

INFORME DE AUDITORÍA OC-24-32 30 de enero de 2024



Departamento de la Vivienda
Administración de Vivienda Pública
(Unidad 1302 - Auditoría 15512)

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGO	2
PAGOS INDEBIDOS POR \$225,911 SIN LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS ESCRITOS Y POR SERVICIOS ADQUIRIDOS SIN COMPETENCIA	2
RECOMENDACIONES	6
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	7
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	8
CONTROL INTERNO	8
ALCANCE Y METODOLOGÍA	8
INFORMES ANTERIORES	9
ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	10
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	11
FUENTES LEGALES	12

A los funcionarios y a los empleados de la Administración de Vivienda Pública, 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 Administración de Vivienda Pública (Administración), adscrita al Departamento de la Vivienda (Departamento) 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 un hallazgo 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 Administración objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por el **Hallazgo**.

Objetivos

General

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

Específico

¿Las operaciones relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos se realizaron de acuerdo con la *Ley 18 de 1975* y la *Ley 237-2004*, según enmendadas; y con el *Manual de Adquisiciones*, entre otros?

No

Hallazgo

Hallazgo

Pagos indebidos por \$225,911 sin la formalización de contratos escritos y por servicios adquiridos sin competencia

- a. Todo servicio profesional cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística, o del manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas; debe ser obtenido mediante contrato escrito y ser prospectivo. El contrato debe cumplir con las formalidades establecidas en el Artículo 3 de la *Ley 237-2004*. Ninguna prestación o contraprestación objeto de un contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya registrado y remitido a la OCPR.

El Área de Adquisiciones y Contrataciones¹ realiza las compras de bienes y servicios de las áreas operacionales de la Administración y de los proyectos

Criterios

Artículos 1.d. y 3 de la *Ley 237-2004* y Artículo 1(d) de la *Ley 18 de 1975*
[Apartado a.]

¹ La estructura organizacional la componen los siguientes negociados y divisiones: el Negociado de Administración y Monitoría de Contratos, el Negociado de Contratos y Compras Pequeñas, la División de Servicios y Compras Pequeñas, y la División de Subastas Formales.

de vivienda pública. También es responsable de monitorear las compras y subastas que realizan los agentes administradores.

El área está dirigida por un administrador asociado, el cual supervisa al director² del Negociado de Contratos y Compras Pequeñas. Este, a su vez, supervisa al gerente de la División de Servicios y Compras Pequeñas; y este, a los tres oficiales de compra.

Los oficiales de compra son responsables de adquirir los bienes y servicios. Cuando la adquisición es de un servicio profesional, en el Negociado de Contratos y Compras Pequeñas se genera un expediente de adquisición de servicios. Dicho expediente se envía a la Oficina de Asesoramiento Legal para revisión, la firma del Administrador y posterior registro y remisión a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Los agentes administradores están autorizados a comprar bienes y servicios para fines operacionales y conforme a las necesidades de cada proyecto de vivienda pública ubicado en el área que tienen designada. Estos están obligados a cumplir con todas las leyes y regulaciones estatales y federales que le aplican a la Administración.

Nuestro examen reveló que, del 18 de mayo de 2017 al 21 de julio de 2021, se emitieron pagos por \$140,761 para la adquisición de servicios profesionales, sin existir un contrato escrito entre la Administración y los proveedores. Entre los servicios que fueron adquiridos mediante órdenes de compra se encuentran adiestramientos, tasaciones, charlas motivacionales, talleres y animaciones. Esto, según certificación del 31 de marzo de 2021 emitida por el administrador asociado del Área de Adquisiciones y Contrataciones.

Causas: El administrador asociado del Área de Adquisiciones y Contrataciones no veló por que se cumplieran con las disposiciones de ley aplicables. **[Apartado a.]**

- b. La Administración debe llevar a cabo los procesos de adquisiciones de forma que provea una competencia plena y abierta para evitar cualquier condición que pueda limitarla, según se establece en el *Manual de Adquisiciones*.

En dicho *Manual* existen dos tipos de procedimiento de adquisición: el formal y el informal. Dentro del informal se encuentran las compras pequeñas y las microcompras³. Mientras que en las formales se encuentran las licitaciones selladas, propuestas competitivas, propuestas no

Efectos

No se protegieron los intereses de la Administración en caso de incumplimiento por parte del proveedor, al no existir contrato ni requerimientos de forma precisa de las obligaciones entre las partes. **[Apartado a.]**

Criterios

Sección 3 del Artículo I y Sección 2 b. del Artículo VIII del *Manual de Adquisiciones*. **[Apartado b.]**

² Este puesto estaba vacante a partir de enero de 2019, por lo que el administrador asociado supervisaba al gerente de la División de Servicios y Compras Pequeñas.

³ El Método de Microcompras se utiliza para compras de materiales o servicios mediante procedimientos de adquisición simplificados. La cantidad total no puede exceder de \$3,000 salvo en el caso de adquisiciones para construcción sujetas a la *Ley Davis-Bacon* (\$2,000).

competitivas⁴ y compras de emergencia, que deben proveer una competencia plena y abierta. Además, contiene políticas y procedimientos aplicables a todos los procesos de adquisición requeridos bajo los programas de la Administración, y a actividades financiadas total o parcialmente con fondos federales.

La Administración cuenta con el Área de Programas Comunales y de Residentes, encargada de implementar programas de autosuficiencia económica, sociales, de prevención, de requisito de servicios comunitarios y de apoyo que estimulen la responsabilidad personal, la autosuficiencia económica y social, el sentido de solidaridad y la cooperación comunitaria. Esta área estaba dirigida por un administrador auxiliar, quien le respondía al subadministrador de la Administración.

Del 26 de febrero al 10 de abril de 2018, el administrador auxiliar del Área de Programas Comunales y de Residentes recibió, mediante correo electrónico, información relacionada con una propuesta para la creación de un programa en el que se ofrecerían clínicas acuáticas a niños y jóvenes de los residenciales públicos. Además, coordinó una reunión con el proveedor para discutir la propuesta y, el 19 de abril de 2018, la recomendó favorablemente al subadministrador de la Administración.

Mediante una carta de aprobación⁵ de fondos del 14 de junio de 2018, la administradora asociada del Área de Finanzas y Administración informó a cuatro agentes administradores que participarían de una propuesta de clínicas acuáticas. Estas contaron con la recomendación favorable del administrador auxiliar del Área de Programas Comunales y de Residentes.

Cada carta establecía el nombre de la corporación que proveería los servicios, la asignación de fondos aprobada, la distribución de los proyectos que participarían, la cantidad de participantes autorizados por proyecto, el fondo y la cuenta a la que serían cargados los gastos, y el año fiscal al cual correspondía la asignación. También se les indicó a los agentes administradores que no se les eximía del cumplimiento de la reglamentación estatal o federal.

El 26 de septiembre de 2018 se envió a los cuatro agentes administradores la propuesta con el visto bueno del administrador de la Administración y del secretario del Departamento. Las clínicas comenzaron el 30 de septiembre de 2018.

⁴ Las propuestas no competitivas son aquellas instancias en las que no es factible utilizar los procedimientos de compras pequeñas, licitaciones selladas, acuerdos de compras cooperativa/intergubernamentales o propuestas competitivas, y se tienen que dar una serie de requisitos, entre estos, que sea una fuente única, o haya una emergencia y no se pueda permitir el retraso.

⁵ Esta carta se sustituyó por la carta de aprobación de fondos del 31 de agosto de 2018.

El examen realizado al proceso de obtención de servicios de clínicas acuáticas a niños y jóvenes de los residenciales públicos reveló que la Administración solicitó una propuesta a un proveedor en particular, en lugar de realizar un proceso de competencia, según requerido en el *Manual de Adquisiciones*.

No encontramos evidencia de propuestas de otros contratistas que brindaran los mismos servicios o una explicación al respecto sobre por qué se solicitó la propuesta directamente al contratista beneficiado.

Del 11 de diciembre de 2018 al 9 de mayo de 2019, la Administración pagó \$85,150 a la corporación. Para el pago de estos servicios se utilizaron fondos operacionales de US Department of Housing and Urban Development, manejados por la Administración.

Relacionado con esta situación, determinamos que el administrador auxiliar del Área de Programas Comunes y de Residentes pudo incurrir en una posible violación al Artículo 4.2 (b) de la *Ley 1-2012*, según enmendada.

Esta situación fue referida a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (RDA-1302-15512-23-01), mediante carta del 4 de mayo de 2023.

Causas: El administrador auxiliar del Área de Programas Comunes y de Residentes se apartó del proceso de adquisición, ya que este no era el encargado de las adquisiciones de la Administración. Tampoco remitió una solicitud al Área de Adquisiciones y Contrataciones. Obedece, además, a que este participó activamente en el perfeccionamiento de la propuesta antes de presentarla a la Administración. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

La AVP no está de acuerdo con el hallazgo presentado. [...]

[...] en el caso de las órdenes de compra objeto del Informe, todas ellas cuentan con cláusulas y condiciones aplicables a la contratación gubernamental. A pesar de que las mismas fueron denominadas como órdenes de compra, en realidad éstas constituyen un contrato válido entre la agencia y el contratista. En nuestro ordenamiento, es una norma trillada que el nombre hace la cosa. *Borschow Hosp. v. Jta. de Planificación*, 177 DPR 545, 567 (2009).

Resulta de suma importancia enfatizar que todos los bienes y servicios adquiridos fueron recibidos por la agencia y el fin público fue alcanzado. *[sic]* **[Apartado a.]**

La asignación de fondos para la adquisición de los servicios a favor de los residentes del Programa de Vivienda Pública fue realizada a través del método “project base” [...]. De igual forma, los servicios adquiridos se encontraban divididos por proyecto y todos estaban por debajo del umbral de \$3,000.

En vista de ello, la agencia mediante las certificaciones de fondos emitidas autorizó una microcompra de los servicios

Efectos

Se efectuaron pagos indebidos por \$85,150. Además, se privó a otros posibles proveedores de participar en los procesos de adquisición. También impidió que se realizara una evaluación de costos para obtener el más razonable, y los agentes administradores entendieron que la propuesta contaba con los atributos requeridos por la reglamentación y que el proceso de adquisición se había realizado en la Administración. **[Apartado b.]**

por proyecto. Según establece el Reglamento Núm. 8967, supra, una microcompra puede adjudicarse sin solicitar cotizaciones competitivas, si el precio se considera razonable. En cuanto a este particular, resulta de suma importancia enfatizar que todos los bienes y servicios adquiridos fueron recibidos, el fin público se logró y los participantes del programa de Vivienda Pública fueron los beneficiarios. [...]

[...] Además, de nuestro examen de los documentos relacionados a la adquisición de estos servicios no encontramos evidencia que nos permitiera concluir que el Administrador Asociado de Programas Comunales y de Residentes, haya utilizado su cargo para beneficiar a una corporación. [sic] **[Apartado b.]**

—*secretario de la Vivienda*

—*administrador de Vivienda Pública*

Consideramos las alegaciones del secretario de la Vivienda y del administrador de Vivienda Pública, pero determinamos el **Hallazgo** prevalece.

No coincidimos con la apreciación de la Administración en cuanto a que las órdenes de compra emitidas constituyen un contrato válido entre la agencia y el contratista, porque cuentan con cláusulas y condiciones aplicables a la contratación gubernamental. Conforme a las disposiciones establecidas en la *Ley 237-2004*, las órdenes de compra no constituyeron contratos de servicios profesionales y consultivos, debido a que no cumplieron con las formalidades establecidas en el Artículo 3 de dicha *Ley*. **[Apartado a.]**

En cuanto al **apartado b.**, de los hechos no surge y en la documentación examinada no se indica que la Administración hubiese llevado a cabo una microcompra para las clínicas acuáticas. Tampoco se siguió el procedimiento requerido por el *Manual* para la compra de los servicios incluidos en la propuesta presentada ni encontramos evidencia que nos permitiera concluir que se haya utilizado el método de microcompras. Por el contrario, las órdenes de compra y los contratos generados para estos servicios sobrepasaron los \$3,000.

Recomendaciones 1 a la 5

Recomendaciones

Al director ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo** referida mediante carta del 4 de mayo de 2023 (RDA-1302-15512-23-01), y tomar las medidas que correspondan.

Al secretario de la Vivienda y presidente de la Junta de Gobierno

2. Ver que el administrador de Vivienda Pública cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 5** para que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo**.

Al administrador de Vivienda Pública

3. Asegurarse de que el administrador asociado del Área de Adquisiciones y Contrataciones adquiera los servicios profesionales mediante contratos escritos y adiestre al gerente de la División de Servicios y Compras Pequeñas para que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo**. **[Apartado a.]**
4. Asegurarse de que el administrador auxiliar del Área de Programas Comunales y de Residentes, para requerir los servicios profesionales a financiarse con fondos federales, no participe en el perfeccionamiento de las propuestas remitidas por los proveedores. **[Apartado b.]**
5. Imparta instrucciones a la administradora asociada del Área de Finanzas y Administración para que cumpla con realizar las gestiones para recobrar a los proveedores lo siguiente:
 - a. los \$140,761 pagados sin formalizar un contrato de servicios profesionales; **[Apartado a.]**
 - b. Los \$85,150 pagados sin mediar un proceso de competencia. **[Apartado b.]**

Información sobre la unidad auditada

La Administración se creó mediante la *Ley Núm. 66*. Esta es responsable de mejorar la calidad de vida de los residenciales públicos, y fomentar la actividad comunitaria y el desarrollo personal y familiar de sus residentes. La Administración debe operar con un alto grado de autonomía dentro de aquellas normas de política pública institucional que establezca el secretario de la Vivienda. La Administración se compone de las oficinas del Administrador; de Planificación Estratégica; de Asesoramiento Legal; de Seguridad; de Cumplimiento - Sección 504; y de Reglamentación y Cumplimiento. Además, se compone de las áreas de Finanzas y Administración; Programas Comunales y de Residentes; Adquisiciones y Contrataciones; Desarrollo y Construcción de Proyectos; Administración de Proyectos; Selección y Ocupación de Residentes y Sistemas de Información Tecnológica. También presta sus servicios mediante oficinas regionales⁶.

La Administración contrata a compañías privadas como agentes administradores que se encargan de la administración de los proyectos de vivienda pública.

Los poderes de la Administración son ejercidos por una Junta de Gobierno (Junta), la cual está integrada por 7 miembros: el secretario de la Vivienda, quien es el presidente; el secretario de la Familia; el secretario del Trabajo y Recursos Humanos; el director ejecutivo de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda y 3 representantes del sector privado nominados por el secretario de la Vivienda, con la aprobación del gobernador. De los representantes del sector privado, 2 deben ser seleccionados de entre los residentes de 2 residenciales públicos distintos y 1 representante del sector privado⁷. Los miembros del sector privado sirven 3 años cada uno.

Del año fiscal 2016-17⁸ al 2020-21⁹, la Administración recibió asignaciones de fondos federales por \$1,929,567,862, de asignaciones legislativas por \$1,179,000, y de ingresos propios¹⁰ por \$263,601,107 para un total de \$2,194,347,969. Además, realizó desembolsos por \$2,070,464,273, para un saldo de \$123,883,696.

⁶ El Área de Selección y Ocupación de Residentes cuenta con 10 regiones: Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan. En estas regiones se encuentran distribuidos los proyectos de vivienda pública.

⁷ Este debe tener preparación o experiencia profesional, sin que se entienda como una limitación, en una o más de las siguientes áreas: trabajo social, psicología, salud mental, sociología, planificación familiar, contabilidad, gerencia o administración pública, administración de empresas, educación física, urbanismo o planificación.

⁸ Del 1 de enero al 30 de junio de 2017.

⁹ Al 31 de diciembre de 2021.

¹⁰ Los ingresos propios se generan del cobro por el alquiler de los apartamentos en los residenciales de vivienda pública y se utilizan para sus gastos operacionales.

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

La Administración cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.avp.pr.gov. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría relacionadas con la falta de reglamentación interna para regular las operaciones de contratación de servicios profesionales se notificaron al Lcdo. Alejandro E. Salgado Colón, administrador de Vivienda Pública, mediante carta del 22 de julio de 2021. En esta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El administrador remitió sus comentarios mediante carta del 6 de agosto de 2021, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 22 de agosto de 2023, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del administrador de Vivienda Pública; y del Hon. William O. Rodríguez Rodríguez, secretario de la Vivienda. También remitimos el borrador del **Hallazgo** para comentarios del Lcdo. Fernando A. Gil Enseñat, exsecretario.

Mediante correo electrónico del 29 de agosto de 2023, el exsecretario contestó que no tenía comentarios.

El administrador y el secretario remitieron sus comentarios mediante correo electrónico del 19 de septiembre de 2023, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en el **Hallazgo**.

Control interno

La gerencia de la Administración 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 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 Administración.

A base del trabajo realizado, no identificamos deficiencias significativas relacionadas con los controles internos que ameriten comentarse en este Informe. Sin embargo, pueden existir deficiencias de controles internos significativas que no hayan sido identificadas.

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 31 de julio de 2021. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitidas 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; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; inspecciones físicas; pruebas y análisis de procedimientos de control interno, y de otros procesos e información pertinente.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos¹¹ obtenidos del módulo “Payment Register” del sistema mecanizado Yardi Voyager¹² (Yardi), utilizado por la Administración, y que contiene el registro de los desembolsos de la Administración. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. En consecuencia, determinamos que los datos eran suficientemente confiables para efectos de este *Informe*.

Informes anteriores

Anteriormente publicamos el *Informe de Auditoría DA-23-06* sobre el resultado del examen realizado al proceso de adquisiciones. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

¹¹ El período de la base de datos evaluada cubrió del 1 de enero de 2017 al 31 de octubre de 2020.

¹² Sistema operacional centralizado que utiliza la Administración, tanto para la operación diaria de los proyectos de vivienda pública como para las transacciones financieras. La Administración comenzó a utilizar Yardi a partir de julio de 2014.

Anejo 1 - Miembros principales de la Junta de Gobierno durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. William O. Rodríguez Rodríguez	presidente	2 ene. 21	31 jul. 21
Lcdo. Luis C. Fernández Trinchet	"	15 feb. 20	1 ene. 21
Ing. Dennis G. González Ramos	"	21 ene. 20	14 feb. 20
Lcdo. Fernando A. Gil Enseñat	"	2 ene. 17	19 ene. 20

Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Alejandro E. Salgado Colón	administrador	2 ene. 21	31 jul. 21
Lcdo. William O. Rodríguez Rodríguez	" ¹³	21 may. 19	1 ene. 21
Sra. María I. Cabeza Díaz	subadministradora ¹⁴	1 jul. 19	31 jul. 21
Lcdo. William O. Rodríguez Rodríguez	subadministrador ¹⁵	17 ene. 17	20 may. 19
Sra. Edna A. Rivera Vargas	administradora asociada del Área de Finanzas y Administración	1 ene. 17	31 jul. 21
Lcdo. Rafael Vázquez Muñiz	administrador asociado del Área de Adquisición y Contratación ¹⁶	17 ene. 17	31 jul. 21
Sra. Sheila Alfonso González	administradora auxiliar del Área de Programas Comunes y de Residentes ¹⁷	22 ene. 21	31 jul. 21
Lcdo. Joel Ayala Martínez	administrador auxiliar del Área de Programas Comunes y de Residentes ¹⁸	6 feb. 17	13 dic. 20

¹³ Vacante del 1 de enero de 2017 al 20 de mayo de 2019.

¹⁴ Vacante del 21 de mayo al 30 de junio de 2019.

¹⁵ Vacante del 1 al 16 de enero de 2017.

¹⁶ Vacante del 1 al 16 de enero de 2017.

¹⁷ Vacante del 14 de diciembre de 2020 al 21 de enero de 2021.

¹⁸ Vacante del 1 de enero al 5 de febrero de 2017.

Fuentes legales

Leyes

Ley 18 de 1975, *Ley de Registros de Contratos*. 30 de octubre de 1975.

Ley 66 de 1989, *Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico*. 17 de agosto de 1989.

Ley 237-2004, *Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. 31 de agosto de 2004.

Reglamentación

Reglamento 8967 de 2017 [Administración de Vivienda Pública]. *Manual de Adquisiciones y Políticas de Adquisición de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico (Manual de Adquisiciones)*. 15 de marzo de 2017.



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.

