

**INFORME DE AUDITORÍA DA-14-17**

11 de octubre de 2013

**Junta de Planificación de Puerto Rico**

(Unidad 1427 - Auditoría 13678)

Período auditado: 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2012



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>2</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>5</b>
1 - Falta de un organigrama actualizado que refleje la estructura de la Junta.....	5
2 - Reglamentación no actualizada en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales .....	6
3 - Atrasos en la redacción de las minutas de la Junta .....	8
4 - Ausencia de un sistema de evaluación y de un requisito de horas mínimas de adiestramiento por empleado .....	9
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN DE PUERTO RICO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>12</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>13</b>

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

11 de octubre de 2013

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Junta de Planificación de Puerto Rico (Junta) 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 2008 al 30 de junio de 2012. 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; inspecciones físicas; examen de documentos; y análisis de información financiera y de otra información pertinente.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este *Informe* contiene cuatro hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos sobre los controles administrativos e internos de la Junta. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

La Junta fue creada en virtud de la *Ley Núm. 75 del 24 de junio de 1975*, *Ley Orgánica de la Junta de Planificación de Puerto Rico*, según enmendada, y está adscrita a la Oficina del Gobernador.

La Junta se compone de siete miembros asociados, los cuales son nombrados por el Gobernador de Puerto Rico, con el consejo y

consentimiento del Senado de Puerto Rico. El Gobernador designará a un miembro de la Junta como Presidente. El Gobernador puede nombrar hasta tres miembros alternos para que puedan formar parte de una Sala cuando el Presidente así lo determine; para que sustituyan a los asociados en los casos de vacantes, enfermedades, licencias con o sin sueldo, vacaciones, ausencias temporeras o inhabilidad de cualesquiera de estos; para que realicen las funciones o encomiendas que el Presidente o la Presidenta estime necesario asignarles a los fines de lograr los propósitos de esta ley; o para llevar a cabo cualesquiera otras funciones que se le asignen por este o por cualquier otra ley.

El propósito general de la Junta es guiar el desarrollo integral de Puerto Rico de modo coordinado, adecuado y económico. El desarrollo deberá estar de acuerdo con las actuales y futuras necesidades sociales, y los recursos humanos, ambientales, físicos y económicos. Además, debe fomentar en la mejor forma la salud, la seguridad, el orden, la convivencia, la prosperidad, la defensa, la cultura, la solidez económica y el bienestar general de sus habitantes. También debe fomentar la eficiencia, la economía y el bienestar social en el proceso de desarrollo, en la distribución de población, en el uso de las tierras y otros recursos naturales, y en las mejoras públicas que tiendan a crear condiciones favorables para que la sociedad pueda desarrollarse integralmente.

Las operaciones de la Junta se afectaron con la aprobación de la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, y por la *Orden Ejecutiva OE-2010-37* para establecer el Sistema Integrado de Permisos (SIP) y el Centro de Servicios Compartidos (CSC), según se indica:

- La *Ley 161-2009* creó la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)<sup>1</sup>, la Junta Revisora de Permisos y Usos de Terrenos (Junta Revisora), y la Oficina del Inspector General de Permisos (OIGPe). Dicha ley transfirió a la OGPe las funciones de la Junta relacionadas con

---

<sup>1</sup> Anteriormente conocida como la Administración de Reglamentos y Permiso (ARPE).

consultas de ubicación y cambios de clasificación de terrenos. Esto ocasionó que la Junta perdiera su mayor fuente de ingresos propios, debido al cobro que realizaba al público por dichas consultas.

- La *Orden Ejecutiva OE-2010-37* estableció el SIP para agilizar y promover la radicación electrónica e integrar el proceso de evaluación, otorgamiento o denegación de permisos, certificaciones y autorizaciones bajo las agencias creadas en la *Ley 161-2009*. También creó el CSC, ente organizacional adscrito a la Junta, que provee funciones de apoyo administrativo a la OGP, a la OIGP y a la Junta Revisora. El CSC está compuesto por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la Oficina de Servicios Generales, la Oficina de Presupuesto y Finanzas, y el Programa de Sistemas de Información.

De acuerdo con la información provista por la Oficina de Presupuesto y Finanzas, durante los años fiscales del 2008-09 al 2010-11, la Junta recibió recursos ascendentes a \$53,139,944 y efectuó desembolsos contra estos por \$37,552,907, para un saldo neto de \$15,587,037. Además, durante dichos años fiscales, la Junta recaudó fondos por \$1,250,413, \$467,085 y \$341,252, respectivamente.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales y los funcionarios principales de la Junta que actuaron durante el período auditado.

La Junta cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [jp.gobierno.pr](http://jp.gobierno.pr). Esta página provee información acerca de los servicios que presta la Entidad.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Plan. Rubén Flores Marzán, entonces Presidente de la Junta, mediante carta de nuestros auditores, del 26 de junio de 2012. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 30 de julio de 2012 el Presidente de la Junta contestó la comunicación de nuestros auditores. Los comentarios de dicho funcionario se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Plan. Luis García Pelatti, Presidente de la Junta, por carta del 21 de agosto de 2013. El 30 de agosto solicitó prórroga y la misma fue concedida hasta el 16 de septiembre.

El Presidente de la Junta contestó el borrador de los **hallazgos** del *Informe* por carta del 16 de septiembre. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la Junta, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 4** que se comentan a continuación.

### **Hallazgo 1 - Falta de un organigrama actualizado que refleje la estructura de la Junta**

#### **Situación**

- a. Al 30 de junio de 2012, la Junta no contaba con un organigrama actualizado y aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), el cual reflejara los cambios organizacionales establecidos en la *Ley 161-2009* y en la *Orden Ejecutiva OE-2010-37*. El último organigrama aprobado por la OGP fue del 13 de marzo de 2003.

#### **Criterios**

En el Artículo 12(3) de la *Ley Núm. 75* se establece que una de las funciones y facultades del Presidente de la Junta es crear la organización interna necesaria para el desempeño de las funciones encomendadas a la Junta.

En la Guía 6.2.2 de la *Carta Circular 93-11*, emitida por la OGP, se establece que las agencias deben remitir para su evaluación, la creación, la

eliminación, la consolidación o la reorganización de las unidades secundarias o divisiones del trabajo dentro de una unidad primaria.

### **Efectos**

La situación comentada dificulta mantener una clara cadena de supervisión e impide mantener un control adecuado de las operaciones. Además, dificulta la tarea de fijar responsabilidades en caso de ocurrir errores o irregularidades.

### **Causa**

Atribuimos la situación comentada a que el Presidente de la Junta no cumplió con su responsabilidad de implantar oportunamente y remitir para la aprobación de la OGP un organigrama actualizado de la Junta.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Presidente este indicó, entre otras cosas, que solicitó copia del organigrama de la Agencia y el mismo no presentaba la realidad de la estructura organizacional de la Junta. Además, indicó que se evalúa y trabaja el mismo, y ya tiene un borrador preliminar que será remitido en las próximas semanas a la OGP para evaluación y aprobación.

### **Véase la Recomendación 1.**

## **Hallazgo 2 - Reglamentación no actualizada en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

### **Situación**

- a. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Junta ofrece apoyo administrativo para los empleados de la OGPe, de la OIGPe y de la Junta Revisora a través del CSC. Para ofrecer dichos servicios debe considerar los puestos y las funciones de los empleados de estas entidades en su reglamentación.

Al 30 de junio de 2012, la Junta no contaba con reglamentación actualizada en la Oficina de Recursos Humanos, según se indica:

- *Reglamento de Personal de Servicio de Carrera* aprobado el 1 de septiembre de 1992

- *Reglamento de Personal de Servicio de Confianza* aprobado el 1 de septiembre de 1992
- *Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas para los empleados de la Junta de Planificación* aprobado el 1 de julio de 1995.

### **Criterios**

En el Artículo 11(1) de la *Ley Núm. 75* se dispone que la Junta tendrá entre sus facultades adoptar normas y reglamentos para su funcionamiento.

En el Artículo 1, Sección 2.19, de la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que será deber de todas las agencias revisar cada cinco años sus reglamentos para evaluar si los mismos adelantan efectivamente la política pública de la agencia o de la legislación bajo la cual fue aprobado el reglamento.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas propician que las transacciones de personal se efectúen incorrectamente. Además, podrían llevar a que se cometan errores sin que la Junta pueda detectarlos a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales no solicitó que se revisara y enmendara la reglamentación. Además, el Presidente de la Junta no tomó las medidas necesarias para mantener actualizadas las normas y los reglamentos relacionados con el área de recursos humanos.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Presidente este indicó, entre otras cosas, que:

Hemos verificado con la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales de la Junta las iniciativas o documentos que trabajó dicha oficina en los pasados años dirigidos a la actualización de la reglamentación relacionada con los Recursos Humanos. La oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales nos informa que de diciembre de 2011 a junio de 2012, la Junta contrató los servicios profesionales de la Sra....para elaborar los borradores de los

Reglamentos de Personal de Servicio de Carrera y Servicio de Confianza, respectivamente. Dicha oficina no identificó ninguna iniciativa dirigida a la actualización del Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas para los empleados de la Junta de Planificación. [sic]

**Véase la Recomendación 2.**

### **Hallazgo 3 - Atrasos en la redacción de las minutas de la Junta**

#### **Situación**

- a. El personal de la Oficina del Secretario se encarga de preparar las actas de las reuniones, de gestionar la firma de los miembros de la Junta y de la Secretaria y, de archivar las mismas. Estas funciones son supervisadas por la Secretaria de la Junta, quien, a su vez, le responde al Presidente de la Junta. Del 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2011, se realizaron 598 reuniones.

El examen de las actas de la Junta reveló que del 1 de octubre de 2010 al 31 de diciembre de 2011 se efectuaron 167 reuniones para las cuales no se han transcrito las minutas.

El 13 de marzo de 2012 la Secretaria de la Junta nos certificó que la última acta de la Junta transcrita y firmada por todas las partes fue la del 27 de septiembre de 2010.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-07-03* del 1 de agosto de 2006.

#### **Criterios**

En el *Reglamento de Planificación Núm. 1*, aprobado el 16 de septiembre de 1999 por la Junta, se dispone que el Secretario tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

Asistir a las reuniones de la Junta y a las reuniones interagenciales que esta convoque, donde se discutan asuntos de política pública o casos y asuntos ante la consideración de la Junta, a los efectos de levantar una minuta y preparar las actas. [**Sección 6.01-4**]

Compilación y Publicación de las Decisiones de la Junta - Será deber del Secretario compilar las actas de la Junta. [**Sección 6.04**]

**Efectos**

La situación comentada dificultó a los auditores corroborar, para fines de la auditoría, los asuntos y los acuerdos tomados por la Junta. También impidió a los ciudadanos interesados en la inspección, por su carácter de documentos públicos, de los referidos libros de actas.

**Causas**

Esta situación se atribuye a que la Secretaria de la Junta no cumplió con su responsabilidad de preparar en un tiempo razonable las actas de las reuniones. Además, el Presidente no supervisó adecuadamente las funciones de dicha funcionaria.

**Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Presidente este indicó, entre otras cosas, que:

El pasado 26 de agosto, el Director Ejecutivo Auxiliar se reunió con la actual Secretaria Interina de la Junta Propia y la [...], Subsecretaria Auxiliar (Secretaria de la Junta Propia 2009-2012), para verificar las minutas y las actas del período auditado. De dicha reunión se desprende que en efecto existe un atraso en la transcripción de minutas y actas de la Junta. [sic]

**Véase la Recomendación 3.****Hallazgo 4 - Ausencia de un sistema de evaluación y de un requisito de horas mínimas de adiestramiento por empleado****Situaciones**

- a. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del CSC adscrita a la Junta, es dirigida por una Directora que le responde al Presidente de la Junta. Al 30 de junio de 2012, dicha Oficina no contaba con:
  - 1) Un sistema de evaluación de personal
  - 2) Un plan o reglamento en el cual se indicaran las horas mínimas de adiestramiento que deben tomar los empleados

- 3) Los inventarios anuales de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de los recursos humanos para los años fiscales del 2008-09 al 2011-12

### **Criterios**

En las Secciones 10.2 y 11.3 del *Reglamento de Personal de Servicio de Carrera*, aprobado el 1 de septiembre de 1992, se establece que será responsabilidad de la División de Personal, en coordinación con el personal directivo, establecer, desarrollar y administrar sistemas de evaluación y productividad, y hacer un inventario anual de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de los recursos humanos de la Junta.

### **[Apartado a.]**

### **Efecto**

Las situaciones comentadas no promueven el desarrollo profesional de los empleados y dificulta que el personal pueda alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio.

### **Causa**

La Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales no tomó las medidas necesarias para que se cumpliera con las disposiciones mencionadas. Además, el Presidente no requirió el cumplimiento de dichas disposiciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Presidente este indicó, entre otras cosas, que:

Según se desprende de una investigación realizada por el Director Ejecutivo Auxiliar y la Directora de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, en la Junta de Planificación para el período auditado no había realizado un inventario de necesidades de adiestramiento y desarrollo de los recursos humanos [...] Además, debido a la cantidad de años de vigencia de dicho reglamento no se había reglamentado o realizado un plan de requisitos de horas mínimas de adiestramientos que deben tomar los empleados. Para esto se establecerá un plan de trabajo [...] [sic]

**Véase la Recomendación 4.**

---

**RECOMENDACIONES****Al Presidente de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

1. Impartir instrucciones y asegurarse de que el organigrama oficial de la Junta refleje su estructura organizacional actual y remita el mismo para la aprobación de la OGP. **[Hallazgo 1]**
2. Impartir instrucciones para que se actualice la reglamentación de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. **[Hallazgo 2]**
3. Supervisar adecuadamente a la Secretaria de la Junta y asegurarse de que las actas de las reuniones se preparen en un tiempo razonable. **[Hallazgo 3]**
4. Impartir instrucciones a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que:
  - a. Prepare un sistema de evaluación de personal. **[Hallazgo 4-a.1]**
  - b. Se establezcan las horas mínimas de adiestramiento de cada puesto, y se prepare y se mantenga un inventario anual de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal. **[Hallazgo 4-a.2) y 3]**

---

**AGRADECIMIENTO**

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

*Oficina del Contralor*

Por:

*Yannis Maldonado*

## ANEJO 1

**JUNTA DE PLANIFICACIÓN DE PUERTO RICO**  
**MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Plan. Rubén Flores Marzán	Presidente	7 abr. 11	30 jun. 12
Lcda. Leslie J. Hernández Crespo	Presidenta Interina	1 sep. 10	6 abr. 11
Sr. Héctor Morales Vargas	Presidente	2 ene. 09	31 ago. 10
Ing. Ángel D. Rodríguez Quiñones	”	1 jul. 08	1 ene. 09
Sra. María del C. Gordillo Pérez	Miembro Asociado y Vicepresidenta	19 jul. 11	30 jun. 12
Lcda. Leslie J. Hernández Crespo	”	7 ene. 09	30 jun. 11
Lcda. Wanda Capó Rivera	”	1 jul. 08	31 dic. 08
Lcda. Leslie Rosado Sánchez	Miembro Asociado	7 ene. 09	30 jun. 12
Lcda. Jennifer Mayo Mirabal	”	8 jul. 09	15 ago. 10
Plan. Rubén Flores Marzán	”	1 jul. 08	30 sep. 09
Sr. Fredderick Muhlach Santos		1 jul. 08	15 ene. 09
Sra. Loida Soto Noguerras	Secretaria	24 sep. 09	30 jun. 12
Sra. Cynthia Sosa Rivera	”	5 ene. 09	23 sep. 09
Vacante	”	1 jul. 08	4 ene. 09

**ANEJO 2**

**JUNTA DE PLANIFICACIÓN DE PUERTO RICO  
 FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Plan. Rúben Flores Marzán	Presidente de la Junta de Planificación	7 abr. 11	30 jun. 12
Lcda. Leslie J. Hernández Crespo	Presidenta Interina de la Junta de Planificación	1 sep. 10	6 abr. 11
Sr. Héctor M. Morales Vargas	Presidente de la Junta de Planificación	2 ene. 09	31 ago. 10
Ing. Ángel D. Rodríguez Quiñones	”	1 jul. 08	1 ene. 09
Sra. María del C. Gordillo Pérez	Vicepresidenta de la Junta de Planificación	19 jul. 11	30 jun. 12
Lcda. Leslie J. Hernández Crespo	”	7 ene. 09	30 jun. 11
Lcda. Wanda Capó Rivera	”	1 jul. 08	31 dic. 08
Sr. Andrés Ruiz Rodríguez	Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas	1 sep. 10	30 jun. 12
Sr. Edgardo Jiménez	Director Interino de la Oficina de Presupuesto y Finanzas	9 nov. 09	1 sep. 10
Sr. Andrés Ruiz Rodríguez	Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas	1 jul. 08	6 nov. 09
Sr. Luis Candelario González	Director de la Oficina de Servicios Auxiliares	1 jul. 08	30 jun. 12
Sra. Jocelyn Castro Nieves	Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	16 oct. 11	30 jun. 12
”	Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	9 ago. 11	15 oct. 11

Continuación **ANEJO 2**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sra. María Morales Méndez	Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	26 oct. 10	8 ago. 11
Lcdo. Jeffrey J. Pérez Cabán	Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	7 ene. 09	1 oct. 10
Sr. Yamil Ayala Cruz	Director Interino de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	1 jul. 08	5 ene. 09



---

**MISIÓN**

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

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

---

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

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

---

**QUERELLAS**

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 1106, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [Querellas@ocpr.gov.pr](mailto:Querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LOS INFORMES DE  
AUDITORÍA**

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

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

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

---

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

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

*Internet:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)