

INFORME DE AUDITORÍA DA-19-29

13 de junio de 2019

Departamento de Educación

Región Educativa de Humacao

(Unidad 1213 - Auditoría 14229)

Período auditado: 1 de enero de 2014 al 30 de junio de 2018

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGO.....	7
Desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con el proceso de cierre o consolidación de escuelas, y falta de protección de la propiedad pública y de documentos con información sensible	8
RECOMENDACIONES.....	20
APROBACIÓN.....	22
ANEJO 1 - ESCUELAS CERRADAS VANDALIZADAS E INVADIDAS [Apartado a.3].....	23
ANEJO 2 - ESCUELAS CERRADAS QUE CONTABAN CON EQUIPOS, Y MATERIALES DE INSTRUCCIÓN Y DE OFICINA SIN CUANTIFICAR [Apartado a.4].....	29
ANEJO 3 - ESCUELA CERRADA QUE CONTENÍA EXPEDIENTES CON DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SENSITIVA DE LOS ESTUDIANTES Y DEL PERSONAL [Apartado a.5].....	34
ANEJO 4 - ESCUELA FERNANDO ROIG (ALMACÉN DE EXPEDIENTES INACTIVOS) [Apartado b.4].....	35
ANEJO 5 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	39

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

13 de junio de 2019

Al Gobernador, 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 de la Región Educativa de Humacao del Departamento de Educación. 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

Realizar una auditoría de las operaciones fiscales de la Región Educativa de Humacao, para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivo específico

Evaluar el proceso de cierre de las escuelas públicas durante el período, y determinar si el mismo se realizó según las disposiciones aplicables.

**CONTENIDO DEL
 INFORME**

Este es el primer informe, y contiene un hallazgo del resultado del examen que realizamos del área indicada en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
 METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2014 al 30 de junio de 2018. En algunos aspectos, examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. 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 el objetivo 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; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de controles interno.

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

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Departamento de Educación (Departamento) es uno de los departamentos ejecutivos establecidos por la Sección 6 del Artículo VI de la Constitución. Este se rige por la *Ley 149-1999, Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico*, según enmendada¹. Además, se rige por otros estatutos legales, entre estos, la *Resolución Conjunta 3 del 28 de agosto de 1990*, la cual adscribe la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas al Departamento; la *Ley 51-1996, Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos*, la cual creó la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, ahora Secretaría Asociada de Educación Especial; la *Ley 158-1999, Ley de Carrera Magisterial*; y la *Ley 68-2002, Ley de Nombramientos Magisteriales de Emergencias*, que autoriza al secretario de educación (secretario) a reclutar maestros retirados.

Por otro lado, el Departamento está sujeto a la legislación y reglamentación sobre educación que promulgue el Gobierno de los Estados Unidos y del Estado Libre Asociado, y a la reglamentación vigente que haya emitido el secretario.

Las operaciones del Departamento son administradas por un secretario, nombrado por el Gobernador de Puerto Rico, con el consejo y

¹ Esta *Ley* fue derogada por la *Ley 85-2018, Ley de Reforma Educativa en Puerto Rico*, con el propósito de fijar la nueva política pública del Gobierno de Puerto Rico en el área de educación.

consentimiento del Senado de Puerto Rico. Este es responsable, entre otras cosas, de implementar la política pública que la Asamblea Legislativa y el Gobernador adopten con el fin de realizar los propósitos que la Constitución y la *Ley 149-1999* pautan para el sistema de educación pública; y de organizar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Departamento.

El propósito primordial del Departamento es alcanzar el nivel más alto posible de excelencia educativa. Es la entidad gubernamental responsable de impartir, sin inclinación sectaria, la educación pública gratuita en los niveles primario y secundario en Puerto Rico. Además, es responsable de brindar igualdad de oportunidades educativas de alta calidad; atender el nivel de educación preescolar; convertir la escuela en el objetivo principal hacia el cual apunten todos los recursos que el Estado asigne a la educación; y estimular la mayor participación de todos los componentes del sistema educativo en las decisiones que afectan la escuela.

El Departamento cuenta con 1 subsecretario de Asuntos Académicos y 1 subsecretario de Administración para manejar los asuntos relacionados con la docencia y la administración. La estructura organizacional² la integran, además, la Secretaría Asociada de Educación Especial, 4 secretarías auxiliares, 4 oficinas principales (administrativas), y la Agencia Estatal y Servicios de Alimentos y Nutrición. Además, al 31 de diciembre de 2018, contaba con 7 oficinas regionales³, 28 distritos escolares y 857⁴ escuelas de la comunidad.

La Región Educativa de Humacao (Región) fue creada mediante la *Carta Circular 12* emitida el 20 de marzo de 1964 por el entonces secretario de Instrucción Pública (ahora secretario de Educación).

² Mediante las cartas circulares 29-2015-16 y 20-2016-17, emitidas el 1 de marzo y 21 de noviembre de 2016 por el secretario, se impartieron instrucciones relacionadas con la implementación de la nueva estructura organizacional del Departamento. El organigrama de la nueva estructura del Departamento fue aprobado en agosto de 2016 por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

³ Las regiones son: Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Ponce, Mayagüez y San Juan. A partir de la aprobación de la *Ley 85-2018*, a las regiones se le cambió el nombre a oficina regionales educativas, y se consolidaron las regiones educativas y los distritos escolares para lograr, entre otras, mayores eficiencias, reducir los costos y eliminar la redundancia.

⁴ Según información suministrada por la Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento.

Mediante la *Ley 149-1999* a la Región se le confieren las tareas de facilitación administrativa y gerencial que consisten en organizar e impartir programas de capacitación para el personal directivo y administrativo de las escuelas en las áreas de preparación y administración de presupuestos; administración de personal; y procesos de compras y auditoría fiscal. Además, le confiere las siguientes funciones: coordinar los servicios de transportación y comedor escolar; analizar problemas administrativos específicos de las escuelas y recomendar maneras de enfrentarlos.

Mediante el *Reglamento para Disponer sobre la Organización y el Funcionamiento de las Regiones Educativas y los Distritos Escolares*, aprobado el 30 de noviembre de 2006 por el entonces secretario, se establecen las normas, los criterios y los procedimientos que se utilizan para definir la estructura organizacional y funcional de las regiones educativas y los distritos escolares a partir del año escolar 2006-07.

La Región es dirigida por un director regional nombrado por el secretario y le responde al subsecretario de Administración. Su estructura organizacional la integran las siguientes unidades: Finanzas; Recursos Humanos; Transportación Escolar; Atención para la Retención Escolar (UNARE); Comedores Escolares; Educación Alternativa; Exámenes, Diplomas y Certificaciones; y Oficina de Asuntos Federales.

La Región le sirve a los distritos escolares de Canóvanas, Fajardo, Juncos⁵ y Yabucoa. Estos le prestan servicios a 16 pueblos y 125 escuelas, según se indica: Canóvanas (10), Ceiba (5), Culebra (1), Fajardo (10), Humacao (16), Juncos (10), Las Piedras (8), Loíza (7), Luquillo (4), Maunabo (4), Naguabo (7), Patillas (6), Río Grande (10), San Lorenzo (8), Vieques (6) y Yabucoa (13). La matrícula de estudiantes en la Región es de 42,204.

Del 1 de enero de 2014 al 30 de junio de 2018, la Región contó con asignaciones presupuestarias por \$75,540,541, y realizó desembolsos por \$60,463,080 para un saldo neto de \$15,077,461.

⁵ Anteriormente Las Piedras.

El **ANEJO 5** contiene una relación de los funcionarios principales del Departamento de Educación y de la Región Educativa de Humacao que actuaron durante el período auditado.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.de.gobierno.pr/. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en el **Hallazgo** de este *Informe* fueron remitidas a la Dra. Sol I. Ortiz Bruno, directora regional, mediante carta del 6 de diciembre de 2018. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 6 de agosto y 26 de diciembre de 2018⁶, la directora regional remitió sus comentarios, los cuales fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante cartas del 22 de abril de 2019, se remitió para comentarios el borrador de este *Informe* al Hon. Eligio Hernández Pérez, secretario interino de Educación; a la Dra. Julia B. Keleher, exsecretaria de Educación; y a la directora regional.

El borrador del **Hallazgo** se remitió al Sr. Rafael Román Meléndez, exsecretario de Educación; y a la Sra. Ivette M. Trujillo Muñiz, exdirectora regional; para comentarios, por cartas del 22 de abril de 2019.

Mediante cartas del 13 y 19 de mayo, el secretario interino y la directora regional remitieron sus comentarios, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyeron en el **Hallazgo**.

Mediante carta del 2 de mayo, la exdirectora regional indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Reitero mi compromiso y disposición en cumplir fielmente con las leyes y reglamentos aplicables; sin embargo, como se evidencia en la carta remitida a la Directora Regional Actual con fecha del 20 de julio de 2017, la Escuela Antonio Ríos del Municipio de Naguabo fue consolidada posterior a mi incumbencia. [sic]

⁶ El 14 de enero de 2019 recibimos una contestación enmendada, que incluía los comentarios a unas situaciones sobre las que no se había expresado.

Mi postura de colaboración y cumplimiento con los procedimientos establecidos bajo la incumbencia de esta servidora continúan vigentes. Tanto en el pasado como en el presente para responsablemente atender los hallazgos o planteamientos presentados por su oficina. [sic]

La exsecretaria y el exsecretario no contestaron.

CONTROL INTERNO

La gerencia de la Región Educativa de Humacao y del Departamento son responsables 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 de la Región Educativa de Humacao y del Departamento.

En el **Hallazgo** 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 HALLAZGO

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Región, objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por el **Hallazgo** que se comenta a continuación.

Desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con el proceso de cierre o consolidación de escuelas, y falta de protección de la propiedad pública y de documentos con información sensitiva

Situaciones

- a. El Departamento tiene la responsabilidad de tomar las medidas para maximizar sus recursos humanos, materiales y fiscales, mientras ofrece servicios educativos de excelencia y vela por el mejor bienestar de los estudiantes y la comunidad general. Durante la última década, el Departamento experimentó disminuciones en su matrícula y decadencia en la infraestructura de las escuelas, por lo que, en julio de 2013, se determinó reorganizar los recursos económicos y la infraestructura del Departamento. Mediante la aprobación de varias cartas circulares⁷, se establecieron las normas y los procedimientos para el cierre, la operación, el rediseño y la consolidación de las escuelas del sistema público. Los criterios generales a ser considerados en el análisis y la evaluación de las escuelas incluían, entre otros; las condiciones de infraestructura; los costos operacionales, los indicadores de aprovechamiento académico; la localización de la escuela; la recurrencia de baja matrícula; y la salud, seguridad y transportación de los estudiantes.

Para cumplir con los criterios, el entonces secretario creó el Comité Evaluador (Comité), el cual estaría a cargo, entre otras cosas, de analizar las propuestas de cierre, la operación, el rediseño y la consolidación de las escuelas. Luego de recibir y analizar la información recopilada, el Comité debía remitir al secretario los resultados de su análisis y de sus recomendaciones. El secretario debía evaluar el informe y comunicar por escrito su decisión final a los directores regionales y escolares de las escuelas a ser impactadas.

⁷ Cartas circulares: 2-2013-2014, *Normas y Procedimientos para el Cierre, la Consolidación y/o Reorganización de Escuelas* del 18 de julio de 2013; 25-2014-2015, *Normas y Procedimientos para el Cierre, la Consolidación o la Reorganización de Escuelas* del 6 de abril de 2015; 21-2015-2016, *Política Pública sobre las Normas y los Procedimientos para el Cierre, la Consolidación o la Reestructuración de Escuelas* del 17 de noviembre de 2015; 33-2016-2017, *Procedimiento General para el Rediseño de Escuelas del Sistema Público de Puerto Rico* del 10 de marzo de 2017; *Guía para el Cierre de Escuelas 2017 y 2018*; y *Serie C-107: Consolidación de Escuelas, Procedimiento y Análisis para Operación, Rediseño y Consolidación, por Necesidad, de las Escuelas del Sistema Público de Puerto Rico para Finales del Año Académico 2017-2018 del Compendio de Políticas del Departamento de Educación* del 10 de agosto de 2017; aprobadas por los entonces secretarios.

El Comité estaba compuesto por personal del Departamento del nivel central, de la Región Educativa y de los distritos.

A través de reuniones y comunicaciones, el Departamento suministró las instrucciones sobre el proceso de cierre de las escuelas a la directora regional y a los ayudantes especiales a cargo de los distritos⁸ que componen la Región. A su vez, los ayudantes especiales convocaron en sus distritos o en la Región a los directores de las escuelas que se iban a cerrar y a los de las escuelas receptoras, para orientarlos sobre dicho proceso.

Entre las comunicaciones se incluye una carta del 20 de julio de 2017 emitida por la secretaria auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento, mediante la cual a la directora regional se le notificaron las escuelas que serían consolidadas. Además, en la misma se dispuso, entre otras cosas, que a la brevedad posible se llevaran a cabo todos los trámites correspondientes para completar el Protocolo de Consolidación en todas las áreas. También se incluyó la comunicación *Sobre el Cierre de Salones y Oficinas del 6 de julio de 2017*, emitida por la entonces secretaria de Educación, en la cual se notificó que, a nivel interagencial, se había creado un comité que se encargaría de mover la propiedad desde las escuelas a consolidar hacia las escuelas receptoras, y que antes de retirarse de la escuela se verificaría que todos los salones y las oficinas estuvieran cerrados para evitar que personas ajenas se apoderaran de la propiedad escolar o le causaran daños.

Un director ejecutivo I, el supervisor de la Unidad de Intervención y siete monitores de la Unidad de Tarjetas de la Región participaron en las mudanzas que se llevaron a cabo durante los veranos de 2017 y 2018. Como parte de sus tareas, los monitores de la Unidad de Tarjetas realizan los inventarios de la propiedad de las escuelas de la Región desde el 2017. Además, eran responsables de revisar los documentos relacionados con el cierre de las cuentas bancarias y

⁸ La Región cuenta con las siguientes oficinas de distritos, las cuales ofrecen servicios a los municipios, según se indica: Juncos (Juncos, Las Piedras y Humacao), Yabucoa (Yabucoa, San Lorenzo, Maunabo y Patillas), Fajardo (Fajardo, Ceiba, Culebra, Vieques y Naguabo) y Canóvanas (Canóvanas, Loíza, Río Grande y Luquillo).

recoger los mismos en las escuelas consolidadas. Los monitores son supervisados por el director ejecutivo I. El director ejecutivo I y los monitores debían verificar y preparar el inventario de la propiedad que sería transferida de las escuelas cerradas a las escuelas receptoras. Una vez el inventario de la propiedad transferida fuera certificado por ambos directores escolares, se debía remitir a la directora ejecutiva de la Oficina de Manejo de Propiedad del Departamento.

El supervisor de la Unidad de Intervención de la Región debía coordinar con el Departamento y el Departamento de Corrección, la logística para el uso de los camiones. El movimiento de los equipos, expedientes y materiales fue realizado por los empleados de la compañía privada que brinda los servicios de mantenimiento en la Región.

Durante los años fiscales del 2014-15 al 2017-18, se consolidaron 84 escuelas de la Región. Con el propósito de verificar el cumplimiento del proceso de cierre de escuelas, nuestros auditores seleccionaron y visitaron⁹ 8 de las que fueron cerradas de julio de 2016 a julio de 2018. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Las 8 escuelas contaban con uno o ambos servicios de agua potable y energía eléctrica, a pesar de que habían transcurrido de 61 a 426 días consecutivos desde el cierre. Según información suministrada por la secretaria auxiliar de Servicios Auxiliares, al 8 de noviembre de 2018, el Departamento había pagado \$167,747¹⁰ por servicios de agua potable y energía eléctrica facturados de agosto de 2017 a septiembre de 2018¹¹, luego del cierre de las mismas.
- 2) Al 31 de octubre de 2018, 1 escuela que fue cerrada en julio de 2018 mantenía 2 cuentas bancarias abiertas. En 1 permanecían depositados los fondos de la escuela, y en la otra los fondos

⁹ Las visitas a las escuelas se realizaron el 20 de marzo, 7 de mayo, y 3 y 16 de julio de 2018.

¹⁰ De estos, \$125,837 fueron por concepto de servicio de agua potable y \$41,910 por servicio de energía eléctrica.

¹¹ Última factura recibida en el Departamento a la fecha de nuestro examen.

de 1 cooperativa juvenil¹². De acuerdo con el último estado bancario del 31 de mayo de 2018, la cuenta bancaria de fondos de la escuela contaba con un balance de \$411 y la cuenta de la cooperativa juvenil tenía un balance de \$11,579. La directora escolar informó a los auditores que esta llegó en destaque en julio de 2017, ya que la directora nombrada en propiedad se encontraba en una licencia por enfermedad, y posteriormente renunció a su puesto y no realizó el cambio de firma antes de su renuncia¹³.

- 3) Tres escuelas habían sido vandalizadas y ocupadas sin autorización. Una de las escuelas había sido cercada con alambres, y tenía ganado y un caballo en el patio de la misma. **[Anejo 1]**
- 4) En cinco de las escuelas se encontraron equipos y materiales de instrucción y de oficina abandonados, muchos de estos ya estaban deteriorados. Entre los equipos y materiales se observaron *laptops*, impresoras, televisores, pizarras electrónicas, equipos de laboratorio, escritorios, sillas, pupitres, archivos, libros de textos y resmas de papel. La Región no cuantificó los equipos y materiales que se encontraban en cada una de estas escuelas, a la fecha del cierre. **[Anejo 2]**
- 5) En una escuela se mantenían expedientes que contenían documentos con información sensitiva de los estudiantes y del personal que asistió a la misma. Entre los documentos que se encontraron, se incluían los siguientes: **[Anejo 3]**
 - a) Expedientes de transportación escolar (nombres, números de seguro social, teléfonos y direcciones)

¹² Las cooperativas juveniles escolares, comunales y universitarias son organizaciones de jóvenes menores de 25 años que se incorporan para desarrollar actividades educativas y socio-económicas que satisfagan necesidades de la comunidad escolar o residencial y que, además, provean un taller para la práctica cooperativista. Véase la *Ley 220-2002, Ley Especial de Cooperativas Juveniles*.

¹³ La directora escolar en propiedad renunció efectivo el 1 de marzo de 2018. La directora escolar a cargo llegó a la escuela en destaque administrativo en el puesto de facilitador docente el 31 de julio de 2017 para realizar las funciones de directora escolar. Fue nombrada directora escolar III en esta escuela el 21 de febrero de 2018.

- b) Expedientes de educación especial (nombres, fechas de nacimiento, números de seguro social, direcciones, diagnósticos y tratamientos)
 - c) Expedientes de los empleados de la escuela (direcciones, números de teléfonos y seguro social)
- 6) Al 4 de junio de 2018, no se había actualizado en el Sistema de Información Financiera del Departamento (SIFDE) el inventario de 6 de las escuelas cerradas, a pesar de haber transcurrido 308 días desde el cierre. De acuerdo con la información registrada en SIFDE, estas escuelas contaban con 4,938 unidades de propiedad por \$725,621.
- 7) No se nos suministró para examen la *Declaración de Propiedad Excedente* preparada por los directores de tres de las escuelas cerradas, a pesar de que en las mismas se identificaron equipos dañados o en desuso.
- 8) No encontramos, ni se nos suministró para examen, el inventario o las listas de documentos activos e inactivos transferidos de cada escuela cerrada.
- 9) Para seis escuelas¹⁴, el director regional y el director de la escuela consolidada no prepararon las certificaciones¹⁵ del cierre de escuelas.
- b. El director de la División de Correspondencia y Archivo tiene a su cargo los centros donde se conservan los expedientes de cada región educativa¹⁶. La Escuela Fernando Roig en Las Piedras fue designada como Centro para conservar los documentos que no fueron transferidos a las escuelas receptoras ni a los distritos. Nuestros auditores visitaron

¹⁴ Para las escuelas cerradas en el 2018, no era requisito cumplimentar las certificaciones.

¹⁵ *Certificación de Cierre, Consolidación y/o Reorganización de Escuelas y Reubicación de Estudiantes y Recursos Humanos* (Anejo CCRE-02), *Certificación de Disposición y Traslado de equipo bajo la Carta Circular de Cierre, Consolidación y Reorganización de las Escuelas* (Anejo CCRE-03) y *Certificación de Disposición y Traslado de Documentos Activos e Inactivos Bajo la Carta Circular de Cierre, Consolidación y Reorganización de Escuelas* (Anejo CCRE-04).

¹⁶ En el departamento se conocen como centros de récords (Centro).

dicha Escuela para determinar si operaba según lo establecido en la reglamentación y determinaron lo siguiente:

- 1) No cuenta con un sistema de clasificación y archivo de documentos. Los expedientes eran colocados en el piso dentro de cajas que no tienen marcado su contenido ni su procedencia.
- 2) Tampoco cuenta con un inventario o lista de los documentos que se reciben y se almacenan.
- 3) No cuenta con personal para realizar funciones de archivero.
- 4) Los documentos y expedientes no estaban bajo llave. Estos estaban en cajas colocadas en el piso de los salones (algunos de los cuales se encontraban inundados). Además, se observó acumulación de hongo y polvo en los mismos. **[Anejo 4]**

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 3) y 4)** son contrarias a lo establecido en la carta del 20 de julio de 2017 emitida por la Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento.

La situación comentada en el **apartado a.3)** también es contraria a lo dispuesto en la comunicación *Sobre el Cierre de Salones y Oficinas* del 6 de julio de 2017, emitida por la entonces secretaria de Educación.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el Apartado 3 de las *Directrices para el Cierre de las Cuentas Bancarias de las Escuelas Incluidas en el Rediseño y Consolidación* emitida el 2 de junio de 2017 por la secretaria, que dispone, entre otras cosas, que el director de la escuela y el presidente del consejo escolar serán responsables de visitar la institución bancaria para el cierre de las cuentas. Además, es contrario a lo indicado, entre otras cosas, en el *Protocolo para Cooperativas Ubicadas en Escuelas en Cierre* establecido por la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico. En este se establecen las etapas que se deben cumplir para la transferencia de cooperativas o la liquidación de las mismas.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a.4) al 9), y b.1) y 2)** son contrarias a lo establecido en la *Guía para Cierre de Escuelas*, en la que se establecen las responsabilidades de las partes y los pasos a seguir.

Lo comentado en el **apartado a.5)** también es contrario a lo establecido en el Artículo 2.13.5 de la *Ley 149-1999*. También es contrario a lo establecido en el Artículo 2.10.i de la *Ley 85-2018*.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias a lo establecido en la *Carta Circular 35-2016-17, Política Pública para Establecer los Centros de Récorde del Departamento de Educación* aprobada el 26 de junio de 2017. Además, en el Artículo IV del *Manual de Procedimientos para la Administración de Documentos Públicos en el Departamento de Educación*, revisado en mayo de 2010, se establece que el director de la oficina o programa tomará las precauciones necesarias para proteger los documentos contra riesgos de fuego, huracán, inundaciones, vandalismo, destrucción, etc. Además, velará por que los lugares utilizados para la conservación de los documentos estén a prueba de humedad y de sequedad excesiva, y con suficiente ventilación. [**Apartado b.4)**]

Efectos

Lo comentado en el **apartado a.1)** ocasionó que el Departamento desembolsara \$167,747 para pagar por servicios que no utilizó, lo que impidió que dicho dinero fuera utilizado en las operaciones propias del Departamento. Además, propicia que personas ajenas puedan beneficiarse del uso de los mismos.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impide que la escuela receptora pueda contar con la cooperativa juvenil y, a su vez, beneficiarse del dinero proveniente de las cuentas bancarias de fondos propios y de la cooperativa juvenil para atender sus necesidades. Además, propicia el uso indebido de dichos fondos y de la propiedad de la cooperativa.

La situación comentada en el **apartado a.3)** puede ocasionar que el Departamento no pueda vender, transferir o ceder las instalaciones debido al deterioro y abandono de las mismas.

Lo comentado en el **apartado a.4)** propicia el deterioro y la pérdida de los materiales y equipos, e impidió que otras escuelas o entidades sin fines de lucro se beneficiaran de los mismos.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** también permitieron el deterioro de materiales y equipos, pusieron en riesgo al Departamento de demandas por accidentes e incidentes que pudieran ocurrir en los predios escolares.

Lo comentado en el **apartado a.5)** propicia que personas ajenas a los estudiantes y empleados tengan acceso a documentos e información sensitiva, y que estos puedan ser utilizados para fines no autorizados o robo de identidad.

La situación comentada en el **apartado a.6)** propicia que el Departamento no cuente con información confiable sobre la propiedad asignada en las escuelas. Además, ocasiona que el inventario de propiedad, tanto en el Departamento como en el Departamento de Hacienda, esté sobrevalorado.

La situación comentada en el **apartado a.7)** impide que el Departamento pueda contar con información confiable de la propiedad que debe ser decomisada, y que comience con el proceso de decomiso de los equipos que se determinaron excedentes o inservibles.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.8) y b.2)** le impiden a la Región mantener un control adecuado de los documentos y expedientes activos e inactivos, de las escuelas consolidadas o restructuradas.

La situación comentada en el **apartado a.9)** impide al Departamento y a la Región contar con información certera e histórica sobre el proceso de la consolidación o restructuración de las escuelas, de manera que haya evidencia del proceso realizado. Además, impidió que la misma estuviera disponible para ser evaluada por los auditores o por cualquier otra entidad fiscalizadora.

Lo comentado en el **apartado b.** impide que la Región cuente con una estructura segura, en la cual se conserven, custodien y clasifiquen de manera ordenada, segura y organizada los documentos inactivos de índole administrativo y fiscal de la Región. Además, propicia que dichos documentos se deterioren o puedan ser extraídos por terceras personas para uso indebido, sin que se percaten a tiempo para impedirlo.

Causas

Las situaciones antes comentadas en el **apartado a.** obedecieron a que:

- La directora regional no coordinó con la Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares la inactivación de los servicios de agua potable y energía eléctrica. Tampoco el Comité Evaluador se aseguró de que esta cumpliera con su responsabilidad. [**Apartado a.1)**]
- Lo comentado en el **apartado a.2)** obedece a que la directora escolar en destaque no cumplió con su responsabilidad de hacer los trámites pertinentes para lograr el cambio de firmas autorizadas en las cuentas bancarias, para poder realizar el cierre de las mismas. Además, el director ejecutivo I tampoco realizó una supervisión eficaz sobre los monitores, los cuales tenían que asegurarse de que se realizara el cierre de las cuentas bancarias, según establecido en la reglamentación.
- Los directores escolares no cumplieron con su responsabilidad, al no asegurarse de que en sus escuelas se realizara el proceso de cierre en su totalidad, desde la mudanza de equipos, materiales y documentos; la preparación de documentos requeridos para documentar y evidenciar el movimiento de equipo y documentos de las escuelas cerradas; hasta el cierre de los portones de cada plantel para garantizar que las escuelas estuvieran seguras antes de retirarse de las mismas. Tampoco el director ejecutivo I cumplió con su responsabilidad, al no asegurarse de que las escuelas quedaran totalmente vacías, limpias y seguras. Además, la directora regional y los funcionarios responsables de la coordinación y el trabajo del proceso de mudanza no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. [**Apartado a. del 3) al 5)**]
- Los directores escolares no cumplieron con las directrices impartidas con respecto al manejo de la propiedad. Tampoco la directora regional y la directora de la Oficina de Manejo de la Propiedad del Departamento supervisaron adecuadamente dichas operaciones para asegurarse de que se completaran los formularios relacionados con las transferencias o decomisos de la propiedad y la actualización de los inventarios en el sistema SIFDE de las escuelas cerradas. [**Apartado a.6) y 7)**]

- La situación comentada en el **apartado a.8)** obedece a que los directores de las escuelas no prepararon las listas de documentos activos e inactivos a transferir. También se atribuye a que la directora regional no supervisó adecuadamente dichas operaciones.
- Los directores de las escuelas cerradas y de las escuelas receptoras, y la directora regional se apartaron de lo establecido en las disposiciones citadas al no completar las certificaciones requeridas.

[Apartado a.9)]

Lo comentado en el **apartado b.** se debe a que la directora regional no designó una persona para que realizara las funciones de archivero en el Centro para que recibiera y custodiara los documentos, estableciera un sistema de clasificación y de archivo y se encargara de la seguridad y la conservación de los documentos recibidos. Tampoco el director de la División de Correspondencia y Archivo supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Las situaciones comentadas también obedecieron a que las cartas circulares, emitidas para el año fiscal 2017-18 por la entonces secretaria de Educación, no contaban con disposiciones claras sobre los procesos de cierre y consolidación de escuelas. Además, dichas cartas derogaron la *Carta Circular 21-2015-16*, la cual era más clara y específica.

Comentarios de la gerencia

El secretario interino indicó, entre otras cosas; lo siguiente:

El Departamento de Educación no está de acuerdo con este hallazgo, según planteado. A la fecha de las visitas, el proceso de cierre y consolidación de dos escuelas no había culminado. Además, las escuelas que posterior a su cierre final oficial, mantuvieron equipo y materiales, tenía seguridad nocturna asignada. Por tanto, como medida de seguridad e higiene, los servicios básicos no podían ser suspendidos. *[sic]*

No obstante, reiterando nuestro compromiso en la administración de los fondos públicos, los servicios de energía eléctrica ya fueron discontinuados en siete (87%) de ocho escuelas. En el caso de la Escuela Pitahaya, se solicitó la desconexión desde el 18 de septiembre de 2017, sin embargo no se completó el proceso. Como resultado, se ha emitido una comunicación reciente para dar seguimiento a la cancelación. *[sic]*

En relación a las seis escuelas con servicio de agua potable, para tres de éstos se canceló el servicio y se cerraron las cuentas; en las tres restantes, a pesar de que se solicitó la cancelación aún no se ha finalizado el proceso con la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados. A tales efectos, hemos emitido una nueva comunicación solicitando el mismo. [sic] **[Apartado a.1)]**

El Departamento de Educación no está de acuerdo con este inciso, según planteado. Específicamente las *Directrices para el cierre de las cuentas bancarias de las escuelas incluidas en rediseño y consolidación*, emitido el 2 de junio de 2017 son de aplicación a las escuelas en proceso de rediseño y consolidación al 31 de junio de 2017. En el caso de la Escuela José Toro Ríos fue cerrada para el 31 de julio de 2018. No obstante, se realizarán las gestiones para la transferencia correspondiente. [sic] **[Apartado a.2)]**

El Departamento no está de acuerdo con la recomendación establecida en este caso. De manera prospectiva y como medida de acción correctiva, el DE ya había comenzado un proceso de visitas para completar el Informe de Inspección de Escuelas en desuso y determinar el estatus actual de cada escuela. La certificación de los Inspectores, presentaría la información que estaba contenida en certificación de cierre de escuelas. Además, este informe dará paso al proceso de disposición y traslado de documentos activos e inactivos, transferencia de equipos; entre otros. [sic] **[Apartado a.9)]**

La directora regional indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] La oficina de Servicios Auxiliares del DE de nivel Central para el 22 de abril de 2018 envió un informe de escuelas cerradas que aún poseen activas las utilidades de agua y luz. El mismo se debía completar y devolver a servicios auxiliares, para que esa oficina procediera a desconectar los servicios. Es importante aclarar que es la oficina central de Servicios Auxiliares quienes realizan el trámite de desconexión. El Sr. [...], Director Ejecutivo I de la ORE, me remite el informe identificado como Anejo 1. El mismo informa que la escuela SU Rosa M. Rosario (33316), no tiene conectado el servicio de Energía Eléctrica ni de Agua potable. La escuela SU José Toro Ríos (30577), no tiene el servicio de Energía Eléctrica. La escuela Fulgencio Piñero Rodríguez (30684) no tiene servicio de Energía Eléctrica. [sic] **[Apartado a.1)]**

[...] Informa la Profa. [...], Gerente Escolar, que está en el seguimiento para el cierre de la cuenta y transferencia a la escuela receptora, SU Agapito López Flores. [sic] **[Apartado a.2)]**

[...] El Sr. [...], Director Ejecutivo I somete la lista actualizada de escuelas completamente vaciadas a la fecha del 17 de mayo de 2019. [...] El anejo 4 indica que la escuela José D. Zayas de Juncos (35790) está completamente vacía. Esc. SU Andrés Soto Quiñones

de Yabucoa (32698) se encuentra completamente vacía. Esc. Pitahaya de Luquillo se encuentra completamente vacía. Se somete correo electrónico a [...] de Oficina de Administración del DEPR con la lista de escuelas que aún poseen equipo, materiales de instrucción y de oficina sin cuantificar [...] [sic] **[Apartado a.4]**

Los demás hallazgos y requerimientos están en proceso de conseguir. [sic]

Consideramos las alegaciones del secretario con respecto a la situación comentada en el **apartado a.1)**, pero determinamos que el mismo prevalece. No nos proveyeron evidencia de que dichas escuelas contaran con servicios de seguridad. De haber existido seguridad nocturna, las situaciones mencionadas en el **apartado a.3)**, relacionadas con vandalismos y ocupación ilegal, no hubiesen ocurrido o, por lo menos, el Departamento tendría conocimiento de las mismas para actuar con prontitud.

Consideramos las alegaciones del secretario con respecto a la situación comentada en el **apartado a.2)**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Departamento no suministró a los auditores reglamentación sobre el cierre de las cuentas bancarias para el 2018 ni evidencia de que dichas directrices fueron derogadas. Además, la Comisión de Desarrollo Cooperativo también había emitido el *Protocolo para cooperativas ubicadas en escuelas en cierre*, en el cual se establecía los pasos a seguir para la transferencia o liquidación de los fondos y los activos de las escuelas con cooperativas juveniles escolares.

Consideramos las alegaciones del secretario con respecto a la **Recomendación 4.e.** establecida para la situación comentada en el **apartado a.9)**. No obstante, prevalece. Es necesario completar el proceso de visitas y completar el *Informe de Inspección de Escuelas en Desuso*, para que el Departamento pueda contar con información precisa e histórica sobre el proceso de cierre de escuelas.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.

RECOMENDACIONES**Al secretario interino de Educación**

1. Ver que el subsecretario de Administración:
 - a. Imparta instrucciones a la directora de la Oficina de Manejo de la Propiedad del Departamento de Educación para que actualice en el SIFDE los inventarios de las escuelas cerradas y de las receptoras. **[Apartado a.6]**
 - b. Se asegure de que la directora regional tome las medidas necesarias para que cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 4.**

A la directora regional

2. Notificar a la Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares y a cualquier oficina concerniente, las escuelas que están cerradas en la Región, para que se tramite inmediatamente la cancelación de los servicios de agua y electricidad; y los servicios de internet y teléfono, si aplica. **[Apartado a.1]**
3. Coordinar con personal de la Región y de las oficinas o secretarías auxiliares del Departamento las acciones necesarias para asegurar las oficinas y los salones de las escuelas que no fueron salvaguardadas. Entre otras cosas, asegurar las puertas y ventanas; y desalojar de las escuelas las personas o los animales que están dentro de las mismas. Además, asegurarse de que personal de la Región realice visitas esporádicas a las escuelas cerradas, para desalentar y prevenir el uso no autorizado y el vandalismo de las que aún pertenecen a la Región Educativa. **[Apartado a.3]**
4. Ejercer una supervisión adecuada para que no se repitan situaciones similares a las indicadas, e impartir instrucciones al director ejecutivo I y a los exdirectores de las escuelas cerradas y a los directores de las escuelas receptoras para que:
 - a. Junto con el presidente del Consejo Escolar, realicen las gestiones necesarias para transferir las cuentas de fondos propios y de la cooperativa juvenil a una escuela receptora. Además, transferir

todos los documentos de dichas cuentas, tales como cheques en blanco, estados bancarios, entre otros, al Consejo Escolar de la escuela receptora. **[Apartado a.2]**

- b. Evalúen los equipos y materiales dejados en las escuelas cerradas para determinar cuáles son útiles y pueden ser transferidos a otras escuelas para su uso o a un almacén seguro. Aquellos equipos y materiales que resulten inservibles, los declaren propiedad excedente o inservible y realicen el procedimiento a seguir, según la reglamentación vigente. **[Apartado a.4]**
- c. Evalúen el estado de los expedientes y documentos abandonados en las escuelas cerradas y realicen el trámite de transferencia al Centro o la disposición de documentos, según la reglamentación vigente. **[Apartado a.5]**
- d. Cumplimenten, si aún no se ha realizado, los formularios relacionados con la propiedad transferida a las escuelas receptoras (*Formulario de Transferencia de Propiedad*) y con la propiedad excedente (*Modelo SC-787, Declaración de Propiedad Excedente*) y los envíen a la Oficina de Manejo de la Propiedad para el trámite correspondiente. **[Apartado a.7]**
- e. Preparen, en coordinación con los exdirectores escolares de las escuelas cerradas, y los directores de las escuelas receptoras y restructuradas, o con los inspectores de las escuelas en desuso, el *Informe de Inspección de Escuela en Desuso*, que indique el estatus actual de cada escuela. Además, enviar los mismos a la Secretaría Auxiliar de Planificación Transformación y Rendimiento para el trámite correspondiente. **[Apartado a.9]**
- f. Asignen a un empleado o funcionario de la Región para que realice las funciones de archivero en el Centro que se mantiene en la escuela Fernando Roig. **[Apartado b.3]** Además, en coordinación con el director de la División de Correspondencia y Archivo:
 - 1) Preparen un inventario de los documentos que fueron transferidos a las escuelas receptoras (activos) y los

documentos que se dejaron abandonados en las escuelas y los que se encuentran en el Centro, por escuela y año escolar, para establecer el inventario de documentos inactivos.

[apartados a.8) y b.2)]

- 2) Establezcan un sistema de clasificación y archivo para los documentos que allí se mantienen. **[Apartado b.1)]**
- 3) Se aseguren de que los documentos se mantengan en un lugar seguro y protegidos de la humedad, el polvo y otros peligros que puedan dañarlos. **[Apartado b.4)]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados de la Región Educativa de Humacao y del Departamento de Educación, 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

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
REGIÓN EDUCATIVA DE HUMACAO

ESCUELAS CERRADAS, VANDALIZADAS E INVADIDAS
[Apartado a.3]

Escuela Antonio Ríos en Naguabo



Continuación ANEJO 1



Escuela Andrés Soto Quiñónez en Yabucoa



Continuación ANEJO 1



Escuela Lydía M. López en Naguabo



Continuación ANEJO 1



ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
REGIÓN EDUCATIVA DE HUMACAO

ESCUELAS CERRADAS QUE CONTABAN CON EQUIPOS, Y MATERIALES
DE INSTRUCCIÓN Y DE OFICINA SIN CUANTIFICAR [Apartado a.4)]

Escuela José D. Zayas en Las Piedras



Continuación ANEJO 2

Escuela Andrés Soto en Yabucoa



Escuela Lydia M. López en Naguabo



Continuación ANEJO 2

Escuela Segunda Unidad Antonio Ríos en Naguabo



Escuela Pitahaya en Luquillo



ANEJO 3

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
REGIÓN EDUCATIVA DE HUMACAO**

**ESCUELA CERRADA QUE CONTENÍA EXPEDIENTES CON DOCUMENTOS E
INFORMACIÓN SENSITIVA DE LOS ESTUDIANTES Y DEL PERSONAL [Apartado a.5]**

Escuela Antonio Ríos en Naguabo



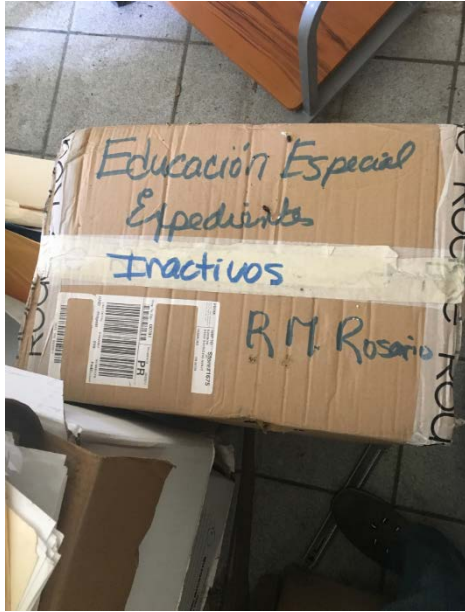
ANEJO 4

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
REGIÓN EDUCATIVA DE HUMACAO

ESCUELA FERNANDO ROIG (ALMACÉN DE EXPEDIENTES INACTIVOS)
[Apartado b.4]



Continuación ANEJO 4



Continuación ANEJO 4



Continuación ANEJO 4



ANEJO 5

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
REGIÓN EDUCATIVA DE HUMACAO

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Julia B. Keleher	Secretaria de Educación	1 ene. 17	30 jun. 18
Prof. Rafael Román Meléndez	Secretario de Educación	1 ene. 14	31 dic. 16
Dr. Eligio Hernández Pérez	Subsecretario de Asuntos Académicos	1 ene. 17	30 jun. 18
Prof. Harry Valentín González	”	1 ene. 14	31 dic. 16
Dra. Sol I. Ortiz Bruno	Directora Regional	1 ene. 17	30 jun. 18
Sra. Ivette M. Trujillo Muñiz	”	16 jul. 14	31 dic. 16
Sra. Awilda Iglesias Muñoz	”	1 ene. 14	15 jul. 14
Lcdo. Eric R. Huertas Morales	Subsecretario de Administración Interino	22 may. 18	30 jun. 18
Sr. Pablo Muñiz Reyes	Subsecretario de Administración	15 feb. 17	21 may. 18
Sr. Félix J. Avilés Medina	Subsecretario de Administración Interino	5 ene. 17	12 feb. 17
Sra. Lourdes Velázquez Rivera	Subsecretaria de Administración Interina	16 dic. 16	30 dic. 16
Sra. Lilia M. Torres Torres	Subsecretaria de Administración	1 ene. 14	15 dic. 16
Sr. Orlando Peralta Rodríguez	Director Ejecutivo I ¹⁷	1 ene. 14	30 jun. 18

¹⁷ Su puesto en la Región es director de Finanzas.

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

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr