

OFICINA DEL CONTRALOR

INFORME DE AUDITORÍA OC-25-63 14 de marzo de 2025



Asamblea Legislativa de Puerto Rico
Superintendencia del Capitolio Estatal
(Unidad 2005 - Auditoría 15703)

Período auditado: 1 de enero de 2017 al 30 de junio de 2024

Gobernanza



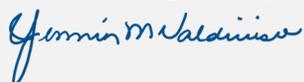
ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA SOLICITUD, ADQUISICIÓN Y, RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ÓRDENES DE COMPRA	3
2 - AUSENCIA DE DISPOSICIONES EN LAS NORMAS SOBRE EL PRESUPUESTO Y EN EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD	8
3 - FUNCIONES CONFLICTIVAS REALIZADAS POR LOS RECEPTORES	11
Recomendaciones	13
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	14
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	14
CONTROL INTERNO	15
ALCANCE Y METODOLOGÍA	15
INFORME ANTERIOR	16
Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado	17
Fuentes legales	18

A los funcionarios y a los empleados de la Superintendencia, 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.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento de la Superintendencia del Capitolio Estatal de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Superintendencia) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y 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*.

Este es el segundo *Informe* y contiene tres hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Superintendencia, objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**.

Objetivos

General

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

Específicos

1 - ¿Las compras de bienes y servicios se adjudicaron y se realizaron de acuerdo con la <i>Ley Núm. 4</i> y el <i>Reglamento de Compras de 2014</i> ?	No	Hallazgos 1-a. y 2
2 - ¿El recibo de los bienes o servicios adquiridos se realizó conforme al <i>Reglamento de Compras de 2014</i> ?	No	Hallazgos 1-b. y 3
3 - ¿Los procesos relacionados con los pagos de las compras se realizaron de acuerdo con la <i>Ley Núm. 4</i> , las especificaciones de las órdenes de compras y el <i>Código de Ética</i> ?	No	Hallazgos 1-c.

Hallazgos

1 - Deficiencias relacionadas con la solicitud, adquisición y, recibo de bienes y servicios mediante órdenes de compra

- a. En la *Ley Núm. 4 de 1977* se establece que la Superintendencia es la entidad con capacidad jurídica para adquirir por título bienes inmuebles. Además, es encargada de la conservación, mantenimiento, ampliación, construcción, remodelación y actividades análogas requeridas para mantener en óptimas condiciones la planta física y los alrededores del Capitolio Estatal.

La Superintendencia cuenta con la Oficina de Compras encargada de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios no profesionales cuyo costo no exceda los \$195,000, según se establece en el *Reglamento de Compras de 2021*¹. Por otro lado, las compras con un costo mayor son responsabilidad de la Junta de Subasta, conforme a las disposiciones del *Reglamento de la Junta de Subastas*. La Oficina de Compras cuenta con tres compradores y un director auxiliar de Compras los cuales son los responsables de solicitar las cotizaciones; las propuestas u ofertas de compras, arrendamientos y servicios; de emitir las órdenes de compra²; y de efectuar las compras. Los compradores y el director auxiliar de Compras responden a la directora de Compras, quien, a su vez, responde a la gerente administrativa. Esta última responde al superintendente.

Las oficinas peticionarias son las responsables de preparar las solicitudes de compras mediante la emisión del formulario *Requisición de Materiales*, que debe estar debidamente autorizado y aprobado por el director de la oficina peticionaria, previo al procedimiento de adquisición. Este formulario es aprobado por la gerente administrativo y remitido a la Oficina de Compras para ser asignado por su directora a un comprador, para que este comience con el correspondiente proceso a través del sistema MICROIX³. Una vez el comprador culmina las gestiones para obtener tres cotizaciones o más, este procede a evaluarlas y certificar que son auténticas. Para esto, utiliza el formulario *Récord de Cotizaciones*, el cual es aprobado por la directora de Compras. Posteriormente, el comprador prepara el formulario *Obligación y Orden de Compra (Modelo SCPR-COM-002)* y lo remite a la gerente administrativa para su aprobación. Esta última, remite el formulario *SCPR-COM-002* a la directora de Compras para su firma. Finalmente, el mencionado formulario es remitido a la directora de la Oficina de Finanzas y Presupuesto para que identifique la cifra de cuenta por la cual será pagada la compra, obligue los fondos y realice la

Criterio
Artículo 6.k. del *Reglamento de Compras de 2014*
[Apartados a.1) y 2)]

¹ Este *Reglamento* enmendó el *Reglamento de Compras de 2014*.

² Es el documento oficial y debidamente aprobado donde se autoriza la adquisición de un material, equipo o servicio no profesional.

³ Sistema que utiliza la Superintendencia para realizar el registro y trámite de sus requisiciones y compras.

aprobación correspondiente a través del sistema MICROIX. En la Superintendencia no se recibirán bienes, ni servicios sin que previamente se haya completado y autorizado la correspondiente solicitud de compras y reservado los fondos suficientes para pagarlos de la partida correcta.

Según la información provista por la directora de Compras, del 1 de enero de 2017 al 30 de junio de 2024, en la Superintendencia se emitieron 5,867 órdenes de compra por \$17,498,477.

Examinamos los expedientes relacionados con 20 órdenes de compra por \$714,822, emitidas del 5 de febrero de 2019 al 21 de julio de 2023 y pagadas mediante 25 comprobantes de desembolsos emitidos del 17 de mayo de 2019 al 7 de diciembre de 2023, por \$714,822.

Nuestro examen reveló que:

- 1) Se recibieron 7 cotizaciones que fueron emitidas de 1 a 37 días antes de la emisión de los formularios de *Requisición de Materiales* correspondientes. Esto, para tres órdenes de compra por \$49,534, aprobadas el 15 de julio de 2020, el 21 de junio de 2021, y el 9 de junio de 2022.

Causa: La directora de Compras nos indicó que, la cotización se obtuvo para tener una idea de cuanto sería el costo, no obstante, la compradora no contempló que, al incurrir en dicha práctica, el proveedor pudiera negarse a emitir una nueva cotización posterior a la requisición de la compra debido a que la obtenida previamente, seguía vigente.

- 2) Para una orden de compra por \$2,460 emitida el 21 de junio de 2021, se recibieron los servicios del proveedor sin la previa obligación de fondos y la aprobación de la orden de compra. El proveedor remitió la factura por los servicios prestados el 30 de abril de 2021. Sin embargo, la Superintendencia obligó los fondos y emitió la orden de compra 52 días después de la fecha de la factura.

Causa: La compradora se apartó de la disposición establecida en el *Reglamento de Compras de 2014*. Además, la directora de Compras no ejerció una supervisión adecuada de las funciones de la compradora.

- b. La entrega de los bienes, materiales o equipo comprado se realizan al personal designado en el almacén del Área de Propiedad. El receptor es responsable de certificar, mediante el formulario *Informe de Recibo e Inspección*, la corrección e integridad de los bienes recibidos o la prestación de los servicios no profesionales. Si los bienes o la prestación de los servicios no profesionales no están de acuerdo con lo que se estableció en la orden de compra, el receptor no los recibirá y escribirá una nota en el conduce explicando la razón de su devolución.

Efectos

Propició que la Superintendencia no ejerciera un control adecuado de las compras. Además, puede afectar la transparencia en los procesos de compras, ya que no promueve la competencia abierta y justa entre proveedores. **[Apartado a.1]**

Efectos

Privó a la Superintendencia de contar con una orden de compra aprobada con las especificaciones, precios y demás condiciones de la compra antes de recibir los bienes o servicios. Además, puede propiciar que al momento que se otorguen las órdenes de compra los fondos no estén disponibles para cubrir las obligaciones. Esto, puede causar que se sobregiren las cuentas y se cometan errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correspondientes. También, impide que la Oficina de Finanzas y Presupuesto mantenga un control presupuestario adecuado y confiable.

[Apartado a.2]

De proceder la aceptación del bien o servicio, el receptor remite una copia del formulario *Informe de Recibo e Inspección* al comprador, a la directora de Compras y al encargado de la propiedad o al director de Servicios Generales. El original del mencionado formulario es remitido junto con los conduces de entrega a la Oficina de Finanzas y Presupuesto. El receptor responde al director de Servicios Generales, quien, a su vez, responde al gerente de operaciones. Este último, le responde al superintendente.

El examen del recibo de los bienes y servicios adquiridos mediante las órdenes de compras mencionadas en el **apartado a.**, reveló lo siguiente:

- 1) En 9 órdenes de compras por \$231,541 emitidas del 5 de febrero de 2019 al 21 de julio de 2023, los formularios *Informe de Recibo e Inspección* se prepararon luego de haber transcurrido de 1 a 63 días de las fechas de facturación.

Causas: El receptor se apartó de las disposiciones reglamentarias al no preparar el formulario *Informe de Recibo e Inspección* una vez se reciban los bienes y servicios. Además, el director de Servicios Generales no ejerció una supervisión adecuada sobre las funciones del receptor.

- 2) Para una orden de compra por \$6,800 del 15 de julio de 2020, se recibieron bienes distintos a los solicitados. En el formulario *Requisición de Materiales* del 8 de julio de 2020, se solicitó la compra de varios equipos, entre estos, dos televisores de 65 pulgadas. Para dicha compra se obligaron fondos por \$1,490. De igual forma, en el formulario *Informe de Recibo e Inspección* con fecha del 14 de septiembre de 2020 se estableció que se recibieron, entre otros equipos, dos televisores de 65 pulgadas. Sin embargo, el 28 de julio de 2020, el proveedor facturó y le pagaron \$1,490 por dos televisores de 55 pulgadas. En los expedientes de la orden de compra y desembolsos, no se localizó ni se suministró para examen, algún documento que justificara dicha discrepancia.

Causas: La orden de compra no fue modificada en el sistema MICROIX por el comprador, y el receptor tampoco incluyó en el formulario *Informe de Recibo de Recibo e Inspección*⁵ alguna observación relacionada sobre a la discrepancia de la especificación de los televisores. Por otra parte, a pesar de que la entonces directora de compras le aclaró al supervisor de Servicios Generales de la Oficina de Propiedad, mediante correo electrónico del 3 de agosto de 2020, que los televisores de 65 pulgadas no estaban disponibles y les ofrecieron los de 55 pulgadas por el mismo precio por ser una mejor marca y calidad, esta no procuró que una vez se preparara el formulario *Informe de Recibo e Inspección*, en el sistema MICROIX se certificara el recibo de los bienes de forma correcta e íntegra.

Crterios

Artículos 5 (Receptor) y 8.c. del *Reglamento de Compras de 2014*⁴

[Apartado b.1)]

Artículo 8.c del *Reglamento de Compras de 2014*⁴ **[Apartado b.2)]**

Efectos

Propició que la Superintendencia no ejerciera un control adecuado de las compras. Además, puede propiciar la comisión de errores e irregularidades y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

[Apartado b.]

⁴ El *Reglamento de Compras de 2021* contiene disposiciones similares.

⁵ El receptor completa el formulario *Informe de Recibo e Inspección* a través del sistema MICROIX.

Criterio

Artículo 6.f. del *Código de Ética de 2007*
[Apartado c.]

Efectos

Privó a la Superintendencia de contar con una certificación que garantice que ninguno de sus empleados tiene algún interés en las ganancias producto de la compra, que lo facturado es correcto y que los productos han sido entregados según lo acordado. Además, puede propiciar la comisión de errores o irregularidades y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas necesarias y fijar responsabilidades. [Apartado c.]

- c. Una vez el proveedor presenta la factura, la misma es remitida a la Oficina de Finanzas y Presupuesto para procesar los pagos. Una oficial de preintervención y dos oficiales de contabilidad evalúan las facturas y cualquier documento relacionado. Estos se deben asegurar que cada factura incluya, entre otras cosas, una certificación que indique que los bienes se entregaron dentro del tiempo límite establecido o de que los servicios fueron prestados en su totalidad y que no se ha recibido compensación por los mismos. Toda factura para el cobro de bienes y servicios que se presente ante la Superintendencia deberá contener dicha certificación o se considerará nula, según se establece en el *Código de Ética*.

Posteriormente, se procesa el pago al proveedor mediante el formulario *Comprobante de Pago (Modelo SCPR-CPA-005)*. Los pagos son efectuados a través de una oficial pagador. La oficial de preintervención, los oficiales de contabilidad y la oficial pagador responden a la directora de Finanzas, quien, a su vez, responde a la gerente administrativa.

El examen de los pagos realizados por la Superintendencia por los bienes y servicios adquiridos mediante las órdenes de compras mencionadas en el **apartado a.**, reveló que no se incluyó la certificación requerida en el *Código de Ética*. Esto, para tres facturas presentadas por dos proveedores con fechas del 10 de julio de 2020⁶ y el 4 de octubre de 2024, relacionadas con dos órdenes de compras por \$8,799, emitidas el 15 de julio de 2020 y el 21 de julio de 2023.

Causas: La oficial de preintervención y el oficial de contabilidad, que ejerce funciones de preintervención, no efectuaron una preintervención adecuada a la factura relacionada con los servicios prestados por el proveedor antes de procesar la misma. Además, la directora de Finanzas no supervisó adecuadamente a la preinterventora y al oficial de contabilidad de modo que estos cumplieran con las disposiciones reglamentarias citadas.

Comentarios de la gerencia

[...] En lo que respecta a compras dentro del periodo bajo el control de la presente administración, y sin poder explicar causa para periodos anteriores que le ocupan a la pasada administración de la Superintendencia, en limitadas situaciones ha sido prudente procurar conocer el costo de un bien o servicio previo a la adquisición a los fines de determinar la viabilidad de la compra y la disponibilidad de fondos.

En el caso que nos ocupa, la fecha de las cotizaciones conforme a los bienes adquiridos no ocasionó perjuicio a la Superintendencia. No obstante, se enfatizará en futuros adiestramientos sobre el juicio crítico y prudente que debe

⁶ Dos facturas con fecha del 10 de julio de 2020.

tenerse sobre la fecha de las cotizaciones para asegurar la mayor protección de interés público. [sic] **[Apartado a.1]**

[...] procuramos en futuros adiestramientos recalcar al personal que la celeridad en respuesta a una necesidad que no debe ser postergada para evitar perjuicios en el servicio de la Superintendencia no debe reñir con la eficacia. En otras palabras, es necesario que ante un alto volumen de compras que el personal mantenga un estricto control y reiterado cotejo de cumplimiento con los procesos a fin de evitar alguna falla, aun cuando sean inconsecuentes. [sic]

[Apartado a.2]

En los adiestramientos se habrá de volver hacer hincapié a los receptores que no solo basta la inspección física de los bienes recibidos, sino que de forma coetánea al recibo de bienes es necesario cumplimentar el Informe de Recibo e Inspección para dejar constancia y evidencia escrita para todos los fines ulteriores necesarios (ej. reclamaciones de garantías, emisión de pago, etc.) Puntualizamos sobre la imperiosa necesidad de procurar que el referido informe se cumplimente al instante del recibo porque, aun cuando no haya intención negligente, por la carga de trabajo puede acontecer que momentáneamente se ocupen en otras tareas y confíen de buena fe en que la inspección física la documentaran tan pronto culminen de realizar otras labores.

[sic] **[Apartado b.1]**

[...] hay constancia de una explicación razonable sobre la discrepancia en el correo electrónico del 3 de agosto de 2020, la entonces directora de compras le aclaró al supervisor del servicios generales que dado a que el proveedor no tenía disponibles los dos televisores de 65 pulgadas requisados, les ofreció dos televisores de 55 pulgadas de una mejor marca y calidad por el mismo precio. [...] No estamos en posición de juzgar si debieron o no rechazar los televisores de 55 pulgadas porque tal decisión correspondía ser ponderada en los funcionarios de la pasada administración [...] [sic]

Lo que si colegimos con el señalamiento de auditoría es que los funcionarios debieron haber dejado constancia de lo acontecido y la justificación de variación en el Informe de Recibo e Inspección y que la explicación clara, además del correo electrónico, debió formar parte en el Sistema MICROIX. [sic] **[Apartado b.2]**

—[entonces superintendente]

2 - Ausencia de disposiciones en las Normas sobre el Presupuesto y en el Reglamento de Propiedad

Criterio

Artículo 6-e de la *Ley Núm. 4* de 1977
[Apartado a.]

Efectos

No permite que la Superintendencia ejerza un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con las compras de otras entidades de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico para las que la Superintendencia asume su costo. Lo que propicia que la Superintendencia no realice gestiones adecuadas para el recobro de dichos fondos. Al 1 de marzo de 2024, la Superintendencia mantenía registrada en sus libros una cuenta por cobrar por \$19,999 que se generó desde el 7 de diciembre de 2020. Esto, privó a la Superintendencia de recursos económicos que pudo haber utilizado para atender gastos de funcionamiento.
[Apartado a.1]

- a. El superintendente en coordinación con la Oficina de Servicios Legislativos, tiene la facultad de preparar reglamentos para ser presentados para la aprobación de los presidentes de las cámaras legislativas. Esto con el propósito de poder cumplir con sus funciones y deberes, y de regular las operaciones fiscales de la Superintendencia.

Conforme a la petición presupuestaria aprobada por los presidentes de las cámaras legislativas, la Superintendencia recibe asignaciones de fondos cada año fiscal, para llevar a cabo sus operaciones. Como parte de dichas operaciones, cuando la Superintendencia recibe peticiones de compras⁷ de otras entidades de la Asamblea Legislativa que no estaban incluidos en la petición y no se cuenta con las asignaciones para realizarlos, esta asume el costo de estas y utiliza el dinero sobrante de años anteriores disponibles en el fondo operacional y en el fondo general.

Para las compras en que la Superintendencia asume el costo, la oficial de Contabilidad prepara las facturas al cobro. Además, se encarga de preparar y custodiar los expedientes de las facturas al cobro emitidas. Dichas facturas son aprobadas por la directora de Finanzas, quien, además, se encarga de realizar las gestiones de cobro a las entidades. La oficial de Contabilidad responde a la directora de Finanzas.

Nuestro examen realizado de la reglamentación que rige las operaciones de la Superintendencia reveló que:

- 1) Al 19 de agosto de 2024, las *Normas sobre el Presupuesto* no contienen disposiciones que atiendan los procesos de solicitudes de compras de otras entidades de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico para los que la Superintendencia asume su costo y la eventual gestión de recobro a estas.
- 2) Al 20 de junio de 2024, el *Reglamento de Propiedad* no contiene disposiciones que atiendan lo relacionado al recibo, la custodia y la transferencia de la propiedad y los vehículos cuando son adquiridos por la Superintendencia y que son para uso de otras entidades de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.

⁷ Entre estas, equipo de seguridad, y servicios de cerrajería.

3) Las *Normas sobre el Presupuesto y el Reglamento de Propiedad*, no habían sido actualizados ni atemperados a la estructura operacional actual de la Superintendencia, para establecer lo siguiente:

a) En relación con las *Normas sobre el Presupuesto*:

- (1) En su Artículo 6-a, se disponga que el Superintendente podrá delegar la función de autorizar que los desembolsos se tramiten a través de la Oficina de Finanzas y Presupuesto por los funcionarios autorizados de la Superintendencia para dicho propósito.
- (2) En su Artículo 7-h, se indique que el funcionario autorizado en la Oficina de Finanzas y Presupuesto, mensualmente, conciliará sus registros internos de contabilidad contra la información presentada en los estados bancarios.
- (3) En su Artículo 8-c, se disponga que todos los comprobantes se tramitarán utilizando los formularios y procedimientos establecidos por la Oficina de Finanzas y Presupuesto para dichos fines.
- (4) En su Artículo 8-e, se indique que el Superintendente o su representante autorizado, podrá nombrar un Oficial Pagador en la Superintendencia para efectuar aquellos desembolsos de dinero que se le autoricen. Dicho pagador se regirá por la reglamentación aplicable.
- (5) En su Artículo 9-b, se disponga que se podrá autorizar el pago por anticipado de bienes vendidos o servicios prestados a la Superintendencia, siempre que las necesidades del servicio lo requieran, y conforme a las normas y reglamentación aplicable.

b) En relación con el *Reglamento de Propiedad*:

- (1) En su Artículo 12-g, se disponga que luego de finalizar la toma del inventario físico es necesario enviar copia original firmado al Departamento de Servicios Generales.
- (2) En su Artículo 14-g-1, se indique que se emitirá una factura para reclamar del funcionario el importe de la propiedad perdida y se realizará un plan de pagos que se ajuste a su situación económica. De no ser posible el cobro del importe de la propiedad, se realizarán las acciones legales disponibles.

Efectos

Esto no permite a la Superintendencia ejercer un control adecuado sobre los bienes adquiridos por la Superintendencia y que son para uso de otras entidades, lo que puede propiciar la comisión de errores e irregularidades. Tampoco permite que se mantengan registrados los bienes adquiridos en los inventarios de las entidades legislativas que solicitaron las compras o en la Superintendencia.

Al 12 de junio de 2024 no se había registrado tres cabinas de desinfección que fueron adquiridas el 10 de noviembre de 2020 por \$19,999 pertenecientes al Senado de Puerto Rico. **[Apartado a.2.]**

Efectos

Impide a los empleados de la Superintendencia contar con normas y reglamentos actualizados que le sirvan de guía para llevar a cabo las operaciones de forma efectiva y confiable.

[Apartado a.3.]

Causa: Los gerentes de Gerencia de Operaciones y de Servicios Administrativos, que actuaron durante el período auditado, no le notificaron al superintendente la necesidad de enmendar la norma y el reglamento que regulan las operaciones mencionadas en el **apartado a.**

Comentarios de la gerencia

Ciertamente, las obligaciones de la Superintendencia sobre el uso de su presupuesto en obras, mejoras, mantenimiento

y conservación de las áreas físicas responden a las necesidades de la Cámara, del Senado y otras dependencias dentro de la jurisdicción del Distrito Capitolino.

De ordinario, para cada año fiscal deben anticiparse y presupuestarse los gastos ordinarios recurrentes de la labor de la Superintendencia y preverse los gastos necesarios o extraordinarios para responder a las necesidades de construcción, mejoras o conservación. Por tanto, las labores de construcción o mejoras permanentes que la Superintendencia ejecuta para los cuerpos legislativos son con cargo al presupuesto operacional de la propia Superintendencia porque precisamente tal fue la autorización legislativa de Cámara y Senado al realizar la asignación presupuestaria. Por tanto, no existe causa legal que permita a la Superintendencia realizar acciones de cobro ni gestiones de facturación contra la Cámara ni el Senado, así como tampoco contra las otras dependencias de la Asamblea Legislativa, como lo son la Oficina de Servicios Legislativos o la Oficina de Presupuesto de la Asamblea Legislativa. Tal proceder sería ultra vires y contrario a nuestra propia Ley 4-1977, supra, la cual no autoriza gestiones de cobro interna a las dependencias de la Asamblea Legislativa. [sic]

Nótese que, como cuestión de derecho, no se trata de que la Superintendencia tenga facultad legal de realizar un cobro a los cuerpos legislativos por el costo que implica cumplir con su deber ministerial de realizar una labor de construcción, reparación o mejora, sino que, cuando las circunstancias implican una posible insuficiencia presupuestaria, la Superintendencia solicita auxilio al cuerpo peticionario para que, discrecionalmente, asigne una transferencia de presupuesto.

En otras instancias puede acontecer que otra dependencia de la Asamblea Legislativa solicite asistencia de la Superintendencia para que realice a su favor algún proceso de compra [...] y ello se trata de una utilización eficiente de recursos de la Asamblea Legislativa mediante mutua cooperación entre dependencias. [sic]

Respetuosamente discrepamos que exista tal deficiencia porque basta una petición de ayuda, para lo cual los presidentes de los cuerpos legislativos no tienen reparo como medida de eficiencia en el uso de los recursos. [...] Requerir que la petición de ayuda deba ser contemplada mediante reglamento no es condición legal mandatoria ante la clara facultad que ostenta los presidentes de los cuerpos legislativos al amparo de lo dispuesto en el Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de

Puerto Rico y la Ley Núm. 258 del 30 de julio de 1974, según enmendada, que les confiere autoridad para regir los procedimientos y el gobierno interno de la Cámara de Representantes, del Senado y las dependencias legislativas. [sic]

Por todo lo antes expuesto, la Superintendencia no tiene facultad legal para disponer condiciones reglamentarias a la facultad constituciones que ostentan los presidentes de los cuerpos legislativos y de hacerlo, sería un acto ultra vires. En todo caso, compete a los presidentes determinar si, en el ejercicio de sus facultades y discreción, entienden necesario establecer alguna normativa. [sic] **[Apartado a.1) y 2)]**

Examinadas las observaciones muy puntuales de la Oficina del Contralor; entendemos prudente y necesario que las referidas normas sean actualizadas. Del análisis que procede realizar; debe dársele particular atención en acoger las sugerencias de enmiendas del Contralor. [sic] **[Apartado a.3)]**

—[entonces superintendente]

Recomendaciones 1 y 4

Consideramos las alegaciones del entonces superintendente, pero determinamos que lo comentado en los **apartados a.1) y 2)** prevalece. Esto, porque en la *Ley Núm. 4* se establece que el superintendente tiene la facultad de preparar reglamentos para ser presentados para la aprobación de los presidentes de las cámaras legislativas. La Superintendencia es la entidad encargada de la conservación, mantenimiento, ampliación, construcción, remodelación, y actividades análogas requeridas para mantener en óptimas condiciones la planta física y los alrededores del Capitolio Estatal. No se establece en el **Apartado a.1)** que la Superintendencia no pueda realizar algún proceso de compra a favor de otra entidad, sino que dicha gestión no está reglamentada. Esto, para mantener un control sobre las solicitudes de compras en los que la Superintendencia asume su costo y se reciban los pagos por los costos incurridos. De igual forma, se debe reglamentar el proceso a llevar a cabo una vez la Superintendencia recibe alguna propiedad adquirida mediante una compra realizada a favor de otra entidad. **[Apartado a.2)]**

3 - Funciones conflictivas realizadas por los receptores

La Oficina de Compras de la Superintendencia lleva a cabo los procesos relacionados con las solicitudes de compras y sus aprobaciones, a través del módulo de Compras y Requisiciones del sistema MICROIX. Además, a través de este sistema, los receptores cumplimentan el formulario *Informe de Recibo e Inspección* para certificar la corrección e integridad de los bienes recibidos o la prestación de los servicios no profesionales.

Criterio

Artículo 9.A.6 del *Reglamento de Administración y Uso de los Sistemas*

Para llevar a cabo el proceso de certificación, los receptores no deben conocer las cantidades ordenadas en el formulario *Obligación y Orden de Compra (Modelo SCPR-COM-002)*. En su lugar, reciben una copia de este formulario que no refleja las cantidades de artículos ordenados para que realicen el recibo de los bienes.

Para tener acceso al módulo de Compras y Requisiciones, los supervisores o directores de las oficinas a los que pertenecen los receptores, deben coordinar con el técnico de sistemas de información y comunicaciones, para que asigne los accesos al sistema. Solamente se les autorizan permisos a aquellos empleados cuyas funciones, por su naturaleza, justifiquen tener acceso al mismo.

Las operaciones relacionadas con la asignación de accesos a los sistemas de la Superintendencia se rigen por el *Reglamento de Administración y Uso de los Sistemas*. En este se establece que el acceso que se autorice a los empleados estará en armonía con las funciones que realice este y con las de la oficina para la cual trabaja. Dicho acceso no estará en conflicto ni con las funciones del empleado ni con las de la oficina a la cual pertenece.

Los receptores responden al director de Servicios Generales, quien, a su vez, responde al gerente de operaciones. Este último responde al superintendente.

Según la información provista por el administrador de redes, al 6 de junio de 2024, 48 empleados tuvieron acceso al módulo de Compras y Requisiciones del Sistema MICROIX. De estos, 10 empleados se les asignó la función del recibo de los bienes comprados en la Superintendencia, los cuales les permitía firmar el formulario *Informe de Recibo e Inspección*.

El examen de las funciones llevadas a cabo por los 10 receptores en el módulo de Compras y Requisiciones en el sistema MICROIX durante el período del 1 de julio de 2017 al 6 de junio de 2024, reveló que estos tuvieron acceso a los documentos⁸ incluidos en el proceso de las compras⁹ de la Superintendencia y al formulario *SCPR-COM-002*, lo que es conflictivo con las funciones de recibir los bienes adquiridos por la Superintendencia.

Efecto

Puede ocasionar que se firmen conduces de entregas o facturas sin que se haya efectuado un conteo o inspección a los fines de detectar cualquier diferencia, lo que propicia la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo.

Causa: Los supervisores o directores de las oficinas a los que pertenecían los usuarios con privilegio de receptor, no se aseguraron, en coordinación con el técnico de sistemas de información y comunicaciones, quien asigna los privilegios en el sistema, de que no tuvieran como parte de los privilegios asignados, acceso a las órdenes de compras.

Comentarios de la gerencia

Sin lugar a dudas, las observaciones realizadas por la Oficina del Contralor en este hallazgo merecen mayor atención y

⁸ Estos son la requisición de materiales, cotizaciones, récord de cotizaciones y los informes de recibo e inspección.

⁹ Conocido como flujo de trabajo o *workflow*, que es un sistema es un conjunto de actividades relacionadas, que son completadas en un determinado orden para alcanzar un objetivo. Estas actividades, o tareas, son realizadas por los participantes del proceso.

análisis de la Superintendencia a los fines de realizar las acciones pertinentes y necesarios para garantizar que las funciones de los receptores no impliquen o causen conflictos de interés en menoscabo de la pulcritud de los procesos de compras.

—[entonces superintendente]

Recomendaciones 1 y 3.b

Recomendaciones

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

- 1 - Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el superintendente del Capitolio cumpla con las recomendaciones de la **2 a la 4** de este *Informe* y que situaciones como estas no se repitan. **[Hallazgos 1 al 3]**

Al superintendente del Capitolio

- 2 - Instruir a la gerente administrativa para que se asegure de:
- a. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Compras de modo que esta se asegure de que los compradores:
 - 1) Previo a recibir las cotizaciones de los proveedores, se aseguren y requieran que el formulario *Requisición de Materiales* esté aprobado y autorizado por los directores de las oficinas peticionarias. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - 2) Obtengan la certificación de fondos por parte de la Oficina de Finanzas y Presupuesto previo a emitir una orden de compra. **[Hallazgo 1-a.2]**
 - b. Una vez el receptor cumplimente el formulario *Informe de Recibo e Inspección*, el comprador se asegure de que no exista discrepancia entre la orden de compra y los bienes recibidos, de modo que el sistema MICROIX refleje de forma correcta e íntegra lo recibido. **[Hallazgo 1-b.2]**
 - c. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de la Oficina de Finanzas y Presupuesto para que se asegure que la pre-interventora y el oficial de contabilidad que ejerce funciones de preintervención validen adecuadamente las facturas relacionadas con los servicios prestados por los proveedores de la Superintendencia antes de tramitar para pago las mismas. **[Hallazgo 1-c.]**
- 3 - Instruir al gerente de operaciones para que el director de Servicios Generales se asegure de:
- a. En relación con el receptor:
 - 1) Cumplimente el formulario *Informe de Recibo e Inspección* una vez se reciban los bienes y servicios. **[Hallazgo 1-b.1]**
 - 2) Incluya en el formulario *Informe de Recibo e Inspección*, cualquier observación o anotación cuando exista alguna discrepancia con los bienes recibidos. Además, que dichos bienes no sean recibidos hasta tanto las discrepancias sean aclaradas. **[Hallazgo 1-b.2]**
 - b. Coordinar con el personal de la Oficina de Sistemas de Información que los usuarios con las funciones de receptor, no tengan asignado algún privilegio que les permita a estos tener acceso a la información relacionada con las órdenes de compras. **[Hallazgo 3]**
- 4 - Remitir para la aprobación de los presidentes de las cámaras legislativas las enmiendas a las *Normas sobre el Presupuesto y el Reglamento de Propiedad*, de modo que se incluyan las disposiciones comentadas en el **Hallazgo 2**.

Información sobre la unidad auditada

La Superintendencia se creó mediante la *Ley Núm. 4 del 21 de julio de 1977*, según enmendada, como entidad con capacidad jurídica para adquirir por título bienes inmuebles y encargada de la conservación, mantenimiento, ampliación, construcción, remodelación, y actividades análogas requeridas para mantener en óptimas condiciones la planta física y los alrededores del Capitolio Estatal. A tales efectos, la Superintendencia tiene la función y facultad de, entre otras cosas, hacer recomendaciones para la conservación y desarrollo del Capitolio; ejercer control sobre la conservación, ornato y decoración de las edificaciones y terrenos comprendidos dentro del Capitolio y supervisar la limpieza de las áreas comunes de planta física; recomendar a la Asamblea Legislativa la adquisición de bienes contiguos al Capitolio; y supervisar las obras y trabajos de mantenimiento y la reparación del mobiliario de los hemiciclos, salones de audiencias, antesalas y pasillos de los edificios localizados en el Capitolio.

La Superintendencia está dirigida por un superintendente, nombrado de mutuo acuerdo por los presidentes del Senado de Puerto Rico y de la Cámara de Representantes de Puerto Rico. Las asignaciones de fondos a la Superintendencia están sujetas a la legislación y reglamentación que, para tales propósitos, aprueben los presidentes de las cámaras legislativas.

La Superintendencia comenzó operaciones fiscales, en forma independiente del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de julio de 2010 conforme a la *Orden Administrativa 2010-02*¹⁰. Esto, a tenor con la autonomía fiscal dispuesta por la *Ley 140-2004*¹¹. La Superintendencia asumió el control total del presupuesto operacional aprobado y realiza los pagos a proveedores; contratistas; terceros; y empleados y funcionarios por gastos de viajes, en y fuera de Puerto Rico, de nómina, y cualquier otro gasto necesario para llevar a cabo sus operaciones. Todos los pagos se realizarán a través del oficial pagador

nombrado por el superintendente. Además, el registro y control de la propiedad es responsabilidad de las oficinas de Propiedad y de Finanzas.

Durante los años fiscales del 2016-17 al 2023-24, la Superintendencia recibió asignaciones presupuestarias y especiales por \$123,253,950. También, recibió asignaciones para mejoras permanentes por \$44,574,786, para un total de \$167,828,736. Además, realizó desembolsos por \$147,732,459, para un saldo de \$20,096,277 al 30 de junio de 2024.

El **Anejo** contiene una relación de los funcionarios principales de los cuerpos legislativos y de la Superintendencia que actuaron durante el período auditado.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Sr. César A. Hernández Alfonzo, entonces superintendente, mediante carta del 26 de agosto de 2024. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 20 de septiembre de 2024, el entonces superintendente, remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*. Mediante correos electrónicos del 19 de diciembre de 2024 remitimos, para comentarios, lo siguiente:

- El borrador de este *Informe* al entonces superintendente; al Hon. José L. Dalmau Santiago, entonces presidente del Senado de Puerto Rico; y al Sr. Rafael Hernández Montañez, entonces presidente de la Cámara de Representantes de Puerto Rico;
- El borrador de los hallazgos, al Sr. José J. Muñiz Lasalle, exsuperintendente; al Hon. Thomas Rivera Schatz, entonces expresidente del Senado de Puerto Rico¹²; y al Hon. Carlos J. Méndez Núñez, entonces expresidente de la Cámara de Representantes de Puerto Rico¹³.

¹⁰ El 25 de mayo de 2012 el entonces superintendente aprobó la *Orden Administrativa 02-FY-09-10* con el propósito de corregir la numeración asignada a la *Orden Administrativa 2010-02*, y no alteró el contenido de esta.

¹¹ Enmienda a la *Ley Núm. 230*.

¹² Actual presidente del Senado de Puerto Rico.

¹³ Actual presidente de la Cámara de Representantes de Puerto Rico.

El entonces superintendente contestó mediante carta del 23 de diciembre de 2024, sus comentarios fueron considerados en la redacción de este *Informe* y algunos se incluyen en los **hallazgos**.

El entonces expresidente del Senado contestó mediante carta del 13 de enero de 2025 y nos indicó lo siguiente:

[...] La legislación otorgó a la Superintendencia “personalidad jurídica propia y capacidad para demandar y ser demandada” y limitó la función de los presidentes legislativos a nombrar por mutuo acuerdo al Superintendente de El Capitolio. [...] Las facultades administrativas establecidas en la legislación son exclusivas de la Superintendencia de El Capitolio como un ente administrativo independiente de las cámaras legislativas y no responden en su mayoría al criterio o discreción de los presidentes de los cuerpos legislativos. [...] [sic]

El entonces presidente del Senado contestó mediante carta del 24 de enero de 2025 y nos indicó lo siguiente:

Le damos la deferencia a la nueva administración de la Superintendencia del Capitolio para que corrija los señalamientos del Informe de Auditoría OC-25-xx. Estos señalamientos pueden ser corregidos actualizando los Reglamentos de Compras a los procesos que se utilizando en estos momentos en la Superintendencia. [sic] [...]

Los entonces presidente y expresidente de la Cámara de Representantes, y el exsuperintendente; no emitieron comentarios.

Control interno

La gerencia de la Superintendencia es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- la confiabilidad de la información financiera;

- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la Superintendencia.

En los **hallazgos** se comentan las deficiencias de controles internos significativos, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificados 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.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2017 al 30 de junio de 2024. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de 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 y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y documentos generados por la unidad o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmación de información pertinente. Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de Compras y Requisiciones del sistema MICROIX (Versión 2022.001.3), utilizado para el

manejo de las compras y las requisiciones de la Superintendencia; y los datos obtenidos de los registros internos¹⁴ de las compras de la Oficina de Compras¹⁵. También, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenido del sistema FAS GOV Versión 2020.1, relacionado con la administración, el control y la custodia de la propiedad. Por otra parte, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “Accounting” del sistema MIP Fund Accounting 2020 (Version 20.2.0.0), que contiene, entre otras transacciones, el registro de cheques y las transferencias electrónicas de los pagos emitidos a los proveedores de servicios. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento de los sistemas y registros indicados, 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 estos datos de los sistemas MICROIX y MIP y los registros de las compras eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Con relación a los datos del sistema FAS GOV, los resultados de las pruebas electrónicas mostraron que los elementos claves de los datos relevantes a los objetivos de auditoría contenían datos duplicados. Los errores encontrados en los datos del sistema FAS GOV se comunicaron al superintendente mediante carta del 26 de agosto de 2024. Dichos errores se corrigieron posteriormente. Aun así, para fines de nuestra auditoría, corroboramos la información del sistema con expedientes físicos.

Aunque se detectaron unos errores en la evaluación de los datos del sistema FAS GOV, los mismos no afectaron la confiabilidad de los datos significativos del objetivo.

Informe anterior

El 22 de octubre de 2024 publicamos el *Informe de Auditoría OC-25-33* sobre el resultado del examen realizado a los contratos de obras públicas y mejoras permanentes. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

¹⁴ El período de los datos evaluados fue del 1 de enero de 2017 al 30 de junio de 2021.

¹⁵ Los registros se mantienen en Microsoft Excel.

Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José Luis Dalmau Santiago	presidente del Senado	11 ene. 21	30 jun. 24
Hon. Thomas Rivera Schatz	"	9 ene. 17	31 dic. 20
Hon. Rafael Hernández Montañez	presidente de la Cámara de Representantes	11 ene. 21	30 jun. 24
Hon. Carlos J. Méndez Núñez	"	9 ene. 17	31 dic. 20
Sr. César A. Hernández Alfonso	superintendente	2 ene. 21	30 jun. 24
Sr. José J. Muñiz Lasalle	"	1 feb. 18	29 dic. 20
Ing. Wilfredo Ramos García	"	3 ene. 17	31 ene. 18
Lcda. Mariela Jiménez López	gerente administrativa	2 ene. 21	30 jun. 24
Sr. Ángel M. Redondo Santana	gerente administrativo	16 ene. 17	31 dic. 20
Sr. Jorge L. Rodríguez Concepción	gerente de operaciones	1 sep. 21	30 jun. 24
Sr. Gabriel Franco Marrero	"	2 ene. 21	31 ago. 21
Agr. Pablo M. Sastre Fernández	"	3 ene. 17	29 dic. 20
Sra. Wilmar E. Morales Rodríguez	directora de Finanzas	2 ene. 21	30 jun. 24
Sr. Luis R. Benítez De Los Santos	director de Finanzas ¹⁶	16 dic. 17	29 dic. 20
Sr. Miguel A. Rodríguez Martínez	"	3 ene. 17	30 sep. 17
Sra. Vilmary Robles Colón	directora de Compras ¹⁷	1 feb. 21	30 jun. 24
Sra. Yesenia M. Suárez ¹⁸	"	18 may. 20	30 nov. 20
Sra. Milagros S. López Díaz	" ¹⁹	1 nov. 18	17 may. 20
Sr. Luis E. Carrucini ²⁸	director de Compras	3 ene. 17	15 jun. 18
Sr. Eric G. Correa Morales	director de Servicios Generales	1 sep. 21	30 jun. 24
Sr. Omar J. Claudio Llopiz	" ²⁰	2 ene. 21	31 ago. 21
Sra. Betty D. García Guzmán	directora de Servicios Generales ²¹	16 jun. 17	15 ago. 17

¹⁶ Vacante del 1 de octubre al 15 de diciembre de 2017.

¹⁷ Vacante del 1 de diciembre de 2020 al 31 de enero de 2021.

¹⁸ Según certificado por la entidad, no posee un segundo apellido.

¹⁹ Vacante del 16 de junio al 31 de octubre de 2018.

²⁰ Vacante del 16 de agosto de 2017 al 1 de enero de 2021.

²¹ Vacante del 1 de enero al 15 de junio de 2017.

Fuentes legales

Leyes

Ley Núm. 4 de 1977, *Ley de la Superintendencia del Capitolio Estatal de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico*. 21 de julio de 1977.

Ley 140-2004, *Ley sobre Controversias y Estados Provisionales de Derecho*. 11 de junio de 2004.

Ley Núm. 230 de 1974, *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*. 23 de julio de 1974.

Reglamentación

Código de Ética y Responsabilidades para Contratistas y Suplidores de Bienes y Servicios de la Superintendencia del Capitolio. [Superintendencia]. (*Código de Ética de 2007*). 5 de octubre de 2007.

Normas Sobre el Presupuesto, Desembolsos y la Contabilidad de la Superintendencia del Capitolio de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. [Superintendencia]. (*Normas sobre el presupuesto*). 21 de mayo de 2008.

Orden Administrativa 2010-02 de 2010. [Superintendencia]. *Para Implementar la Autonomía Fiscal en la Superintendencia del Capitolio*. 25 de mayo de 2010.

Orden Administrativa 02-FY-09-10 de 2012. [Superintendencia]. *Para Implementar la Autonomía Fiscal en la Superintendencia del Capitolio*. 25 de mayo de 2012.

Reglamento de Compras, Arrendamiento, Servicios y Obras de Construcción de la Superintendencia del Capitolio de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. [Superintendencia]. (*Reglamento de Compras de 2014*). 30 de junio de 2014.

Reglamento de Compras, Arrendamiento, Servicios y Obras de Construcción de la Superintendencia del Capitolio de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. [Superintendencia]. (*Reglamento de Compras de 2021*). 17 de noviembre de 2021.

Reglamento de Uso y Control de la Propiedad de la Superintendencia del Capitolio. [Superintendencia]. (*Reglamento de Propiedad*). 5 de octubre de 2007.

Reglamento de la Junta de Subastas de la Superintendencia del Capitolio de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. [Superintendencia]. (*Reglamento de la Junta de Subasta*). 30 de junio de 2014.

Reglamento para Establecer la Administración y Uso de los Sistemas de Información y Estándares para la Administración y Seguridad de las Contraseñas de los Usuarios de las Estaciones de Trabajo de la Superintendencia del Capitolio. [Superintendencia]. (*Reglamento de Administración y Uso de los Sistemas*). 20 de mayo de 2016.



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

Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS

Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.

 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805

 querellas@ocpr.gov.pr

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

