INFORME DE AUDITORÍA DA-17-14

1 de noviembre de 2016

Departamento de Transportación y Obras Públicas

Dirección y Administración Central

(Unidad 2280 - Auditoría 14065)

Período auditado: 1 de julio de 2012 al 31 de mayo de 2016

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **2**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **6**

1 - Falta de reuniones de la Junta Asesora de Transportación, informes anuales no remitidos por esta y ausencia de un reglamento para regular los asuntos de la misma 6

2 - Falta de gestiones de cobro, y deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar 8

3 - Falta de reuniones por parte de los miembros del Comité Asesor en Auditoría Interna 12

4 - Deficiencias relacionadas con los controles internos y las operaciones del almacén de materiales 14

5 - Falta de evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados regulares, y deficiencias relacionadas con el archivo de las hojas de asistencia de los empleados 18

RECOMENDACIONES **22**

AGRADECIMIENTO **23**

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **24**

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

1 de noviembre de 2016

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Dirección y Administración Central del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) 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 2012 al 31 de mayo de 2016. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. 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 y empleados; inspecciones físicas; examen de documentos generados por la unidad y suministrados por fuentes externas; confirmaciones, así como de documentos y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el primer informe y contiene cinco hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos del DTOP. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Departamento de Obras Públicas se creó en virtud del Artículo IV, Sección 6 de la Constitución. Mediante el *Plan de Reorganización 6 del 1971*, según enmendado, el cual entró en vigor el 2 de enero de 1973, se

redenominó al Departamento de Obras Públicas como el DTOP y se reorganizó para asignarle el Programa de Transportación de Puerto Rico. Además, mediante dicho *Plan*, se adscribieron al DTOP la Autoridad de Carreteras, la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico (Autoridad de los Puertos) y la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Mediante la *Ley Núm. 33 del 25 de mayo de 1972*, según enmendada, se adscribió la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Por virtud de la *Ley Núm. 65 del 17 de agosto de 1989*, se le concedió autonomía fiscal a la Autoridad de los Puertos y se separó del DTOP. Mediante la *Ley 1-1991*, se redenominó a la Autoridad de Carreteras como la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) y se facultó para que fuera la principal responsable del plan de transportación y para implementar la política pública sobre la transportación colectiva establecida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas (Secretario). Además, la *Ley 1-2000*, según enmendada, creó la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio adscrita al DTOP.

El DTOP es responsable de implementar la planificación, promoción y coordinación de la actividad gubernamental en el campo de la transportación, y de formular la política pública relacionada con la transportación terrestre, aérea y marítima del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, ofrece exámenes de conductor, hace obligatoria la inspección de los vehículos de motor, regula el uso y la fijación de rótulos en las carreteras, administra la propiedad inmueble del Gobierno, realiza estudios y diseños para el mejoramiento de las carreteras, desarrolla campañas educativas para la prevención de accidentes de tránsito, realiza obras para corregir los daños ocasionados por fenómenos naturales en las carreteras, y conserva, diseña y reconstruye las obras realizadas por el Gobierno, entre otras cosas.

El DTOP es dirigido por un secretario nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. La Dirección y Administración Central del DTOP tiene a su cargo la dirección gerencial de la agencia, que se desarrolla desde la Oficina del Secretario en conjunto con las diferentes oficinas, secretarías auxiliares y directorías que lo integran.

Para llevar a cabo sus objetivos, la Dirección y Administración Central coordina, dirige y desarrolla las encomiendas del Secretario para implementar la política pública de Puerto Rico, sobre la transportación terrestre, aérea y marítima. La estructura organizacional del DTOP está compuesta por la Oficina del Secretario, la Secretaría Auxiliar de Administración, la Oficina de Auditoría Interna, la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, y la Junta Asesora sobre Transportación[1].

Además, el DTOP cuenta con las siguientes directorías:

- Directoría de Obras Públicas - Está a cargo de ofrecer servicios de conservación, reparación y reconstrucción de carreteras, puentes y obras, mediante las siete oficinas regionales del DTOP localizadas en Aguadilla, Arecibo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan. Además, el Programa Adopte una Carretera, la Oficina de Análisis de Accidentes, el Cuerpo de Ordenamiento del Tránsito (COT), Acervo, la División de Embellecimiento y Ornato, y la Oficina de Regulación de Tránsito y Señales están adscritos al Área de Diseño, Reconstrucción y Conservación.
- Directoría de Servicios al Conductor (DISCO) - Ofrece todos los servicios relacionados con los vehículos de motor, tales como: registros, permisos, traspasos, multas y rótulos para personas con impedimentos. Además, ofrece los exámenes de conductor, expide las licencias de aprendizaje y de conducir, y emite las certificaciones de pago de marbetes y multas, entre otros. Dichos servicios se ofrecen, en su mayoría, mediante los centros de servicios al conductor localizados en 15 pueblos: Aguadilla, Arecibo, Barranquitas, Bayamón, Caguas, Carolina, Fajardo, Guayama, Humacao, Manatí, Mayagüez, Ponce, San Juan, Utuado y Vieques.
- Directoría de Urbanismo y Desarrollo Comunitario - En coordinación con los gobiernos municipales, dirige, coordina e implementa los proyectos y las actividades para lograr la rehabilitación de los centros

[1] El 8 de octubre de 1980 se aprobó la *Ley Núm. 16*, *Ley de la Junta Asesora sobre Transportación de Puerto Rico*, con el propósito de crear un cuerpo asesor que ayudara a establecer un sistema integrado, coordinado y seguro de transportación.

urbanos; delimita los centros, formula los planes de rehabilitación y adapta los proyectos privados a dichos planes. Además, está a cargo de coordinar las mejoras en la infraestructura, el entorno, y las instalaciones comunitarias y de recreación en las comunidades especiales con fondos provenientes del Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales[2].

El presupuesto asignado al DTOP proviene de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de asignaciones especiales, de fondos estatales especiales, de fondos federales, del Fondo de Mejoras Públicas y Municipales, y del Fondo de Emergencia. Según la información suministrada por el DTOP, para los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, este recibió fondos por $431,597,307. Además, durante dichos años fiscales, incurrió en desembolsos por $317,343,246[3], para un sobrante de $114,254,061.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

El DTOP cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.dtop.gov.pr. 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. Miguel A. Torres Díaz, Secretario, mediante carta del 5 de agosto de 2016. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 11 de agosto de 2016 el Sr. Francisco J. Malavé Rodríguez, Auditor General de la Autoridad de Carreteras y Transportación, y Oficial de Enlace, designado por el Secretario, solicitó prórroga para remitir sus comentarios, la cual fue concedida hasta el 25 de agosto. En esta fecha, el Secretario remitió sus comentarios y estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

[2] En la *Ley 271-2002, Ley del Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales*, se establece que el Secretario será uno de los miembros de la Junta de Directores del Fideicomiso.

[3] Desembolsos incurridos hasta el 31 de diciembre de 2015.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Secretario para comentarios, mediante carta del 14 de septiembre de 2016.

Por carta del 29 de septiembre de 2016, el Sr. Mark Carmona Meléndez, Subdirector de la Oficina de Auditoría Interna de la ACT, en representación del Secretario, solicitó prórroga para remitir los comentarios y la misma fue concedida hasta el 7 de octubre. Mediante carta del 29 de septiembre, recibida el 5 de octubre, el Sr. José L. Monroig Gonzague, Subsecretario del DTOP, en representación del Secretario, remitió sus comentarios, los cuales se consideraron en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en los **hallazgos**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del DTOP, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 5** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Falta de reuniones de la Junta Asesora de Transportación, informes anuales no remitidos por esta y ausencia de un reglamento para regular los asuntos de la misma

Situaciones

a. La Junta Asesora sobre Transportación (Junta) tiene la responsabilidad de asesorar al Secretario en la determinación y aprobación de la política pública relacionada con el servicio de transportación, y de servir de instrumento eficaz para mejorar la coordinación entre las diversas agencias estatales con responsabilidad en el área de la transportación.

   La Junta se compone del Secretario, quién es su Presidente, el Director de la Oficina de Energía de Puerto Rico[4], el Superintendente de la Policía, el Presidente de la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico, el Presidente de la Junta de Planificación de Puerto Rico y dos ciudadanos particulares que serán nombrados por el Gobernador de Puerto Rico y quienes estarán relacionados con el sistema de

[4] Actualmente, Oficina Estatal de Política Pública Energética.

transportación de Puerto Rico. Uno de los ciudadanos particulares servirá por dos años y el otro por cuatro años. Los nombramientos sucesivos serán por cuatro años.

El examen realizado, para el período del 1 de julio de 2012 al 17 de febrero de 2016, sobre las operaciones de la Junta reveló que:

1) Los miembros de la Junta no se reunieron durante dicho período. Estos debían reunirse, por lo menos, cuatro veces al año en reuniones ordinarias o todas las veces que lo estimaran pertinente en reuniones extraordinarias.

2) La Junta no rindió, a través del Secretario de Transportación y Obras Públicas, informes anuales al Gobernador ni a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) sobre la labor realizada para los años fiscales del 2012-13 al 2015-16. En dichos informes debían incluir, entre otras cosas, las recomendaciones que estimaran pertinentes y necesarias para mejorar los sistemas integrales de transportación de Puerto Rico.

3) Al 17 de febrero de 2016, la Junta no había adoptado ni aprobado un reglamento para regular sus asuntos.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 3)** son contrarias al Artículo 3 de la *Ley Núm. 16*, y la comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Artículo 5 de dicha *Ley*.

Efectos

Las situaciones comentadas privaron al Secretario, al Gobernador y a la Asamblea Legislativa del asesoramiento y las recomendaciones necesarias de la Junta para mejorar los servicios de transportación. Además, evitaron que la Junta sirviera como instrumento para mejorar la coordinación entre las diversas agencias estatales con responsabilidad en el área de la transportación.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Secretario y Presidente de la Junta incumplieron con las disposiciones establecidas en la *Ley Núm. 16*.

Comentarios de la Gerencia

El Secretario indicó en su carta, entre otras cosas, lo siguiente:

> Indica la Asesora Legal, la Lcda. […] que la interpretación y apreciación es que la Junta Asesora de Transportación creada por la Ley Número 16 del 8 de octubre de 1980, respondía al interés gubernamental de dar coherencia a un sistema desarticulado. Este propósito se culmina mediante la promulgación de la Ley 123-2014, la cual hace que la Ley Número 16 del 8 de octubre de 1980 quede inoperante. Este argumento lo fortalece el Artículo 20 de la Ley 123-2014 al disponer: "si cualquier disposición de este capítulo estuviese en conflicto con las disposiciones de cualquier otra ley de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, las disposiciones de este capítulo serán las que controlen" (23 L.P.R.A. §11179). [*sic*]
>
> La Ley Número 16 del 8 de octubre de 1980, se promulgó con el propósito de "establecer un sistema integrado, coordinado y seguro de transportación, basado en los conceptos tecnológicos más modernos y tomando en consideración nuestras necesidades, capacidades y medios." (9 L.P.R.A. §3152). Se intentaba lograr la integración de las variadas alternativas de transportación colectiva existentes en nuestro País en aquel momento histórico. Luego de esto, en el 2014, fue creada la Autoridad de Transporte Integrado (ATI) mediante la Ley 123. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Secretario a las situaciones comentadas en el **Hallazgo**, pero determinamos que las mismas prevalecen. Esto, debido a que en los artículos 2(o) y 5(a)(21) de la *Ley 123-2014, Ley de la Autoridad de Transporte Integrado*, se hace mención de la *Ley Núm. 16* y se dispone que el Secretario y la Junta van a contribuir en el desarrollo de un plan de transportación colectiva para Puerto Rico, y a establecer e implementar los mecanismos necesarios para planificar, evaluar y desarrollar eficazmente un sistema coordinado de facilidades de transportación colectiva, marítima y vial. La *Ley Núm.16* no ha sido derogada.

Véase la Recomendación 1.

Hallazgo 2 - Falta de gestiones de cobro, y deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar

Situaciones

a. El DTOP cuenta con la Unidad de Facturación y Cobro adscrita a la Sección de Documentos Fiscales de la División de Finanzas. En esta Unidad un oficinista III está a cargo de las cuentas por cobrar. Este le

responde al Supervisor de Administración de Documentos Fiscales, quien, a su vez, es supervisado por la Jefa de la División de Finanzas. Esta es supervisada por la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, quien le responde a la Secretaria Auxiliar de Administración.

El Oficinista III lleva el *Registro de Facturas al Cobro* en el programa Excel y mantiene los expedientes de las facturas al cobro. Además, remite a los deudores el *Modelo SC-724, Factura al Cobro*, y el *Modelo SC-1071, Segunda Gestión de Cobro de Deudas no Contributivas*, entre otras funciones. Las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar se rigen por el *Reglamento 44, Deudas no Contributivas Existentes a Favor del Gobierno de Puerto Rico*, aprobado el 21 de agosto de 2008 por el Secretario de Hacienda.

Las cuentas por cobrar del DTOP son por arrendamiento de bienes inmuebles del Gobierno, cánones a los municipios, cánones y multas a los excavadores, operadores y demoledores[5], sueldos pagados indebidamente, gastos de la Directoría de Desarrollo Comunitario y reclamaciones por hurtos de propiedad.

Al 31 de diciembre de 2015, el DTOP tenía pendiente 853 cuentas por cobrar por $3,974,633 que fueron acumuladas desde el 1 de enero de 1988. El examen realizado de los controles internos y administrativos de las cuentas por cobrar reveló que:

1) Examinamos los expedientes de 4 cuentas por cobrar por $388,098, acumuladas de mayo de 1988 a agosto de 2005, y determinamos que las últimas gestiones de cobro fueron realizadas del 31 de noviembre de 1991 al 31 de marzo de 2014. Al 31 de diciembre de 2015, dichas cuentas llevaban de 640 a 8,797 días sin que se realizaran gestiones de cobro. Sólo se emitieron facturas al cobro.

[5] Los cánones a los municipios, y los cánones y las multas a los excavadores se refiere a los pagos iniciales, anuales y de multas que deben realizar los municipios y los excavadores, según la *Ley 267-1998, Ley del Centro de Excavaciones y Demoliciones*, según enmendada. Esto, con el propósito de proteger las instalaciones soterradas contra daños por excavaciones y demoliciones.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DB-09-20* del 9 de marzo de 2009.

2) El Oficinista III prepara las facturas al cobro y los seguimientos de cobro, mantiene los expedientes de las facturas al cobro, prepara y remite las libretas de pagos mensuales de los arrendamientos de propiedades y prepara las certificaciones de deudas. Además, anota las transacciones en el *Registro de Facturas al Cobro*, lo cual resulta conflictivo con las funciones anteriores.

3) No se registraban las cuentas por cobrar en el programa de contabilidad *People Soft V.8.9.* utilizado por el DTOP.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 12(e) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, que dispone que será obligación de las dependencias activar el cobro de todas las deudas de personas naturales y jurídicas que tuviesen registradas en sus libros o registros, y adoptar las medidas que autorice la ley para cobrar dichas deudas lo antes posible. Además, establece que, en los casos en que sea necesario proceder por la vía judicial, serán referidos por las dependencias al Secretario de Justicia para que este proceda en la forma que determine la ley. Por otro lado, en el *Reglamento 44* se establecen las normas que deben seguir las agencias al realizar las gestiones de cobro de deudas no contributivas atrasadas a personas naturales o jurídicas. También se establecen las normas para transigir y disponer administrativamente de las mismas y solicitar que se declare incobrable, cancele o liquide una deuda no contributiva.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Artículo 4(f) de la *Ley Núm. 230*, que establece que las organizaciones fiscales que diseñen las dependencias deberán disponer que en el proceso fiscal exista una separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en el Artículo 2(b) de la *Ley Núm. 230*, que dispone que la contabilidad del Gobierno de Puerto Rico debe reflejar claramente los resultados de sus operaciones financieras, proveer la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituir un control efectivo sobre los ingresos, los desembolsos, los fondos, la propiedad y otros activos del Gobierno. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, todas las transacciones financieras de una entidad deben estar registradas en un mismo programa de contabilidad para que refleje información confiable, completa y actualizada.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasiona la acumulación y el envejecimiento de las cuentas por cobrar. Esto dificulta el cobro de dichos fondos y que puedan ocasionar que estas cuentas se vuelvan incobrables.

La situación comentada en el **apartado a.2)** propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no sean detectadas a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.3)** ocasiona que los funcionarios no tengan disponible información actualizada y confiable relacionada con las cuentas por cobrar para mantener un control efectivo de las mismas en el programa de contabilidad interno provisto por el Departamento.

Causas

Atribuimos estas situaciones a que el Supervisor de Administración de Documentos Fiscales y la Jefa de la División de Finanzas no ejercieron una supervisión eficaz sobre las funciones del Oficinista III. Además, la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas debió velar por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Secretario indicó en su carta, entre otras cosas, lo siguiente:

> La Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas y la Jefa de la División de Finanzas informaron lo siguiente:

> La División de Finanzas certificó que los expedientes evaluados habían sido referidos el 23 de abril y 23 de junio de 2016 a la Oficina de Administración de Propiedades. La Unidad de Facturación y Cobro depende de la Oficina de Administración de Propiedad para proseguir con las gestiones de cobro de las propiedades arrendadas. Asimismo, debido a la aprobación de la Ley Núm. 7 del 9 de marzo del 2009, Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo un Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico, la Unidad de Facturación y Cobro se vio afectada, al no contar con el personal necesario para poder dividir las funciones. Actualmente, solo se cuenta con la Oficinista III en la unidad y su trabajo es revisado por un supervisor quien responde a la Jefa de la División de Finanzas, quien a su vez le responde a la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas. [*sic*] **[Apartado a.1) y 2)]**

Véanse las recomendaciones 2 y 4.

Hallazgo 3 - Falta de reuniones por parte de los miembros del Comité Asesor en Auditoría Interna

Situación

a. El DTOP cuenta con el Comité Asesor en Auditoría Interna que fue constituido mediante la *Resolución 2012-20* del 5 de diciembre de 2012, aprobada por el Secretario. Las funciones del Comité se rigen por el *Reglamento 7569, Reglamento del Comité Asesor en Auditoría Interna*, aprobado el 15 de septiembre de 2008 por el Secretario. El Comité se compone de cinco miembros[6]. Las responsabilidades del Comité consisten en realizar todos los exámenes de carácter operacional, administrativo, fiscal y especial necesarios para proveer a la gerencia información veraz sobre la efectividad, eficiencia y economía con que se desarrollan las actividades. Además, el Comité tiene la responsabilidad y el deber de brindarle apoyo y asesoramiento a las oficinas de Auditoría Interna del DTOP y de sus agencias adscritas para ayudarles a alcanzar los objetivos y las metas de las mismas, para procurar el desempeño de una administración eficaz y eficiente que les permita producir informes precisos y confiables, que salvaguarden, preserven y aseguren que se cumpla con los parámetros establecidos en la implantación de la política pública.

[6] Según la *Resolución 2012-20*, el Comité está compuesto por un funcionario gubernamental y por cuatro profesionales de la empresa privada.

Además, el DTOP cuenta con la Oficina de Auditoría Interna (OAI) constituida mediante la *Carta Circular Administrativa OP-2006-01* del 19 de enero de 2006. La misma está encargada de velar por la aplicación de leyes, reglamentos, normas, directrices y procedimientos adoptados, y de mantener un control permanente y eficaz de los mismos. Al 4 de abril de 2016, la OAI contaba con cuatro auditores y un auxiliar de auditoría.

La evaluación realizada por nuestros auditores reveló que, del 1 de enero de 2013 al 25 de mayo de 2016, los miembros del Comité no se reunieron para discutir asuntos de importancia relacionados con la implementación de la política pública y poder proveer a la gerencia información veraz sobre la efectividad, eficiencia y economía con que se desarrollan las actividades del Departamento. Además, no brindó apoyo y asesoramiento a la Oficina de Auditoría Interna del DTOP. Tampoco hubo cambios en la composición de sus miembros, según requerido en el *Reglamento*.

Criterios

En el Artículo VII.C. del *Reglamento 7569* se establecen las responsabilidades del Comité y, entre otras, se incluyen: proveer apoyo y asesorar al Secretario y a las oficinas de auditoría interna del DTOP en todos los aspectos relacionados con mejorar su efectividad y desempeño; determinar la efectividad y ver si cumplen con las leyes, los reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos; y sesionar ordinariamente, por lo menos, 1 vez cada 3 meses y extraordinariamente cuantas veces sea necesario. Además, en el Artículo VII.A., del 3 al 6, se establecen los términos para cada cargo, que pueden ser de 1 a 3 años.

Efecto

La situación comentada privó al Secretario y a la OAI de contar con el apoyo y asesoramiento del Comité para fortalecer la independencia, la integridad, confiabilidad y transparencia de los procesos para alcanzar las metas y los objetivos de la política pública establecida.

Causa

La situación comentada es indicativa de que los miembros del Comité incumplieron con los deberes establecidos en la reglamentación mencionada.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Se tomarán las acciones correctivas necesarias para garantizar que la situación señalada no se repita.

Véase la Recomendación 3.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con los controles internos y las operaciones del almacén de materiales

Situaciones

a. La Oficina de Servicios Generales del DTOP cuenta con un almacén de materiales de oficina, limpieza y reproducción que está a cargo de un supervisor de almacén. El almacén cuenta con materiales para ser utilizados en las oficinas y los programas ubicados en el edificio principal del DTOP. Anualmente, se realizaba un inventario físico para conciliar las unidades contadas con los balances establecidos en las tarjetas de inventario. El inventario físico anual se documenta *Inventario de Materiales de Oficina (DTOP-237)*. Para realizar sus funciones, el Supervisor de Almacén utiliza el *Inventario de Materiales de Oficina*, la *Tarjeta de Inventario de Materiales (DTOP-235)*, el *Registro Requisiciones Materiales y Formularios (DTOP-277)* y la *Requisición de Materiales de Oficina (DTOP-6).*

   Este era supervisado por la Directora de la Oficina de Servicios Generales, quien, a su vez, le respondía a la Secretaria Auxiliar de Administración. Las operaciones relacionadas con el almacén se rigen por el *Procedimiento OP-04-99, Procedimiento para el Recibo, Control y Despacho de Materiales de Oficina*, aprobado el 28 de diciembre de 1999 por el Secretario.

   Del 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2015, el DTOP incurrió en desembolsos por $244,291 por concepto de materiales y suministros.

El examen de los controles internos y administrativos establecidos para las operaciones relacionadas con el almacén reveló lo siguiente:

1) El Supervisor de Almacén recibe los materiales, es el custodio de los mismos, lleva el control de las tarjetas de inventario de materiales y despacha los materiales[7]. Consideramos que estas funciones son conflictivas.

2) La Oficina de Servicios Generales no llevaba un registro de inventario perpetuo de los materiales, según requerido en el *Procedimiento OP-04-99*. El Supervisor de Almacén es quien lleva un registro del inventario perpetuo en el almacén, mediante un tarjetero.

3) No se designó a un empleado ajeno a las funciones de inventario para asistir al Supervisor de Almacén y servir como testigo en la toma del inventario físico anual.

4) El 3 de mayo de 2016 visitamos el almacén y seleccionamos una muestra de cinco artículos de oficina. El examen reveló lo siguiente:

    a) En los cinco casos las tarjetas de inventario de materiales no estaban actualizadas. Las últimas anotaciones fueron hechas del 12 de enero al 9 de febrero de 2016. Esto representa un atraso de 3 a 4 meses.

    b) En los cinco casos no se establecieron las cantidades máximas y mínimas de cada artículo en las tarjetas de inventario de materiales.

    c) En tres casos (60%) determinamos diferencias de 25 a 87 unidades entre los balances reflejados en las tarjetas de inventario de materiales y el conteo físico realizado por nuestros auditores.

[7] Cuando el Supervisor de Almacén no está presente un operador de máquina duplicadora realiza las entregas de los materiales.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado a.1) y 4)b)** se comentaron en el *Informe de Auditoría DB-07-23* del 19 de abril de 2007.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 4(f) de la *Ley Núm. 230.* Además, conforme a dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno, las funciones del Supervisor de Almacén deben separarse de la de llevar el control de las tarjetas de inventario de materiales.

En el Artículo IV.C.6. del *Procedimiento OP-04-99* se establece que el empleado a cargo del inventario en la Oficina de Servicios Generales recibe la requisición referida por el Encargado del Almacén y graba la siguiente información en la tarjeta de inventario y en la computadora en el programa instalado para estos fines: fecha de despacho, oficina solicitante, cantidad despachada y balance del artículo. **[Apartado a.2)]** Además, en el Artículo V.1. y 3. se establece que el Encargado del Almacén coordina con la persona designada por el Director de Servicios Generales para la toma del inventario semestral, incluido el del cierre del año fiscal. El Encargado del Almacén procede, en presencia del empleado designado para la toma del inventario, a contar los materiales del almacén y utiliza el *Inventario de Materiales de Oficina*. **[Apartado a.3)]**

En el Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230* se establece, como política pública, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno, se deben establecer los controles internos que sean necesarios para mantener registros de inventario perpetuo actualizados y que reflejen la información precisa y completa del recibo y despacho de los materiales. **[Apartado a.4)a) y c)]**

En el Artículo III.3. y 4. del *Procedimiento OP-04-99* se establece que el Encargado del Almacén establecerá las cantidades máximas y mínimas de los materiales del almacén, basándose en la demanda de las distintas oficinas. Las cantidades máximas y mínimas se anotarán en las tarjetas correspondientes a cada artículo. **[Apartado a.4)b)]**

Efectos

Las situaciones comentadas no le permiten al DTOP mantener un control adecuado de los materiales. Además, propician el ambiente para el uso indebido y la pérdida de los materiales, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos dichas situaciones a que la Directora de la Oficina de Servicios Generales se apartó de la reglamentación mencionada. Además, denota falta de supervisión por parte de la Secretaria Auxiliar de Administración.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> La Directora de la Oficina de Servicios Generales (OSG) del DTOP indicó lo siguiente:
>
> Fue nombrado un receptor con alcance en recibir compras bajo otros objetos de gastos en el 2015-2016 y es quien actualmente recibe las órdenes de compra, incluyendo los materiales de oficina destinados a nivel central. Por tal razón, entiende que no existe conflicto de interés en las funciones que realiza el Supervisor de Almacén ya que las mismas son afines con su puesto. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Además, indicó que el inventario 2014-15 se realizó bajo la supervisión del Director Interino de la Oficina de Servicios Generales (OSG) y en el 2015-16, la OSG asistió al Supervisor sobre el inventario tomado. Por tal razón, sirvieron como testigos en la toma del inventario físico anual. [*sic*] **[Apartado a.3)]**
>
> Al 3 de mayo de 2016, las *Tarjetas De Inventario de Materiales* no se encontraban actualizadas por no haberse registrado unas requisiciones. Las diferencias establecidas se encontraban sin registrar y no establecen diferencias por mal manejo de los materiales del almacén.[…] [*sic*] **[Apartado a.4)a) y c)]**
>
> Por lo limitado del presupuesto de cada año fiscal, no pueden establecerse cantidades estándares como máximas o mínimas de los materiales del almacén. Debido a esta situación, actualmente, las necesidades en las oficinas en ocasiones no pueden ser cubiertas en su totalidad. Situaciones (retrasos en los pagos) con los suplidores

> provocan el que no se pueda despachar en su totalidad las órdenes establecidas, afectando la disponibilidad de los artículos en los almacenes de la Administración de Servicios Generales (ASG). Esto obliga a comprar al mercado abierto, donde los costos suelen ser un poco más altos, lo que redunda en adquirir menos cantidades de los artículos. [*sic*] **[Apartado a.4)b)]**

Consideramos las alegaciones del Secretario con respecto a las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 3)**, pero determinamos que las mismas prevalecen. Con relación al **apartado a.1)** el Supervisor del Almacén de Materiales es la única persona asignada al área de almacén que lleva el control de lo que se recibe y se despacha, y del inventario. El Receptor que menciona la gerencia está nombrado para recibir los artículos provenientes de los proveedores y no está relacionado con los controles internos que se deben mantener en el almacén. Con relación al **apartado a.3)**, el Director Interino de la Oficina de Servicios Generales es el supervisor inmediato del Supervisor del Almacén y supervisó la toma de inventario físico anual. Para esto debe participar una persona ajena al área que esté a cargo de anotar en el formulario del inventario las diferencias encontradas y de informar al Director de la Oficina de Servicios Generales.

Véanse las recomendaciones 2 y 5.

Hallazgo 5 - Falta de evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados regulares, y deficiencias relacionadas con el archivo de las hojas de asistencia de los empleados

Situaciones

a. El DTOP tiene la Oficina de Recursos Humanos que se encarga de las transacciones de personal de los empleados de la administración central, de las directorías y de las oficinas regionales. Dos oficinistas III, asignados a la Oficina de Recursos Humanos, son los encargados de recibir, custodiar y archivar las hojas de asistencia de los empleados. La Directora de Recursos Humanos supervisa dichas transacciones y, además, entre otras cosas, vela por que se realicen las evaluaciones a los empleados, según aplique, y por que se archiven de manera adecuada y se restrinja el acceso a los documentos relacionados con el personal. La Directora de Recursos Humanos es supervisada por la Secretaria Auxiliar de Administración.

Mediante la *Orden Ejecutiva OE-1991-51* del 28 de agosto de 1991, el Gobernador de Puerto Rico instituyó al DTOP como un Administrador Individual con la facultad para adoptar su propia reglamentación interna de personal. Esto, en armonía con el principio de mérito y con los postulados establecidos en la *Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico*, según enmendada[8].

Para la administración de los recursos humanos, el DTOP utiliza el *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas*, aprobado el 28 de junio de 2012 por el Secretario. Al 31 de octubre de 2015, el DTOP contaba con 1,597 empleados.

El examen de los controles internos y administrativos establecidos para las operaciones de la Oficina de Recursos Humanos reveló que:

1) No se realizaron evaluaciones periódicas del desempeño del personal regular para el período del 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2015. A estos sólo se les realizaban evaluaciones durante el período probatorio. Al 30 de junio de 2013, al 30 de junio de 2014, al 30 de junio de 2015 y al 31 de diciembre de 2015, el DTOP contaba con 1,590, 1,396, 1,325 y 1,288 empleados regulares, respectivamente.

   Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DB-07-23* del 19 de abril de 2007.

2) El 5 de noviembre de 2015 nuestros auditores observaron que, en la Oficina de Recursos Humanos, las *Hojas de Asistencia Quincenal (DTOP-580),* no se encontraban archivadas en un lugar seguro y bajo llave. Los mismos se mantenían en cajas en el área de los cubículos que utilizan los empleados; accesibles a toda persona.

[8] Esta *Ley* fue enmendada por la *Ley 184-2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 6.6.2. de la *Ley 184-2004,* en el cual se dispone que las agencias podrán determinar, y estarán obligadas a establecer, el sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz, con los criterios establecidos para los empleados más adecuado a sus necesidades operacionales. Además, es contraria a lo establecido en el Artículo XII.2.J. del *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos*, en el que se dispone que el Departamento diseñará y establecerá un sistema o sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados para determinar si estos satisfacen los criterios de desempeño, productividad, ejecutoria, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. El sistema de evaluación perseguirá el propósito, entre otros, de evaluar la labor de los empleados con estatus regular. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el DTOP debe realizar evaluaciones periódicas a sus empleados.

Las situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Artículo 26 del *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, emitido el 19 de julio de 1990 por el Administrador de la Administración de Servicios Generales. En el mismo se establece que se deben organizar los archivos del organismo para facilitar el recobro de la información guardada en los mismos cuando se necesite, asegurar una completa documentación, y facilitar la selección y retención de documentos de valor archivístico, y la disposición de documentos. Además, se dispone que se debe implementar un sistema organizado de clasificación y archivo para, entre otras cosas: lograr la máxima uniformidad, y fácil mantenimiento y uso de los documentos de la dependencia; establecer formalmente la localización de los archivos y prohibir que se mantengan fuera del lugar autorizado; establecer un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, el préstamo y el rearchivo de documentos; y archivar diariamente los documentos recibidos. También esta situación es contraria a lo establecido en el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y*

Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda. Por otro lado, conforme a dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de control interno, los documentos para registrar la asistencia de los empleados se deben guardar en archivos bajo llave para garantizar la confidencialidad de la información de los empleados.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** propicia que el DTOP no tenga disponible información relacionada con el personal para determinar si los empleados regulares cumplen con los criterios de desempeño, productividad, ejecutoria, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Esto impide, además, que los funcionarios del DTOP tengan la información necesaria para tomar decisiones sobre el personal e identificar las necesidades de adiestramiento que requiere el mismo.

La situación comentada en el **apartado a.2)** propicia la pérdida de documentos relacionados con el personal. También impide tener un control adecuado y seguro sobre los mismos. Además, propicia el ambiente para el uso no autorizado de dichos documentos y que estos se extravíen.

Causas

Lo comentado en el **apartado a.1)** se atribuye a que la Directora de Recursos Humanos se apartó de la reglamentación mencionada. Además, denota falta de supervisión por parte de la Secretaria Auxiliar de Administración.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que los oficinistas III no protegieron adecuadamente los documentos relacionados con la asistencia del personal. Además, la Directora de Recursos Humanos no supervisó debidamente las tareas realizadas por los oficinistas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> La Directora de la Oficina de Recursos Humanos informó que como parte del Plan de Trabajo que se espera esté completado para enero de 2017, se encuentra el trabajar en la preparación e implementación de un Sistema de Evaluación de Desempeño. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

> […] incluirá el segregar y salvaguardar los documentos de asistencia de los empleados, así como para disponer de los expedientes inactivos que no forman parte del registro de empleados (Roster), que no se encuentran bajo llave. [*sic*]
>
> Aseguró que las tarjetas acumulativas de los empleados activos se encuentran bajo llave bajo la custodia de los empleados de la Sección de Asistencia y Licencia. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 2 y 6.

RECOMENDACIONES

Al Secretario de Transportación y Obras Públicas

1. Cumplir con lo establecido en la *Ley Núm. 16* en cuanto a realizar reuniones de la Junta Asesora de Transportación, remitir los informes anuales al Gobernador y a la Asamblea Legislativa, y aprobar la reglamentación necesaria para que esta pueda llevar a cabo sus funciones conforme a la *Ley*. **[Hallazgo 1]**

2. Ver que la Secretaria Auxiliar de Administración cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 6**. **[Hallazgos 2, 4 y 5]**

3. Velar por que los miembros del Comité Asesor de Auditoría Interna realicen sus reuniones y se nombren sus miembros, y que brinden el apoyo y asesoramiento necesarios a las oficinas de auditoría interna del DTOP, según requerido en la reglamentación. **[Hallazgo 3]**

A la Secretaria Auxiliar de Administración

4. Instruir y dar seguimiento a la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para que ejerza una supervisión eficaz y efectiva de las funciones de la Jefa de la División de Finanzas y del Supervisor de Administración de Documentos Fiscales para que se aseguren de que:

   a. El Oficinista III realice las gestiones de cobro de las cuentas por cobrar de forma efectiva y de acuerdo con la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 2-a.1)]**

   b. Designen el personal necesario para que se segreguen las tareas de realizar las gestiones de cobro, anotar las transacciones en el *Registro de Facturas al Cobro*, preparar y remitir las libretas de pagos mensuales de los arrendamientos de propiedades, y preparar las certificaciones de deudas. **[Hallazgo 2-a.2)]**

c. Registren las cuentas por cobrar en el programa de contabilidad utilizado por el DTOP. **[Hallazgo 2-a.3)]**

5. Instruir y dar seguimiento a la Directora de la Oficina de Servicios Generales para que se establezcan los controles internos requeridos, mediante las disposiciones de ley y del procedimiento aplicable, para que:

   a. Segregue las tareas de recibir los materiales, mantenga el inventario perpetuo y despache los materiales. **[Hallazgo 4-a.1)]**

   b. Mantenga un registro de inventario perpetuo de las existencias de los materiales en la Oficina de Servicios Generales. **[Hallazgo 4-a.2)]**

   c. Asigne a una persona ajena a las funciones de inventario a realizar el inventario físico de materiales. **[Hallazgo 4-a.3)]**

   d. Se actualicen las tarjetas de inventario de materiales, tengan establecidas las cantidades máximas y mínimas de los materiales, y sus balances reflejen la cantidad de materiales disponibles en el almacén. **[Hallazgo 4-a.4)]**

6. Instruir a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos para que se asegure de que se:

   a. Realicen evaluaciones de desempeño periódicas del personal regular. **[Hallazgo 5-a.1)]**

   b. Establezca un sistema de archivo adecuado que restrinja el acceso y garantice la confidencialidad de las hojas de asistencia de los empleados. **[Hallazgo 5-a.2)]**

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Departamento de Transportación y Obras Públicas, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

ANEJO

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Miguel A. Torres Díaz	Secretario de Transportación y Obras Públicas	2 ene. 13	31 may. 16
Ing. Rubén Hernández Gregorat	”	1 jul. 12	31 dic. 12
Sr. José L. Monroig Gonzague	Subsecretario	30 jun. 14	31 may. 16
Sr. Amílcar González Ortiz	”[9]	16 sep. 12	31 dic. 12
Sra. Rosa Castro Rivera	Secretaria Auxiliar de Administración	10 dic. 14	31 may. 16
Sr. Ángel Cabrera González	Secretario Auxiliar de Administración[10]	31 dic. 12	7 jul. 14
Sr. Amílcar González Ortiz	”	1 jul. 12	15 sep. 12
Sra. Enid Valentín Collazo[11]	Directora de Presupuesto y Finanzas	2 ene. 13	31 may. 16
Sr. Elías Huertas Tirado	Director de Presupuesto y Finanzas Interino	6 sep. 12	31 dic. 12
Sra. María del R. Ramos Ocasio	Directora de Presupuesto y Finanzas	1 jul. 12	5 sep. 12
Sra. Mariane Pérez Matos	Directora de Servicios Generales	26 nov. 13	31 may. 16
Sr. José E. Cartagena Rodríguez	Director de Servicios Generales Interino	1 sep. 13	25 nov. 13
Sr. Kermith J. Valdivieso Suárez	”	2 ene. 13	31 ago. 13
Sr. Alexis N. Rivera Clemente	Director de Servicios Generales	1 jul. 12	31 dic. 12

[9] El puesto de Subsecretario estuvo vacante del 1 julio al 15 de septiembre de 2012 y del 1 de enero de 2013 al 29 de junio de 2014.

[10] El puesto de Secretario Auxiliar de Administración estuvo vacante del 16 de septiembre al 30 de diciembre de 2012 y del 8 de julio al 9 de diciembre de 2014.

[11] Ocupó el puesto interinamente del 2 de enero de 2013 al 31 de mayo de 2013.

Continuación **ANEJO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	**HASTA**
Sra. Gisela Rivera Vázquez	Directora de Recursos Humanos	16 mar. 15	31 may. 16
Sra. Mayra I. Santiago González[12]	”	2 ene. 13	15 mar. 15
Sra. Rossana Rosario Otero	”[13]	1 jul. 12	15 dic. 12

[12] Ocupó el puesto interinamente del 2 de enero al 31 de mayo de 2013 y del 28 de febrero de 2014 al 15 de marzo de 2015.

[13] Del 16 al 31 de diciembre de 2012 el puesto fue ocupado interinamente por el Sr. Axel Muñoz Marrero.

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 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

Dirección postal:
PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:
www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:
ocpr@ocpr.gov.pr