

INFORME DE AUDITORÍA M-20-06

12 de agosto de 2019

Municipio de Jayuya

(Unidad 4038 - Auditoría 13999)

Período auditado: 1 de enero de 2013 al 30 de junio de 2016

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
CONTROL INTERNO.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Trabajos no realizados relacionados con un proyecto.....	6
2 - Deficiencias relacionadas con la contratación y el desarrollo de una obra.....	9
3 - Pagos en exceso, y otras deficiencias relacionadas con el pago y los registros de las licencias acumuladas	13
4 - Planes de clasificación y retribución no aprobados por la Legislatura Municipal, y falta de un reglamento para la administración de los empleados irregulares	16
5 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos.....	19
6 - Deficiencias relacionadas con la Oficina de Administración de Documentos Públicos.....	21
COMENTARIO ESPECIAL	22
Demandas civiles pendientes de resolución.....	23
RECOMENDACIONES.....	23
APROBACIÓN	26
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	27
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	28
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	29

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

12 de agosto de 2019

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento de las operaciones fiscales que realizamos del Municipio de Jayuya. 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*.

**OBJETIVO DE
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Jayuya relacionadas con el manejo y control del presupuesto, la construcción de obras y mejoras permanentes, los contratos, las demandas, el personal (parcial), las recaudaciones, y algunos controles y procedimientos se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo informe, y contiene seis hallazgos y un comentario especial del resultado del examen que realizamos del objetivo indicado. En el **ANEJO 1** presentamos información del informe emitido sobre la creación de la Empresa de Desarrollo Económico de la Tierra Alta (EDDETA) y las operaciones relacionadas con el presupuesto y con su fiscalización por parte del Municipio. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2013 al 30 de junio de 2016. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que

planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con el objetivo de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de otra información pertinente.

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

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008¹.

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

¹ El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, que comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Además, mediante la *Ley 81-2017* se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal; Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Fondos Federales y Asuntos de la Juventud. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Finanzas y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, ascendió a \$8,446,612, \$8,602,797, \$8,614,723, y \$8,375,813, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para dichos años fiscales. El año fiscal 2012-13 reflejó un déficit de \$99,876², y los años fiscales del 2013-14 al 2015-16 reflejaron superávits de \$6,145, \$250,186 y \$293,445, respectivamente.

El Municipio de Jayuya cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.jayuya.pr.gov. 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* se remitieron al Hon. Jorge L. González Otero, alcalde, mediante cartas de nuestros auditores del 24 de agosto de 2015, y 1 de julio, 13 de septiembre y 25 de octubre de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 17 de septiembre de 2015, y 1 de agosto, 12 de octubre y 21 de noviembre de 2016. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

² El superávit determinado en el origen fue de \$93,341, pero fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2013-14.

Mediante cartas del 29 de marzo de 2019, remitimos para comentarios un borrador de informe, que incluía 10 hallazgos y 2 comentarios especiales al alcalde; y el borrador de 2 hallazgos al presidente de la Legislatura Municipal.

El 16 de mayo de 2019 el alcalde se reunió con la Contralora y funcionarios de nuestra Oficina para discutir dicho borrador.

Por cartas del 22 de abril y del 22 de mayo de 2019, el presidente de la Legislatura Municipal y el alcalde remitieron sus comentarios.

Luego de evaluar los mismos, determinamos eliminar 3 situaciones, 4 hallazgos y 1 comentario especial. Los restantes prevalecieron, y los comentarios de dichos funcionarios se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIO ESPECIAL**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Jayuya es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de:

- 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 el objetivo de este *Informe* 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 4 y 6** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

Las deficiencias comentadas no constituyen 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 y las actividades relacionadas con el objetivo de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones 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 del 1 al 6** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Trabajos no realizados relacionados con un proyecto

Situaciones

- a. El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Además, la directora de Finanzas no debe emitir pago alguno hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados, y es responsable de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. Para esto, la Oficina de Finanzas debe preintervenir todos los documentos de pago antes de que la directora de Finanzas apruebe el mismo.

Por otro lado, la Oficina de Planificación del Municipio es responsable de inspeccionar los proyectos y certificar que los mismos se realicen conforme a los contratos formalizados, al igual que los servicios profesionales relacionados con estos. Esta función recae en el director de dicha Oficina, la cual cuenta también con un inspector residente. La Oficina de Secretaría Municipal prepara los contratos para la aprobación del alcalde, y debe asegurarse de la corrección y documentación de estos.

El 2 de febrero de 2010 y 7 de julio de 2011 el alcalde formalizó 2 contratos por \$1,530,340, para la construcción de 1 anfiteatro, 1 biblioteca electrónica, y 1 auditorio y salón de actividades. El 23 de septiembre de 2011 el contratista le notificó al Municipio que, por razones financieras, no podía continuar con el proyecto. A dicha fecha, había un 65% de los trabajos realizados.

El 17 de febrero de 2012 el alcalde formalizó un contrato por \$843,205³ con la aseguradora para la terminación del proyecto. A mayo de 2015, el contratista de la aseguradora había culminado el mismo y se le había pagado la totalidad de los servicios.

El 28 de octubre de 2015 y el 1 de febrero de 2016 nuestros auditores visitaron el proyecto y observaron que no habían instalado lo siguiente:

- 1) 108 butacas con un valor de \$35,100. El contratista de la aseguradora debía instalar 298, según el plano del proyecto, pero facturó y cobró 395 butacas por \$128,375, según el *Breakdown for Payment*. También las filas de asientos debían ser de 19 butacas, sin embargo, se construyeron filas de 17. Nuestros auditores contaron 287 butacas, de las cuales 272 estaban instaladas en ambos niveles del Anfiteatro, y 15 guardadas en cajas en un almacén. Dichos trabajos se pagaron en septiembre de 2013 y agosto de 2014 a \$325 cada una.
- 2) 10 puertas de metal con un valor de \$6,500. Según el *Breakdown for Payment*, remitido por el contratista de la aseguradora, este facturó la instalación de 24 puertas por \$15,600. Sin embargo, nuestros auditores contaron 14 puertas instaladas. Dichos trabajos se pagaron en diciembre de 2012.

³ Balance del contrato, según acordado con la aseguradora para la culminación de los trabajos. El costo del proyecto (\$1,530,340) menos lo pagado (\$658,123) y retenido (\$29,012) al contratista. Esta retención está relacionada con una deuda de arbitrios de construcción de otro proyecto del contratista.

A pesar de esto, las certificaciones de pago, remitidas por la aseguradora y el contratista de esta, fueron aprobadas por el gerente de proyectos de la aseguradora, el diseñador y supervisor contratado por el Municipio, el inspector residente y el entonces director de la Oficina de Planificación.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*. También son contrarias a los contratos otorgados.

Efecto

Lo comentado ocasionó pagos indebidos por \$41,600 por trabajos no realizados.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el director de la Oficina de Planificación en funciones; la aseguradora, y el contratista y el gerente de proyectos de esta; el diseñador y el inspector residente no supervisaron ni inspeccionaron adecuadamente los trabajos realizados. Tampoco velaron por los intereses del Municipio, al aprobar dichas certificaciones.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Resulta obligatorio diferir de la conclusión a la que llega el auditor de esta situación. Surge claramente del expediente de este proyecto que la adjudicación de esta obra fue por una suma global (lump Sum) [...]. Surge además, que la certificación del ingeniero diseñador y supervisor de la obra, que la misma se realizó y aceptó por el municipio en cumplimiento con el diseño y especificaciones del proyecto. [...] En relación al "breakdown" que utiliza el auditor como justificación para esta situación, entendemos que el mismo se utilizó como un control para los pagos realizados al seguro. Ante la adjudicación realizada por "lump sum", realizamos una evaluación legal y determinamos que no procede legalmente un ajuste o cambio por alteraciones en la cantidad o precio de las butacas y puertas instaladas, ya que las mismas fueron instaladas de conformidad con las especificaciones del diseño [...], y eran parte de la adjudicación original de la obra realizada. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El *Breakdown for Payment* que mencionamos fue remitido por la aseguradora y el contratista de esta como factura y certificación de los trabajos realizados. También era parte de los justificantes del pago. Por otro lado, tampoco incluía el desglose de las partidas conforme al plano aprobado ni a los trabajos realizados por este.

Véanse las recomendaciones 1, 2.a., 3 y 6.a.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con la contratación y el desarrollo de una obra

Situaciones

- a. Para toda obra de construcción o mejora pública se requiere obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, cuando el costo de esta no exceda el límite establecido de \$200,000. Este proceso debe llevarlo a cabo la Oficina de Compras o la Junta de Subastas (Junta), según corresponda. Luego de recibir, evaluar y adjudicar las cotizaciones la Oficina de Secretaría Municipal debe proceder con la contratación. Esta debe requerir, entre otras cosas, las certificaciones de deuda con las agencias y las pólizas, incluida la fianza para la ejecución de los trabajos. Dicha Oficina la dirige la secretaria municipal.

Por otro lado, no se deben efectuar pagos a ninguna persona natural o jurídica que tenga deudas vencidas con cualquier entidad gubernamental sobre las que el municipio tenga conocimiento. Los pagos que retenga la entidad deben ser aplicados a la deuda de la persona natural o jurídica a la cual se le haga la retención. Si alguna persona no paga o se rehúsa pagar las contribuciones, los impuestos, las multas, los intereses, los recargos y las penalidades, el secretario de Hacienda debe proceder con el cobro de estas, mediante embargo y venta de la propiedad de dicho deudor.

El 21 de junio de 2012 el alcalde formalizó un contrato por \$74,478, para la construcción e instalación de un *canopy* en policarbonato, con vigas en aluminio y soportes estructurales de acero, en el

patio interior, entre el anfiteatro y el salón de actividades mencionados en el **Hallazgo 1**. El 29 de junio y el 5 de septiembre de 2012 el contratista había remitido dos certificaciones para pago por \$52,135, equivalentes a un 70% de los trabajos realizados. Del 23 de julio de 2012 al 14 de enero de 2016, el Municipio efectuó pagos por \$50,273 al contratista (\$33,515) y al Departamento de Hacienda (\$16,758⁴); y le retuvo \$1,862⁵ al contratista como parte del 10% de una de las certificaciones. Los trabajos pendientes y el balance del contrato fueron de \$22,343.

Nuestro examen sobre la adjudicación, la contratación y los pagos para dicho proyecto, reveló que:

- 1) No se solicitaron cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado, para la adjudicación del proyecto. Solo se obtuvieron 2 cotizaciones. Una por \$74,478 presentada el 30 de abril de 2012 por el contratista a quién se le otorgó el contrato. La otra por \$73,753 presentada el 5 de junio de 2012 por otro contratista. Ambas cotizaciones fueron dirigidas al inspector residente de la Oficina de Planificación.
- 2) A pesar de que el 3 de mayo de 2012, como parte de los documentos solicitados para la contratación, el contratista presentó una certificación de deuda con el Departamento de Hacienda por \$196,910 por contribuciones sobre ingresos, el Municipio le efectuó pagos sin realizar la retención para la aplicación de la deuda. El contratista no presentó ni se le requirió evidencia de haber realizado gestiones para pagar la deuda vencida o de obtener un plan de pago.

⁴ Remitido con tardanzas de 1,211 días luego de la retención de este, ya que fue solicitado como parte de los trabajos de la auditoría que se estaba llevando a cabo, y se percataron que no habían remitido el mismo.

⁵ Para cada pago que le efectúe el Municipio a un contratista, debe retener el 10% de este como garantía del cumplimiento y terminación de la obra.

Como resultado de no pagar dicha deuda, el Departamento de Hacienda diligenció en el Municipio un recurso sobre *Notificación de Embargo a Terceras Personas en Poder de Bienes Muebles y a Deudor Moroso* contra el contratista. Como consecuencia, mediante carta del 8 de octubre de 2012, este le entregó el proyecto al Municipio.

- 3) El 19 de octubre de 2012 el alcalde otorgó un contrato por \$29,232 a otro contratista para terminar el proyecto, sin solicitar cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Solo se obtuvo una cotización, con fecha del 3 de octubre de 2012, presentada por el contratista a quien se le otorgó el contrato.

Este contrato resultó en un exceso de \$6,889 del balance del contrato original. En noviembre de 2013 y mayo de 2015, el Municipio efectuó la totalidad del pago.

- 4) La Junta no le exigió al contratista la fianza de ejecución de los trabajos (*performance bond*).

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 3)** son contrarias a los artículos 10.002(i) y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*. También lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Capítulo IX, Sección 3 del *Reglamento para la Administración Municipal*, donde se establece que en los casos de incumplimiento, el contratista es responsable de cualquier exceso que el municipio deba pagar sobre el precio cotizado por este.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 8.008 de la *Ley 81-1991*, y a la Cláusula Decimoséptima del contrato otorgado.

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria al Artículo 8.016(c) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 3)** impidieron que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, propician el favoritismo y la comisión de irregularidades en dichas operaciones. También lo comentado en el **apartado a.3)** ocasionó que el Municipio incurriera en recursos adicionales por \$6,889, para culminar el proyecto, y en trámites adicionales que atrasaron la disponibilidad del proyecto para la ciudadanía.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó que el Estado incurriera en gastos adicionales por concepto de litigios y embargos para recuperar recursos necesarios para atender las necesidades de la ciudadanía.

La situación comentada en el **apartado a.4)** ocasionó que el Municipio se quedara sin garantías para completar el proyecto y sin recuperar los costos adicionales por el incumplimiento del contrato.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 3) y 4)** se atribuyen a que la Junta y el alcalde no protegieron los intereses del Municipio, con respecto a la adjudicación y contratación de dicho proyecto. Estas situaciones denotan la falta de supervisión sobre dichas operaciones.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que la secretaria municipal y la directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas, al procesar la contratación y autorizar los pagos a un contratista que tenía deudas vencidas con una agencia.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El proyecto de construcción e instalación de canopy en policarbonato para el patio interior del anfiteatro fue realizado en cumplimiento con las recomendaciones del diseñador del proyecto. La contratación no se formalizó hasta tener la recomendación del diseñador para que la misma fuera cónsona con el diseño realizado. [...] [*sic*] [**Apartado a.1)**]

[...] entendimos que la deuda con el Departamento de Hacienda estaba recogida en el Plan de Pago que se presentó al municipio. No obstante, es importante mencionar que el municipio cumplió con su responsabilidad tan pronto fue notificado de la deuda por el Departamento de Hacienda, por lo que no se realizaron pagos adicionales luego de tener conocimiento de la misma. Tenemos que diferir de la causa señalada en esta situación, ya que el municipio estaba impedido de hacer retenciones sin la debida orden de embargo [...]. [sic] [**Apartado a.2)**]

Esta situación solo refleja el grado de responsabilidad ejercido por el municipio para garantizar el cumplimiento de la obra y asegurarse que la obra se completara. Entendemos que la oportuna intervención del municipio aseguró el que se pudiera completar la obra [...]. [sic] [**Apartado a.3)**]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.2)**, pero determinamos que el mismo prevalece. En la *Ley 81-1991* se establece que no se efectuarán pagos a ninguna persona natural o jurídica que tenga deudas vencidas con el municipio o el Gobierno Central. Esto cuando tengan conocimiento de estas. En este caso, el Municipio advino en conocimiento de la deuda antes de formalizar el contrato mediante la certificación remitida por el contratista. Tampoco se le requirió evidencia de gestiones adicionales que haya realizado con respecto a la deuda.

Véanse las recomendaciones 1, 4, 5.a., 6.b., y 10.

Hallazgo 3 - Pagos en exceso, y otras deficiencias relacionadas con el pago y los registros de las licencias acumuladas

Situaciones

- a. Todo funcionario o empleado del Municipio tiene derecho a que se le liquiden los excesos de las licencias por vacaciones y enfermedad. Dichos excesos se deben determinar al finalizar cada año natural. En el caso de los excesos de 60 días por vacaciones, el funcionario o empleado tiene 6 meses para utilizarlos, de lo contrario el Municipio debe pagarlos en un período no mayor de 30 días. En el caso de los excesos de 90 días por enfermedad, el Municipio debe pagarlos al 31 de marzo.

El director de Recursos Humanos es responsable de certificar los balances de los excesos de las licencias acumuladas. Por otro lado, la directora de Finanzas es responsable de la corrección y exactitud de los desembolsos, incluidos los relacionados con la nómina municipal.

De abril de 2013 a junio de 2015, el Municipio efectuó 226 pagos por \$247,170 a funcionarios y empleados municipales por excesos en sus balances de licencias. Examinamos 134 pagos por \$158,589.

Nuestros auditores determinaron que se efectuaron pagos que no procedían (\$3,959) y en exceso (\$1,079), según se indica:

- 1) El alcalde autorizó el pago de los excesos por vacaciones (\$2,007) y enfermedad (\$1,952) acumulados al 30 de septiembre de 2013, de una funcionaria. Esto, contrario a la reglamentación aplicable. La entonces directora de Recursos Humanos certificó 14.50 días de exceso acumulado de vacaciones y 13.50 días de enfermedad.

El balance pagado de \$2,007 por 14.50 días estaba incorrecto, ya que no se le descontaron 5 días del 2009 y tenía un error aritmético de 8 días, entre el balance final del 2010 y el inicial del 2011. También utilizaron una base incorrecta para efectuar los cálculos. Por lo que, se pagaron incorrectamente \$1,347 de los \$2,007.

- 2) De junio de 2014 a mayo de 2015, el Municipio pagó \$21,491 a 2 funcionarias y 11 empleados, por el balance acumulado en exceso de las licencias por vacaciones y de enfermedad.

El examen realizado a dichos pagos reveló que los cálculos realizados por el Municipio, para determinar las cantidades a pagar, estaban incorrectos. Esto, ya que existían errores en los balances de las licencias y en las bases utilizadas para los cálculos. Por esto, a las funcionarias y los empleados se les pagaron en exceso \$1,079.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 8.005 y 11.016(b)(1) y (2) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que dicha funcionaria obtuviera un beneficio contrario a la ley y la reglamentación, lo que conllevó pagos por \$3,959 que no procedían al 30 de septiembre de 2013.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó pagos en exceso por \$1,079.

Causas

La directora de Finanzas y de Recursos Humanos en funciones, se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio, al autorizar, certificar y efectuar los pagos de dichas licencias. Por otro lado, la entonces directora de Recursos Humanos se apartó de su deber, al no mantener registros adecuados y confiables sobre las licencias acumuladas, para evitar el pago incorrecto de estas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] Conforme al memorando vigente de la OCAM se aclara que los municipios están facultados por las disposiciones de la Ley 81-1991 a establecer de forma exclusiva sus propios sistemas autónomos para la administración del personal municipal. Tomando lo antes expuesto en consideración, entendemos que la situación comentada no tiene base jurídica y por lo tanto, no procede. En relación a los pagos realizados, los mismos fueron realizados conforme a certificaciones emitidas por el empleado encargado de la contabilidad, quien posteriormente, conforme a la recomendación de los auditores, procedió a realizar ajustes a las tarjetas de estos empleados. Lo antes expuesto, nos dejó sin un mecanismo para corroborar la información incluida en esta situación. [...] estaremos ordenando una auditoría interna con el fin de poder determinar la corrección de los procesos, [...] y tomar medidas correctivas. [*sic*] [**Apartado a.1)**]

Las liquidaciones que se comentan en esta situación se realizaron conforme a las certificaciones emitidas por el empleado encargado de la contabilidad de las licencias y conforme a los procedimientos establecidos en el Municipio. [...] Conforme al memorando vigente de la OCAM [...], entendemos que la situación comentada no tiene base jurídica y por lo tanto, no procede. [*sic*]
[**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con relación al **apartado a.1)**, el exceso de licencias se determina al cierre de cada año natural. En este caso, se determinó el exceso a septiembre de 2013, lo que es contrario a la *Ley 81-1991*. Por otro lado, se le remitió la evidencia de las tarjetas de asistencia de los empleados, según fue solicitada para poder remitir sus comentarios. Con relación al **apartado a.2)**, se utilizaron bases incorrectas para el cómputo del pago. Además, en ambas situaciones se determinaron errores aritméticos en los balances de las licencias. Por otra parte, en el reglamento de personal del Municipio no se incluía un procedimiento sobre el cómputo de las liquidaciones para los pagos de excesos de las licencias, según requerido en la ley y la reglamentación.

Véanse las recomendaciones 1, 2.b., 6.a., 7 y 11.

Hallazgo 4 - Planes de clasificación y retribución no aprobados por la Legislatura Municipal, y falta de un reglamento para la administración de los empleados irregulares

Situaciones

- a. El alcalde debe diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el Municipio, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable. También debe promulgar las reglas a seguir por los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Para esto, debe adoptar un reglamento uniforme de administración de personal que contenga un plan actualizado de clasificación de puestos y de retribución uniforme, para los servicios de carrera y confianza. Estos deben ser

aprobados por la Legislatura Municipal. Además, este sistema debe ser cónsono con las guías que prepare la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (OATRH)⁶.

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- 1) Mediante certificación del 22 de julio de 2016, el director de Recursos Humanos indicó que, en diciembre de 1996, el Municipio le remitió a la entonces OALARH, para su aprobación, los planes de clasificación y retribución de los empleados. En septiembre de 1998, la entonces OALARH le devolvió los mismos al Municipio para que atendiera unas recomendaciones. No obstante, el Municipio no atendió las mismas, por lo que no fue aprobado.
 - 2) En agosto de 2011, el Municipio formalizó un contrato con la entonces OALARH para la preparación de nuevos planes. En abril de 2013, los mismos fueron aprobados por dicha agencia. Nuestro examen reveló que, al 30 de septiembre de 2016, estos no se habían remitido a la Legislatura Municipal para su aprobación. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-32* del 18 de febrero de 2014⁷.
- b. Dentro de los nombramientos irregulares se deben incluir aquellas funciones de índole imprevistas o temporeras, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o día. El alcalde, con el asesoramiento de la OATRH, debe preparar unas guías de clasificación y retribución, para este grupo. Esto, a base de igual paga por igual trabajo. Estas guías también requieren la aprobación de la Legislatura Municipal.

⁶ Antes, Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

⁷ También fueron comentadas en los informes de auditoría *M-07-38* del 24 de enero de 2007 y *M-10-64* del 21 de mayo de 2010.

Nuestro examen reveló que, al 30 de septiembre de 2016, el Municipio no había establecido un reglamento para la administración del personal irregular. Tampoco se habían preparado las guías de clasificación y retribución para estos. A marzo de 2016, el Municipio mantenía 367 empleados, de los cuales 280 (76%) eran empleados irregulares.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(m), 3.010(d) y 11.001 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.** también es contrario a los artículos 11.003(a), 11.006(d) y 11.015 de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado b.** también es contraria a los artículos 11.003(d) y 11.004(d) de la *Ley 81-1991* donde se establece, entre otras cosas, que el Municipio adoptará dicha reglamentación.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden dar lugar a que no se apliquen normas uniformes en los asuntos mencionados, en perjuicio de los empleados y de los intereses del Municipio. Además, no permiten una administración adecuada del personal y pueden dar lugar a que se realicen procesos sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley*.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el alcalde y los directores de Recursos Humanos en funciones se apartaron de sus deberes y no protegieron los intereses del Municipio, al no mantener reglamentación aprobada sobre la clasificación y retribución de los empleados ni para la administración de los empleados irregulares, necesarios para un funcionamiento adecuado de la administración del personal.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] Estos planes fueron preparados y estamos en el proceso de que los mismos sean sometidos a la Legislatura Municipal para iniciar un proceso mediante el cual se puedan adoptar las clasificaciones e iniciar un proceso para poder adoptar paulatinamente las escalas retributivas recomendadas [...]. [sic] **[Apartado a.]**

Hemos impartido instrucciones para que se inicie un proceso para la preparación de un borrador de reglamento para la administración del personal irregular. Esperamos que el mismo pueda ser presentado próximamente a la consideración de la Legislatura Municipal. [...] [sic] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 7.b., 8, 9, 11, y 12.a. y b.

Hallazgo 5 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos

Situación

- a. Entre las responsabilidades del Departamento de Finanzas se encuentra administrar los fondos ordinarios y federales del Municipio. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas y fondos federales. Dichos fondos son asignados a los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados. Sin embargo, en ocasiones, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en los fondos y estos no son reclamados, por lo que permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

En los memorandos circulares 93-34 del 17 de noviembre de 1993 y 95-53 del 24 de octubre de 1995, emitidos por el comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece la forma en que se manejarán los sobrantes de asignaciones legislativas.

Nuestro examen sobre el saldo de los fondos especiales reveló que, al 31 de diciembre de 2015, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos* se reflejaban 240 fondos con recursos económicos por \$1,970,686, que habían permanecido inactivos de 48 a 90 meses. Los funcionarios y empleados municipales no pudieron ofrecerles a nuestros auditores una explicación sobre las razones de la inactividad de los mismos ni de las gestiones realizadas para reprogramar y utilizar dichos fondos.

Crterios

La situación comentada es contraria a los memorandos circulares 93-34 y 95-53, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden reprogramarse para atender otras necesidades. También constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad, al mantener en los libros e informes fiscales los recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

Causas

La situación comentada se atribuye a que la directora de Finanzas no evaluó, investigó ni realizó las gestiones necesarias para reprogramar dichos recursos económicos, según requerido en la reglamentación.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Resulta importante aclarar que los balances indicados en estas cuentas son saldos comprometidos con obligaciones pendientes. Esto quiere decir que estos balances no pueden ser utilizados para otras necesidades del municipio, ni pueden ser transferidos. No obstante, el municipio está trabajando en la conciliación de estos balances con el fin de realizar la transferencia de aquellos balances disponibles que pudieran ser transferidos o eliminar

aquellos que no estén disponibles de los libros de contabilidad. De igual forma, resulta importante aclarar que nuestros fondos especiales corrientes se encuentran conciliados y actualizados. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.c.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con la Oficina de Administración de Documentos Públicos

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con la Oficina de Administración de Documentos Públicos, la cual dirige la administradora de documentos. Esta le responde a la secretaria municipal y es responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos del Instituto de Cultura Puertorriqueña⁸, y de velar por que todas las fases de administración de documentos funcionen adecuadamente. Dicho Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; y por el *Reglamento 23, 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 secretario de Hacienda, según enmendado.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) No existían normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio.
- 2) No se había preparado un inventario ni un plan de retención para los documentos.
- 3) No contaban con anaqueles suficientes para el archivo de estos, por lo que observamos cajas de documentos en el piso.
- 4) Existían filtraciones de agua en el techo.

⁸ Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011*, se transfirió de la Administración de Servicios Generales al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, el Programa de Administración de Documentos Públicos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 6.005(f) de la *Ley 81-1991*; a la *Ley Núm. 5*; al Capítulo VII, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*; y al *Reglamento 23*.

Efectos

Las situaciones comentadas no le permiten al Municipio mantener un control adecuado de los documentos públicos. Además, propician la pérdida, el deterioro o la destrucción de los mismos, y evitan que estos se mantengan en buen estado y puedan ser localizados rápidamente.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la secretaria municipal y la administradora de documentos se apartaron de sus deberes, al no cumplir con lo requerido en la ley y la reglamentación, con respecto a la conservación y disposición de los documentos públicos. En cuanto a los equipos e instalaciones del archivo se atribuye a que no contaban con los recursos para atender las situaciones.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] hemos impartido instrucciones para trabajar la adopción de las normas y procedimientos [...] para se trabaje el inventario y el plan de retención. [...] En relación a las mejoras a las facilidades del archivo, se estarán identificando los recursos necesarios para realizar las mejoras recomendadas. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 5.b. y 11.

**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 2016, estaban pendientes de resolución por los tribunales 7 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$5,199,776. De este importe, \$3,485,000 eran por daños y perjuicios, \$1,656,240 por expropiación forzosa a la inversa y \$58,536 por incumplimiento de contrato.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Las demandas por daños y perjuicios indicadas en esta situación son situaciones por caídas y accidentes que son atendidas por el seguro del municipio y no representan exposición ni riesgo para el presupuesto municipal. De igual forma, la demanda de expropiación forzosa fue resuelta a favor del municipio, sin que esto conllevara desembolso de fondos municipales. [sic]

RECOMENDACIONES

A la directora 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 del 1 al 6]**

Al alcalde

2. Recobrar de los funcionarios o empleados concernientes, los contratistas o las fianzas, según corresponda, las cantidades que se indican:
 - a. los \$41,600 por las 108 butacas (\$35,100) y 10 puertas de metal (\$6,500) que no se instalaron en el Anfiteatro, y que se incluyeron en *Breakdown for Payment* remitido por la aseguradora y el contratista de esta. **[Hallazgo 1]**
 - b. los \$1,079 pagados en exceso a 2 funcionarias y 11 empleados por los cálculos incorrectos utilizados y los errores aritméticos, para determinar los balances en excesos de las licencias de estos. **[Hallazgo 3-a.2)]**

3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de la Oficina de Planificación y del personal de esta, para asegurarse de que cumplan con sus funciones y con lo establecido en los contratos, con respecto a la supervisión e inspección de los proyectos. **[Hallazgo 1]**
4. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para la adjudicación de obras y mejoras permanentes, que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 2-a.1) y 3]**
5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la secretaria municipal para asegurarse de que:
 - a. Tome las medidas para que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 2-a.2)**.
 - b. La Oficina de Administración de Documentos Públicos cumpla con las funciones requeridas por ley y reglamento, e identifique los recursos para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones. **[Hallazgo 6]**
6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Emita los pagos cuando los servicios hayan sido prestados y no pagados, y cuando estén justificados, y cumplan con la ley y la reglamentación. Además, que ejerza una supervisión adecuada sobre las funciones de la preinterventora. **[Hallazgos 1 y 3]**
 - b. Se abstenga de efectuar pagos a personas naturales o jurídicas que tengan deudas vencidas por cualquier concepto a favor del Municipio o del Gobierno Central, a menos que evidencie un plan de pagos con el cual cumpla. **[Hallazgo 2-a.2)]**
 - c. Se continúe investigando y realizando las gestiones necesarias para reprogramar los recursos económicos en fondos especiales inactivos. **[Hallazgo 5]**

7. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Recursos Humanos para asegurarse de que:
 - a. Evalúe los pagos a la funcionaria por \$3,959, y conciliar, ajustar y restablecer los balances de las licencias acumuladas, para determinar la cantidad correcta del pago por los excesos de las licencias de esta, y recobrar lo pagado, según corresponda. **[Hallazgo 3-a.1]**
 - b. Corrija y no se repitan, las deficiencias relacionadas con los pagos y registros de las licencias por vacaciones y por enfermedad, los planes de clasificación y retribución de los empleados del Municipio, y lo relacionado con los empleados irregulares. **[Hallazgos 3 y 4]**
8. Asegurarse de que se remitan los planes de clasificación y retribución a la Legislatura Municipal, para su consideración y aprobación, según requerido en la *Ley*. **[Hallazgo 4-a.]**
9. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para reglamentar la administración del personal irregular. **[Hallazgo 4-b.]**

Al alcalde y la Junta de Subastas

10. Requerir que los contratistas presenten la fianza de ejecución para el desarrollo de los proyectos para garantizar la culminación de estos, en caso de incumplimiento de contrato, para evitar costos adicionales y en exceso, según comentamos en el **Hallazgo 2-a.4).**

Al presidente de la Legislatura Municipal

11. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 3, 4 y 6**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

12. Asegurarse de que el alcalde remita para su consideración, aprobación o confirmación, lo siguiente:
 - a. Los planes de clasificación y retribución para los empleados del Municipio, según lo requiere la *Ley*. **[Hallazgo 4-a.]**
 - b. Un reglamento para la administración del personal irregular. **[Hallazgo 4-b.]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Jayuya, 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:

Yennifer M. Valerius

ANEJO 1**MUNICIPIO DE JAYUYA
INFORME PUBLICADO**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-18-30	18 may. 18	Creación de la Empresa de Desarrollo Económico de la Tierra Alta (EDDETA) y las operaciones relacionadas con el presupuesto y con su fiscalización por parte del Municipio

ANEJO 2

MUNICIPIO DE JAYUYA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jorge L. González Otero	Alcalde	1 ene. 13	30 jun. 16
Sra. Alicia Alfonzo Reyes	Ayudante Especial	1 ene. 13	30 jun. 16
Sra. María L. Medina Montes	Directora de Finanzas	1 ene. 13	30 jun. 16
Sra. Inés Alfonso Reyes	Secretaria Municipal	1 ene. 13	30 jun. 16
Sr. Juan C. Morales Rivera	Director de Recursos Humanos	7 mar. 16	30 jun. 16
Srta. Noemí Morales Matos	Directora de Recursos Humanos ¹⁰	1 ene. 13	20 nov. 15
Sr. Adrián A. Bennett Rodríguez	Director de Obras Públicas Municipal	1 ene. 13	30 jun. 16
Sra. María M. Ortiz De Jesús	Directora de Programas Federales	1 ene. 13	30 jun. 16
Sr. Jesús A. Reyes Arroyo	Auditor Interno	1 ene. 13	30 jun. 16
Sra. Limari Vélez Delgado	Directora de la Oficina de Planificación	26 ene. 15	30 jun. 16
Sr. Ángel L. Mercado Mejías	Director de la Oficina de Planificación Interino ¹¹	1 ene. 13	24 oct. 14

⁹ No se incluyeron interinatos menores de 30 días.

¹⁰ El puesto estuvo vacante del 21 de noviembre de 2015 al 6 de marzo de 2016. La ayudante especial y una empleada de Recursos Humanos realizaron las labores administrativas.

¹¹ El puesto estuvo vacante del 25 de octubre de 2014 al 25 de enero de 2015.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE JAYUYA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹²

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Francisco J. Torres Pagán	Presidente	1 ene. 13	30 jun. 16
Sra. Jessica Torres Padilla	Secretaria	1 ene. 13	30 jun. 16

¹² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

**PRINCIPIOS PARA
LOGRAR UNA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DE
EXCELENCIA**

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

QUERELLAS

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

**INFORMACIÓN SOBRE
LOS INFORMES DE
AUDITORÍA**

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

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

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

**INFORMACIÓN DE
CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

