

INFORME DE AUDITORÍA M-21-40

11 de mayo de 2021

Municipio de Aibonito

(Unidad 4005 - Auditoría 14453)

Período auditado: 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2020

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Reglamento de compras sin actualizar.....	7
2 - Incumplimiento de ley sobre el envío de los informes mensuales de nóminas y puestos	8
3 - Puesto de auditor interno vacante por un período prolongado.....	10
COMENTARIOS ESPECIALES	11
1 - Empleados municipales clasificados como transitorios en exceso del término establecido por ley	11
2 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes anteriores.....	12
RECOMENDACIONES.....	13
APROBACIÓN	14
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	15
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	16

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

11 de mayo de 2021

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

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

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

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, entre otros, para lo siguiente:

1. Examinar si, en la contratación de las obras y mejoras, el Municipio cumplió con el proceso de subasta pública; si los trabajos se realizaron según lo pactado y si los pagos se realizaron conforme al contrato, la ley y la reglamentación aplicable.
2. Determinar si en el proceso de compra de bienes y servicios se preparaban requisiciones, se solicitaban cotizaciones, y si los bienes y servicios adquiridos fueron recibidos.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene tres hallazgos y dos comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2020. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de 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 a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; y pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos de Compras y Cuentas por Pagar del sistema de contabilidad Monet GFS, que contienen las transacciones relacionadas con los comprobantes de desembolsos y los cheques pagados a los contratistas. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de los sistemas 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 los sistemas que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Para las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, registradas en el sistema Monet GFS, comparamos un período limitado de datos con otros documentos disponibles para determinar la consistencia y razonabilidad de la información. De dichas comparaciones no surgieron errores o discrepancias en la información. No obstante, debido a lo limitado de la verificación, no se pudo determinar si dichos datos son o no son lo suficientemente confiables.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991*¹, según enmendada; y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017².

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes de las del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

¹ La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

² Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Departamento de Obras Públicas y Control Ambiental; Oficina Municipal para Manejo de Emergencias y Desastres; Departamento de Recreación, Deportes y Salud Física; Centro de Recaudación de Ingresos Municipales; Oficina de Programas Federales y Oficina de Planificación y Orden Territorial. Además, la estructura organizacional del Municipio está compuesta por; Oficina de Finanzas y Presupuesto; Recursos Humanos; Auditoría Interna y Secretaría Municipal.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales 2017-18, 2018-19 y 2019-20, ascendió a \$9,174,501, \$8,462,390 y \$9,735,213 respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2017-18 y 2018-19. Los mismos reflejaron superávits acumulados de \$5,178,720 y \$12,647,068.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. William Alicea Pérez, alcalde, mediante carta del 9 de julio y 10 de diciembre de 2020. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 12 de enero de 2021, el alcalde remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 25 de febrero de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde.

El 5 de abril de 2021 el alcalde remitió sus comentarios. Los mismos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Aibonito 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 del Municipio.

En el **Hallazgo 1** se comenta una deficiencia de control interno significativa, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 2 y 3** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

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

Hallazgo 1 - Reglamento de compras sin actualizar

Situación

- a. El alcalde tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales. Es responsabilidad del alcalde asegurarse de que los reglamentos del Municipio se mantengan actualizados. La Legislatura Municipal tiene el deber de aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la *Ley 81-1991*, deban remitirse ante su consideración.

Los municipios tienen que realizar subasta pública siempre que los bienes, materiales, comestibles, suministros, medicamentos, equipos o servicios que se interesen adquirir excedan de \$100,000. También para toda construcción, obra o mejora pública, cuyo costo total exceda de \$200,000. Esto, según establecido en la *Ley 81-1991* y en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*³.

Mediante la *Ordenanza 11* del 13 de mayo de 2004, el Municipio aprobó el *Reglamento para la adquisición y compras en y fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en el Municipio de Aibonito (Reglamento de Compras)*.

Del examen realizado a dicho *Reglamento de Compras* determinamos que, al 1 de septiembre de 2020, el mismo no había sido actualizado para incluir las disposiciones establecidas en la *Ley 81-1991* y en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, en cuanto a los importes máximos para realizar compras sin el requisito de subasta pública. En el *Reglamento de Compras* se establece que se debe realizar subasta pública siempre que los bienes, materiales, comestibles, suministros, medicinas, equipo o servicios que se interesen adquirir, excedan de \$10,000; y para toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo total exceda de \$40,000.

³ El Artículo 2.035 (a) y (b) del *Código Municipal de Puerto Rico* contiene disposiciones similares.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 3.009(c) de la *Ley 81-1991*⁴.

Efecto

La situación comentada puede dar lugar a que se realicen los procesos de compras y subastas, sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley* y en el *Reglamento*.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas, ya que no se aseguró de ajustar la reglamentación citada.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio de Aibonito está trabajando en la actualización del Reglamento para la adquisición y compra en y fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta actualización será presentada próximamente a la Legislatura municipal para su aprobación. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 7.

Hallazgo 2 - Incumplimiento de ley sobre el envío de los informes mensuales de nóminas y puestos**Situación**

- a. En la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada; y en el *Reglamento 53, Registro de Puestos e Información Relacionada*, aprobado el 1 de julio de 2008 por el entonces contralor de Puerto Rico, se requiere que los municipios estén al día con el envío del *Informe Mensual de Nóminas y Puestos (Informe Mensual)* a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). Dicho *Informe* se debe remitir no más tarde de 30 días consecutivos, luego de finalizado el mes.

⁴ Los artículos 1.018 (c) del *Código Municipal de Puerto Rico* contienen disposiciones similares.

El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y un sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal es el responsable de preparar y remitir el *Informe Mensual* a la OCPR. La funcionaria enlace del Municipio es la directora de Recursos Humanos.

Nuestro examen reveló que, al 14 de enero de 2021, no se habían remitido a la OCPR 36 informes mensuales, para el período del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2020.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-19-34* del 5 de abril de 2019.

Crterios

La situación comentada es contraria al Artículo 13(d) de la *Ley 103-2006*, según enmendada, y al Artículo 9 del *Reglamento 53*.

Efecto

La situación comentada impidió que la OCPR tuviera disponible información completa, oportuna y actualizada sobre el Municipio.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que la directora de Recursos Humanos se apartó de las disposiciones citadas, al no enviar los registros mencionados en las fechas requeridas para tener la información disponible al público en general.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio de Aibonito está trabajando en completar el envío del Informe Mensual de Nóminas y Puestos en atraso. Se ha recopilado y organizado toda la información necesaria en un “template” externo hasta el presente. Se subirá toda la información al formato en línea. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 3 - Puesto de auditor interno vacante por un período prolongado

Situación

- a. El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (Unidad), la cual tiene que ser dirigida por un auditor interno nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. Su función principal es realizar evaluaciones independientes y periódicas de las actividades fiscales y operacionales de las distintas unidades de trabajo del Municipio. También tiene que remitir informes al alcalde, por lo menos, cada tres meses sobre el resultado de las auditorías que realiza, y formular las recomendaciones que estime convenientes y necesarias, entre otras tareas.

Nuestro examen reveló que, del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2020, el puesto de auditor interno estuvo vacante y la Unidad inoperante. Además, según los informes de auditoría del Municipio publicados por la OCPR, el puesto había estado vacante desde el 5 de febrero de 2006. La única excepción fue, del 3 agosto de 2009 al 30 de junio de 2010, cuando se nombró y se confirmó a un auditor interno, pero el mismo no contaba con la experiencia requerida.

Los informes de auditoría en los que se señala la ausencia de un auditor interno son los siguientes: *M-19-34* del 5 de abril de 2019, *M-14-58* del 23 de junio de 2014, *M-13-11* del 16 de septiembre de 2012, y *M-09-61* del 18 de mayo de 2009.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 6.004 de la *Ley 81-1991*⁵.

⁵ El Artículo 2.006 del *Código Municipal de Puerto Rico* contiene disposiciones similares.

Efectos

La situación comentada impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y las operaciones del Municipio. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y deficiencias relacionadas con las operaciones del Municipio, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correctivas necesarias.

Causas

En carta del 12 de enero de 2021, el alcalde indicó que la situación se atribuye al difícil reclutamiento del puesto de auditor interno y al elevado costo de mantener dicha Unidad en el Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El puesto de Auditor Interno es uno que demanda ciertos requisitos de educación y experiencia en el sector de gobierno, lo que per se, lo hace difícil de reclutar. Además, siendo dicho puesto uno dentro del servicio de confianza de la Rama Ejecutiva, tal factor le añade a la dificultad de reclutamiento. Se han realizado gestiones para reclutar para dicho puesto, pero no hemos resultado personas que reúnan todos los requisitos necesarios. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

**COMENTARIOS
ESPECIALES**

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Comentario Especial 1 - Empleados municipales clasificados como transitorios en exceso del término establecido por ley**Situación**

- a. En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera y en puestos permanentes del servicio de carrera o

de confianza cuando el incumbente se encuentre en licencia sin sueldo. Estos no pueden exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponda a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Según certificación emitida el 30 de noviembre de 2020 por la directora de Recursos Humanos, al 30 de junio de 2020, el Municipio contaba con 32 empleados nombrados en puestos transitorios.

Nuestro examen reveló que, a dicha fecha, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 11 empleados, a pesar de que habían ocupado dichos puestos por períodos que fluctuaban de 15 a 66 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagan de partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Actualmente se está realizando el proceso de convocatoria para reclasificar a estos empleados transitorios como empleados regulares.

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

Comentario Especial 2 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes anteriores

Situación

- a. Al 30 de junio de 2020, no se habían recobrado \$35,308 correspondientes al *Informe de Auditoría M-09-61*, según se indica:
 - \$308 relacionados con gastos personales incurridos con la tarjeta de crédito del Municipio.
 - \$35,000 por penalidades no impuestas a dos contratistas por la entrega tardía de dos proyectos de construcción.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se ha evaluado la alternativa de comenzar un pleito legal para el recobro de los fondos mencionados en los informes anteriores y no resulta costo efectivo para el Municipio de Aibonito. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.

RECOMENDACIONES

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. [Hallazgos del 1 al 3, y Comentarios Especiales 1 y 2]

Al alcalde

2. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para actualizar el *Reglamento de Compras* conforme a las disposiciones del *Código Municipal de Puerto Rico*. [Hallazgo 1]
3. Ver que la directora de Recursos Humanos remita a la OCPR todos los informes mensuales de nómina y puestos, según requerido en la *Ley 103-2006* y en el *Reglamento 53*. [Hallazgo 2]
4. Nombrar a un auditor interno, según requerido en el *Código Municipal de Puerto Rico*. [Hallazgo 3]
5. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se corrija, y no se repita, la deficiencia relacionada con los nombramientos de los empleados transitorios por períodos que exceden los términos establecidos por ley. [Comentario Especial 1]
6. Recobrar de los contratistas, proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, los \$35,308 que se indican el **Comentario Especial 2**, y que aún no se han recobrado.

Al presidente de la Legislatura Municipal

7. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan.

APROBACIÓN

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fernando Maldonado".

ANEJO 1

MUNICIPIO DE AIBONITO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁶**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. William Alicea Pérez	Alcalde	1 jul. 17	30 jun. 20
Sr. Tomás R. Colón Vázquez	Director de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 17	30 jun. 20
Srta. Carmen I. Colón Peñalbert	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 17	30 jun. 20
Srta. Sandra E. Rivera Santos	Secretaria Municipal	1 jul. 17	30 jun. 20
Sr. Carlos Hernández Rosario	Director de Obras Públicas y Control Ambiental	1 jul. 17	30 jun. 20

⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Edgardo J. Medina Rolón	Presidente	1 jul. 17	30 jun. 20
Srta. Michelle Colón Rivera	Secretaria	1 jul. 17	30 jun. 20

⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico
Teléfono: (787) 754-3030
Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069