

INFORME DE AUDITORÍA M-20-05

9 de agosto de 2019

Municipio de Bayamón

(Unidad 4011 - Auditoría 14192)

Período auditado: 1 de enero de 2015 al 31 de agosto de 2017

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Transferencias de crédito cuyas órdenes ejecutivas no tenían las firmas requeridas para su aprobación y otras informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal.....	7
2 - Falta de información en las facturas	9
COMENTARIOS ESPECIALES	11
1 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley	11
2 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	12
RECOMENDACIONES.....	12
APROBACIÓN	13
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	14
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	15

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

9 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 que realizamos del Municipio de Bayamón. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Bayamón se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Examinar las recaudaciones y determinar si se depositaron y se registraron en las cuentas bancarias correspondientes, conforme a las disposiciones establecidas por la ley y la reglamentación aplicables.
2. Verificar si las transferencias de fondos, en las cuentas bancarias y en las partidas presupuestarias, se realizaron conforme a la ley y la reglamentación aplicables.
3. Examinar las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y Nómina para verificar la corrección de las mismas, y determinar si hubo cargos irregulares o sobregiros. También verificar la existencia de cuentas con saldos inactivos.
4. Determinar si la solicitud de cotizaciones, las subastas y su adjudicación, y las compras y los desembolsos se realizaron conforme a la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene dos hallazgos y dos comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2015 al 31 de agosto de 2017. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, y de procedimientos de control interno.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos de compras y finanzas del Sistema de Información Financiera Municipal (SIFM), que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones y los desembolsos del Municipio. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema

y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de auditoría de este *Informe*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹.

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 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, en las agencias operacionales, cuenta con las siguientes dependencias: las oficinas de Permisos y de Servicios Comunes; con los departamentos de Servicios Institucionales; Obras Públicas; Empresas Municipales; Reforestación y Ornato;

¹ Este derogó al *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Educación Municipal; Seguridad Pública; Servicios Técnicos; Medicina Pre-Hospitalaria y Desastres; Historia y Cultura; Transportación; Protección Ambiental; Secretaría de Recreación y Deportes; Administración de Facilidades Comerciales; y Agencia Municipal para el Manejo de Emergencias y Desastres. La estructura organizacional del Municipio está compuesta de los departamentos de Finanzas; Recursos Humanos; Secretaría, Información Gerencial; Compras, Bienes y Suministros; y las oficinas de Gerencia y Presupuesto, Servicios Generales y Auditoría Interna.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2014-15 al 2017-18, ascendió a \$199,800,492, \$194,883,879, \$194,145,903 y \$182,847,129, respectivamente.

El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2014-15 al 2016-17. Los mismos reflejaron superávits acumulados de \$29,638,462, \$33,580,427² y \$24,726,287, respectivamente.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante carta del 27 de septiembre de 2018, remitimos al Hon. Ramón L. Rivera Cruz, alcalde, las situaciones determinadas durante la auditoría. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 22 de octubre, y se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

² En los estados financieros del 2015-16 se determinó un superávit de \$33,733,885. Dicho importe se ajustó en los estados financieros del 2016-17.

Mediante carta del 18 de julio de 2019, remitimos un borrador de informe, que incluía 4 hallazgos y 2 comentarios especiales, para comentarios del alcalde.

El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 19 de julio de 2019.

Luego de evaluar los comentarios, determinamos que se corrigieron las situaciones comentadas en dos hallazgos, por lo que determinamos eliminarlos. Los restantes prevalecieron y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Bayamón 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 los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En los **hallazgos** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos 1 y 2**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Transferencias de crédito cuyas órdenes ejecutivas no tenían las firmas requeridas para su aprobación y otras informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal**Situaciones**

- a. El alcalde y la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto son responsables de preparar y administrar el presupuesto general de la Rama Ejecutiva. El alcalde autoriza a la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a efectuar las transferencias de crédito entre las partidas del presupuesto mediante órdenes ejecutivas. Sin embargo, las transferencias no pueden afectar, entre otras cosas, el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, entre otros gastos; las obligaciones estatutarias; el pago de las sentencias judiciales; el pago para cubrir el déficit del año anterior; y los gastos a los que estuviese legalmente obligado el Municipio por contratos de servicios continuos.

Toda transferencia de fondos entre cuentas tiene que estar sustentada por los siguientes documentos: la orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia y el acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal. Esta última, debe ser remitida a dicho Cuerpo dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma.

Del 8 de enero de 2015 al 29 de agosto de 2017, se efectuaron 727 transferencias de crédito por \$15,088,091. Examinamos 41 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$3,125,121. Estas fueron preparadas en el período mencionado, mediante 41 órdenes ejecutivas.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Cinco transferencias de crédito por \$89,316 fueron realizadas sin que las órdenes ejecutivas tuvieran la firma de aprobación del alcalde o su representante autorizado.
- 2) Veinticuatro órdenes ejecutivas, autorizadas del 13 de enero de 2015 al 29 de agosto de 2017, por \$2,082,817 fueron remitidas a la Legislatura Municipal con tardanzas que fluctuaron de 12 a 257 días. Para otras 12 órdenes ejecutivas por \$952,988 no se pudo confirmar si se remitieron con tardanzas porque no tenían fecha de aprobación.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 7.008 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que se efectuara una revisión no autorizada al presupuesto municipal.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impidió a la Legislatura Municipal mantener información actualizada sobre las transacciones fiscales del Municipio.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el alcalde y las directoras de Gerencia y Presupuesto en funciones se apartaron de las disposiciones citadas. Además, dichas directoras no ejercieron una supervisión eficaz sobre el personal que realizó las transferencias en el sistema de contabilidad computadorizado sin contar con la aprobación del alcalde o la de su representante autorizado.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Esta situación fue corregida a partir de noviembre de 2018, cuando se le requirió al Departamento de Finanzas, Oficina de Presupuesto, que designara a un empleado para controlar todo el

proceso preparación y obtención de las firmas de aprobación y trámite de las Órdenes Ejecutivas para transferencias de crédito entre partidas, a la Legislatura Municipal, dentro del término establecido de cinco (5) días. [sic]

Hemos realizado el ejercicio de cotejo de dicho cumplimiento y podemos asegurar que dicho proceso se ha seguido según las instrucciones impartidas. [sic]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 2 - Falta de información en las facturas

Situación

- a. El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. El director de Finanzas no puede aprobar pagos que no estén acompañados de una factura firmada y certificada por el acreedor que haya prestado los servicios o entregado los bienes adquiridos. En el Municipio, los documentos que justifican un pago se originan en sus distintas unidades administrativas. Estos son aprobados por los jefes de dichas unidades. Para verificar los mismos, el Municipio cuenta con la Unidad de Preintervención, adscrita al Departamento de Finanzas.

Del 2 de enero de 2015 al 31 de agosto de 2017, el Municipio emitió 8,389 órdenes de compra por \$238,365,539.

Examinamos 40 comprobantes de desembolso por \$855,706³ y sus justificantes, relacionados con el arrendamiento de equipos pesados y vehículos, las reparaciones a vehículos, los servicios legales, el mantenimiento de áreas verdes, los donativos, y las actividades culturales. Estos fueron pagados del 4 de febrero de 2015 al 29 de agosto de 2017.

³ Para el pago de 40 órdenes de compra.

Nuestro examen reveló que en las facturas incluidas en 16 comprobantes de desembolso por \$137,089, para el arrendamiento de equipos pesados, no se incluyó información detallada sobre la fecha y los lugares en que se utilizaron los equipos. Los demás documentos dentro de los expedientes de los pagos tampoco contenían la información mencionada, que nos permitiera verificar si los trabajos y servicios se prestaron conforme a lo pactado en los contratos.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(c) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, secciones 8 y 10(2) del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

Efectos

La situación comentada no permitió ejercer un control adecuado del proceso del arrendamiento de equipo pesado del Municipio. Además, propicia la comisión de errores e irregularidades en los desembolsos, e impide que se puedan fijar responsabilidades a tiempo. También impidió a esta Oficina verificar la corrección y propiedad de los mismos y sus justificantes.

Causas

La situación comentada se atribuye a que los preinterventores se apartaron de su deber, al no asegurarse de que los comprobantes de desembolso y sus justificantes tuvieran la información necesaria que permitiera evaluar la corrección y propiedad de los mismos.

También los directores de los departamentos de Protección Ambiental; Reforestación, Ornato y Embellecimiento; Recreación y Deportes; y Obras Públicas, no les requirieron a los contratistas información detallada sobre los servicios prestados previo a aprobar y certificar las facturas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En octubre del 2018 se preparó una hoja de control para que las empresas a las cuales se les arrendaban equipos pesados con operadores, anotaran todas las áreas de servicios o tareas asignadas por los departamentos y agencias que los contrataban. [sic]

Para establecer el mecanismo de control, se citaron a todas las empresas contratadas, se les explico el formato y la información que tenían que anotar en la misma. Se les instruyó que su implantación comenzaría a partir de noviembre de 2018 y que ninguna factura que no incluyera dicho informe, sería procesado para pago. [sic]

Un cotejo de varias empresas que brindan dicho servicio reflejó que los comprobantes en los cuales se pagan por los servicios, cuentan con dicho informe. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 5.

COMENTARIOS ESPECIALES

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.

Comentario Especial 1 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley

Situación

- a. Los empleados municipales se clasifican de confianza, regulares de carrera, probatorios de carrera, transitorios e irregulares. Los empleados transitorios ocupan puestos de duración fija en el servicio de carrera, creados en armonía con la *Ley 81-1991*. En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera y en puestos permanentes del servicio de carrera o de confianza cuando el incumbente se encuentre en licencia sin sueldo. Los nombramientos transitorios no pueden exceder de un año, con excepción de las

personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponda a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

El examen realizado reveló que, al 9 de agosto de 2017, el Municipio mantenía a 1,045 empleados clasificados como transitorios que habían permanecido en sus puestos por períodos que fluctuaron de 13 a 440 meses.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-36* del 23 de marzo de 2014.

Comentario Especial 2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

- a. Al 31 de agosto de 2017, estaban pendientes de resolución 28⁴ demandas civiles presentadas en contra el Municipio por \$4,584,165. De estas, 27 por \$4,309,165 son por daños y perjuicios y 1 por \$275,000 por acción civil. Por otra parte, estaban pendientes de resolverse 4 casos presentados por empleados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público⁵.

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 2]**

Al alcalde

2. Supervisar las funciones de la directora de Gerencia y Presupuesto para asegurarse de que:
 - a. Se registren en el sistema de contabilidad computadorizado solamente las transferencias de crédito entre partidas aprobadas por el alcalde o su representante autorizado. **[Hallazgo 1-a.1)]**

⁴ Al 9 de octubre de 2018, se habían resuelto 19, por lo que quedan pendientes 9 por \$1,677,665.

⁵ Antes, Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).

- b. Se remita a la Legislatura Municipal, en el término establecido, copia de todas las órdenes ejecutivas que se aprueben para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 1-a.2)]**
- 3. Asegurarse de que las órdenes ejecutivas para las transferencias de crédito tengan su firma o la de su representante autorizado antes de estas realizarse. **[Hallazgo 1-a.1)]**
- 4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Finanzas, para que se asegure de que se procesen los comprobantes de desembolso cuando las facturas y demás justificantes contengan información detallada sobre los servicios realizados por los proveedores. **[Hallazgo 2]**
- 5. Instruir a los directores de dependencia que certifican las facturas de los contratistas a que requieran que las mismas tengan información detallada sobre los servicios prestados. **[Hallazgo 2]**

APROBACIÓN

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



ANEJO 1

MUNICIPIO DE BAYAMÓN
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁶

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ramón Luis Rivera Cruz	Alcalde	1 ene. 15	31 ago. 17
Sr. Rurico Pintado Cruz	Vicealcalde	1 ene. 15	31 ago. 17
Sr. Carlos Lasanta Rodríguez	Secretario Municipal	16 ene. 17	31 ago. 17
Sr. Miguel A. Encarnación Correa	”	15 ene. 15	31 dic. 16
CPA Carlos J. Peña Montañez	Director de Finanzas	1 ene. 15	31 ago. 17
Sr. Edimburgo Meléndez Rivera	Director de Auditoría Interna	1 ene. 15	31 ago. 17
Sra. Wanda I. Castro Muñiz	Directora de Gerencia y Presupuesto Interina	9 ene. 17	31 ago. 17
Sra. Yadira Marrero Ríos	Directora de Gerencia y Presupuesto	1 ene. 15	14 dic. 16

⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE BAYAMÓN
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ángel D. Figueroa Cruz	Presidente	1 ene. 15	31 ago. 17
Sra. Carmen L. Vargas Vargas	Secretaria	1 ene. 15	31 ago. 17

⁷ 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