auditado del año fiscal 2018-19, se establecía un superávit acumulado determinado en el origen, de \$3,377,666. Este fue ajustado por la firma de contadores públicos autorizados al emitir el estado financiero auditado del año fiscal 2019-20.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Aguas Buenas 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 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.

En los **hallazgos** se comentan deficiencias de controles internos, 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.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**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 los **hallazgos 1 y 2**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Ausencia de inventarios de documentos públicos y deficiencias relacionadas con el archivo y el área designada para conservar los mismos

Situaciones

- a. El administrador de documentos es responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico⁴, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP)⁵, y de velar porque todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente. Este le responde al secretario municipal.

Los municipios tienen la responsabilidad de proteger los documentos públicos que se producen para evidenciar cómo se llevan a cabo los procedimientos fiscales y administrativos. Estos se rigen por las disposiciones reglamentarias, aprobadas por el secretario de Hacienda, relacionadas con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y la comprobación de las cuentas y operaciones fiscales gubernamentales. 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 del *Plan de Retención de Documentos*, donde se establezcan los documentos que serán retenidos y los que se destruirán.

El Municipio cuenta con un área designada para archivar los documentos públicos inactivos, ubicado en el primer piso de la Casa Alcaldía.

⁴ El Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; por el *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, emitido el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda, según enmendado; por el *Reglamento 15, Reglamento de Administradores de Documentos*, del 23 de julio de 1979; el *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, del 19 de julio de 1990; y por la *Carta Circular 2017-PADP-004*, emitida el 5 de julio de 2017 por el ICP.

⁵ Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, el *Programa de Administración de Documentos Públicos*.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) No se realizaban disposiciones periódicas de los documentos. El administrador de documentos nos indicó en entrevista del 4 de junio de 2021 que la última disposición se realizó el 8 de diciembre de 2010.
- 2) No se habían preparado los inventarios ni los planes de retención de los documentos del Municipio para los años fiscales del 2017-18 al 2019-20, que debían ser enviados al Archivo General de Puerto Rico.
- 3) En visitas realizadas por nuestros auditores al área de documentos públicos, el 4 de junio y 19 de agosto de 2021, se determinaron las siguientes deficiencias:
 - a) Los documentos no estaban organizados. Parte de estos se mantenían en cajas, anaqueles y en el suelo, almacenados unos sobre otros, de manera desorganizada, lo que dificultaba su localización.
 - b) Había filtraciones en el techo, cajas con humedad y documentos con hongo.
 - c) No contaba con rociadores automáticos ni detectores de humo. Además, según nos indicó el administrador de documentos, el sistema de alarma contra incendios no funcionaba.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 4(d) de *Ley Núm. 5*, y al Artículo IV del *Reglamento 23*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 4(c) de la *Ley Núm. 5*, y al Artículo 15 del *Reglamento 4284*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 46 del *Reglamento 4284*; al Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento 23*; y a la *Carta Circular 2017-PADP-004*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado de los documentos. Además, ocasionó que el Municipio se apartara de los requisitos establecidos en la reglamentación de dicho Programa.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)a)** se atribuyen a que el administrador de documentos no preparó las disposiciones de documentos, los inventarios ni los planes de retención. Tampoco veló por la organización, conservación y seguridad de los documentos del Municipio. Además, la secretaria municipal no supervisó adecuadamente las tareas relacionadas con la conservación de los documentos públicos; se apartó de las disposiciones citadas; y no veló por la conservación y seguridad de los documentos, al no solicitar e identificar los recursos para mantener las instalaciones y áreas designadas en condiciones adecuadas.

[Apartado a.3)b) y c)]

El administrador de documentos nos indicó que, del 2005 al 2016, estuvo realizando otras funciones en la oficina de Secretaría Municipal. Durante ese tiempo, el archivo inactivo estuvo sin personal, lo que ocasionó una acumulación de cajas de documentos, colocadas en esta área, sin organización, y que el trabajo relacionado con la administración de los documentos no se realizaran conforme a lo establecido en la reglamentación. Desde que fue ubicado nuevamente en el archivo, ha estado organizándolo y preparando los documentos que se van a disponer. **[Apartado a.1) y 2)]**

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Estamos de acuerdo con el hallazgo, por lo que nos encontramos en busca de un nuevo Administrador de Documentos para que lleve a cabo la disposición de documentos, preparación de inventario, preparación de planes de retención de documentos y organizar el área de documentos públicos, de esta forma cumplir con lo establecido en la Ley Núm. 5 y el Reglamento 23. *[sic]*

[...] Por otro lado, las filtraciones en el techo del Archivo Municipal fueron corregidas. De todas formas, se está buscando un nuevo lugar para establecer el mismo, para garantizar un mejor control y administración de los documentos públicos del Municipio. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Tardanzas con el envío de las certificaciones anuales sobre el cumplimiento de la Ley 273-2003

Situación

- a. En la *Ley 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de Entidades Gubernamentales*, según enmendada, se faculta a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) a promulgar las guías que considere procedentes para que las entidades gubernamentales cumplan con las mismas, y a requerir la información que se establece en la *Ley*, mediante el uso de los medios electrónicos que se consideren apropiados, de acuerdo con los avances tecnológicos. En las cartas circulares, emitidas por la OCPR, se establecen las fechas límites para que el funcionario principal de la entidad remita las certificaciones anuales en cumplimiento con dicha *Ley*⁶. En el Municipio esta función recae en el director de Finanzas.

Nuestro examen reveló que el 8 de octubre de 2021 el Municipio remitió a la OCPR las certificaciones anuales en cumplimiento de la *Ley 273-2003*, correspondientes a los años fiscales 2017-18 y 2018-19, con tardanzas de 861 y 343 días, respectivamente.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 8 de la *Ley 273-2003*, según enmendada; y a las cartas circulares *OC-19-12* del 29 de abril de 2019 y *OC-20-22* del 17 de abril de 2020, emitidas por la OCPR.

⁶ Formulario *OC-DA-123, Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003, según enmendada, y de Notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y otros*.

Efecto

La situación comentada impidió que la OCPR tuviera disponible dicha información en el tiempo requerido para ejercer su función fiscalizadora.

Causa

En entrevista del 30 de agosto de 2021 el director de Finanzas indicó que la aplicación creada para el trámite de las certificaciones le resulta muy complicada y que por esta razón ha enviado las certificaciones anuales en cumplimiento de la *Ley 273-2003* por correo electrónico. No se nos proveyó evidencia de dicho envío.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Estamos de acuerdo con el hallazgo, se impartieron instrucciones al Director de Finanzas y Presupuesto, para que tome las medidas necesarias para que envíe las certificaciones anuales sobre el cumplimiento con la *Ley 273-2003* en las fechas establecidas. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

**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.

Demandas civiles pendientes de resolución**Situación**

Al 30 de junio de 2021, estaban pendientes de resolución por los tribunales 5 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$1,910,000 por concepto de daños y perjuicios. Además, estaba pendiente 1 por acción confesora de servidumbre derecho de paso, en la que no se establecía importe.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

No estamos de acuerdo con el comentario especial, ya que las demandas de daños y perjuicios antes aludidas, fueron referidas a la aseguradora del Municipio y son los abogados de las aseguradoras los que están litigando las mismas. Por lo general, este tipo de demanda es transada por la aseguradora a cambio de una cantidad de dinero mucho menor que la reclamada. El importe de la transacción del pelito es pagado por la aseguradora, por lo que no conlleva erogación de fondos del Municipio. [sic]

En cuanto a la demanda confesoria de servidumbre, la misma trata de una controversia entre vecinos por un acceso a una finca privada. El demandante incluyó al municipio como un posible tenedor de la servidumbre. Este pleito no conlleva erogación de fondos municipales debido a que el camino en controversia es uno privado, que no tiene nada que ver con el municipio. [sic]

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. [Hallazgos 1 y 2]

Al alcalde

2. Asegurarse de que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables a la administración de los documentos públicos, en cuanto a realizar disposiciones periódicas; mantener un inventario y un plan de retención de estos; que los mismos se organicen adecuadamente; y que el área donde se archiva se mantenga en condiciones adecuadas. [Hallazgo 1]
3. Asegurarse de que el director de Finanzas remita a la OCPR, dentro del tiempo establecido, el *Formulario OC-DA-123*, según enmendado, y la *Notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones (Management Letters)*, *Informes de Auditoría*, *Estados Financieros Auditados* y *otros*, según requerido por Ley. [Hallazgo 2]

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Aguas Buenas, 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:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fermín Meléndez".

ANEJO 1

MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Javier García Pérez	Alcalde	1 jul. 18	30 jun. 21
Sr. Rafael A. Ortiz Fontánez	Secretario de Área Administrativa	1 jul. 18	30 jun. 21
Sr. Juan Ortiz Rivera	Director de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 18	30 jun. 21
Sra. María V. Adorno Rivera	Directora de Auditoría Interna ⁷	1 mar. 19	30 jun. 21
Sra. Mayra Díaz Camacho	Directora de Secretaría Municipal	1 jul. 18	30 jun. 21

⁷ Puesto vacante del 1 de julio de 2018 al 28 de febrero de 2019.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rafael Medina López	Presidente	11 ene. 21	30 jun. 21
Sra. Aida M. Urbina Rivas	Presidenta	1 jul. 18	10 ene. 21
Sr. Cándido Ramos Cordero	Secretario	1 jul. 18	30 jun. 21

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