

INFORME DE AUDITORÍA M-18-24

25 de abril de 2018

Municipio de Barranquitas

(Unidad 4010 - Auditoría 14008)

Período auditado: 1 de enero de 2012 al 30 de junio de 2016

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	3
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.....	7
1 - Contratos de servicios de agrimensura, ingeniería y arquitectura otorgados a un arquitecto sin licencia y a una corporación, no autorizados para llevar a cabo dichos servicios	7
2 - Deficiencia relacionada con las conciliaciones bancarias.....	12
3 - Construcción de obras sin que los contratistas presentaran los endosos requeridos y las pólizas, y documentos no encontrados para examen	14
4 - Diseño de planos que no habían tenido utilidad.....	18
5 - Uso de vehículo para propósitos no autorizados.....	20
6 - Accidentes con vehículos municipales, y hurtos y pérdidas de propiedad, para los cuales no se realizaron las investigaciones administrativas requeridas	22
7 - Deficiencias relacionadas con la administración de un centro geriátrico	24
8 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley	30
9 - Deficiencias relacionadas con el archivo y el área designada para conservar los documentos públicos	31
10 - Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias por períodos prolongados.....	34
11 - Falta de documentos importantes en los expedientes de las demandas.....	36
COMENTARIOS ESPECIALES	37
1 - Compensación a un pensionado del Sistema de Retiro	
2 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	38

3 - Otras recomendaciones no atendidas de informes de auditoría anteriores.....	38
RECOMENDACIONES.....	38
APROBACIÓN	42
ANEJO 1 - FOTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS	
[Hallazgo 10]	43
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO	
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	48
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	49

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

25 de abril de 2018

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 Barranquitas. 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*.

**OBJETIVO DE
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Barranquitas relacionadas con el manejo y control del presupuesto operacional, las compras de bienes, la adquisición de servicios, la contratación de servicios profesionales y consultivos, la construcción de obras y mejoras permanentes, las recaudaciones, y la contabilidad municipal se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este informe contiene 11 hallazgos y 3 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas 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 2012 al 30 de junio de 2016. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y

apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo 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; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

En relación con el objetivo de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión.

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, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008¹.

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

¹ El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* y comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este derogó al *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, mediante la *Ley 81-2017* se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

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 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con dependencias, tales como: Obras Públicas Municipal, Reciclaje, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina de Cultura y Turismo, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2011-12 al 2015-16, ascendió a \$9,594,962, \$10,983,287, \$10,409,272, \$10,273,932 y \$10,020,240, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondiente a dichos años fiscales, los cuales reflejaron superávits acumulados de \$6,673,615, \$7,532,729, \$11,728,829, \$11,386,326 y \$10,783,489, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 5, 6, 8 y 9** de este *Informe* fueron remitidas, mediante cartas de nuestros auditores, el 3 de diciembre de 2015 y 24 de junio de 2016 al Hon. Francisco López López, alcalde. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 15 de enero y 19 de julio de 2016, el alcalde remitió sus comentarios, y se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe*, que incluía **18 hallazgos y 2 comentarios especiales**, se remitió al alcalde, y **3 hallazgos** al presidente, y **2** a los expresidentes de la Legislatura Municipal. Estos, a su vez, remitieron sus comentarios, según se indica:

Nombre	Cargo o Puesto	Fechas de las cartas	Fecha de las contestaciones
Hon. Francisco López López	Alcalde	28 jul. 17	18 sep. 17
”	”	29 ene. 18	12 feb. 18
Sr. Carlos A. Green Morales	Expresidente	28 jul. 17	25 ago. 17
Sr. Saúl Zayas Ramos	Entonces Presidente de la Legislatura Municipal	”	No contestó
Hon. Miguel Santini Colón	Presidente de la Legislatura Municipal	6 feb. 18	No contestó

El 7 de agosto de 2017 el alcalde y funcionarios municipales se reunieron con personal de nuestra Oficina para discutir el borrador de los **hallazgos y el Comentario Especial 1**.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia remitida por el alcalde y el expresidente de la Legislatura Municipal, determinamos no incluir seis de los hallazgos remitidos y otro de los hallazgos se incluyó como comentario especial.

Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Barranquitas es responsable 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 el objetivo 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 del Municipio.

En los **hallazgos 7 y 9** se comentan deficiencias relacionadas con los controles internos en la administración de un centro geriátrico y el área designada para conservar los documentos públicos, los cuales no son significativos para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

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 11** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Contratos de servicios de agrimensura, ingeniería y arquitectura otorgados a un arquitecto sin licencia y a una corporación, no autorizados para llevar a cabo dichos servicios

Situaciones

- a. El alcalde, como parte de sus deberes y facultades, contrata los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal. La Oficina de Secretaría Municipal prepara

los contratos de obras y mejoras permanentes, entre otros contratos, para la aprobación del alcalde. El alcalde y la secretaria municipal tienen que asegurarse de que las personas a contratarse como ingenieros, arquitectos, agrimensores o arquitectos paisajistas presenten evidencia de que están legalmente autorizados a ejercer dichas profesiones en Puerto Rico.

En la *Ley Núm. 319 del 15 de mayo de 1938*, según enmendada, se dispone que toda persona que practique la profesión de ingeniería y agrimensura tendrá que ser admitida y licenciada por el Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (CIAPR).

En la *Ley Núm. 96 del 6 de julio de 1978*, según enmendada, se dispone que ninguna persona que no sea miembro del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico (CAAPPR) podrá ejercer la profesión de arquitecto en Puerto Rico.

En la *Ley Núm. 173 del 12 de agosto de 1988, Ley de la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que es ilegal, para cualquier persona, practicar en Puerto Rico la ingeniería, arquitectura, agrimensura y arquitectura paisajista o anunciar con relación a su nombre cualquier título, palabra, vocablo o descripción que pueda producir la impresión de que es un ingeniero, arquitecto, agrimensor o arquitecto paisajista, a menos que esté registrado como tal. Además, se establece que los arquitectos en entrenamiento podrán practicar su profesión de manera limitada, bajo la supervisión directa de un profesional licenciado, autorizado a practicar la ingeniería o la arquitectura en Puerto Rico, y no pueden certificar trabajos profesionales o asumir responsabilidad primaria por los mismos ni contratar directamente al público. Los profesionales de la ingeniería y arquitectura que estampan su sello y firma en cualquier documento profesional, gráfico o escrito, certifican que dicho trabajo fue realizado por él o bajo su control y supervisión de la fase técnica.

Por otra parte, en dicha *Ley* se dispone que el ejercicio corporativo de la ingeniería, arquitectura, agrimensura y arquitectura paisajista está permitido, siempre y cuando todos sus accionistas sean licenciados en sus respectivas profesiones, y organizada como una corporación profesional de conformidad con la *Ley 164-2009, Ley General de Corporaciones*, según enmendada. Además, se requiere que la persona que brinde el servicio esté licenciada.

De octubre de 2009 a agosto de 2012, el Municipio formalizó 4 contratos y 6 enmiendas con un contratista que se identificaba como arquitecto en entrenamiento (AIT) y con una corporación regular para que prestaran servicios de agrimensura, ingeniería, arquitectura y supervisión, relacionados con 3 proyectos de construcción por \$159,000. Con relación a dichos contratos, determinamos lo siguiente:

- 1) De octubre de 2009 a junio de 2012, el Municipio formalizó 2 contratos y 4 enmiendas por \$110,000 con el contratista para la mensura, la topografía, el diseño arquitectónico preliminar y el final; el permiso de uso, las consultas, y los endosos de las agencias gubernamentales; el permiso de construcción; y la supervisión de la construcción del pabellón de las artes (Pabellón). De diciembre de 2009 a octubre de 2012, el Municipio pagó la totalidad de los contratos. El contratista firmó los contratos y las facturas de supervisión con un número de certificado debajo de su nombre y con las iniciales AIT, lo que daba la apariencia de que era un profesional licenciado. De acuerdo con la reglamentación vigente, determinamos que el contratista no podía ofrecer los servicios contratados, según se indica:
 - a) En junio de 2015, el director de la Práctica Profesional del CIAPR certificó que el contratista no aparece registrado como ingeniero o agrimensor del CIAPR.

- b) En abril de 2016, el CAAPPR certificó que el contratista tenía un certificado de arquitecto en entrenamiento, pero el mismo no estaba activo, ya que estaba suspendido desde el 2014, porque su certificado del Departamento de Hacienda estaba vencido.
 - c) El contratista subcontrató por \$6,300 a un ingeniero licenciado para preparar las propuestas, obtener el permiso de construcción, y certificar el plano del Pabellón con su firma. En febrero de 2010, el Municipio pagó \$19,500 al contratista por dichos servicios.
- 2) De abril a agosto de 2012, el Municipio formalizó dos contratos y dos enmiendas por \$49,000 con una corporación regular para la mensura, la topografía, el diseño arquitectónico preliminar y el final, los permisos de uso, las consultas y los endosos de las agencias gubernamentales, y los permisos de construcción para las mejoras del centro urbano y la construcción de un parque acuático (Parque). De noviembre de 2012 a junio de 2013, el Municipio había pagado \$41,200 por los servicios facturados por la corporación. El presidente de la corporación es el contratista que se menciona en el **apartado a.1)**. Este firmó los contratos y se identificó como diseñador y, en las facturas del Parque, como arquitecto con un número de certificado debajo de su nombre y las iniciales AIT. Esto dio la apariencia de que era un profesional licenciado.

Nuestro examen reveló que dicha corporación no estaba constituida como una corporación de servicios profesionales. De acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, esta no podía ofrecer los servicios contratados, debido a que solo lo podían ofrecer los ingenieros, agrimensores y arquitectos licenciados, o mediante la figura jurídica de una corporación profesional.

Estas situaciones fueron remitidas a la Secretaria de Justicia (RM-4010-14008-18-01); a la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (RM-4010-14008-18-02); a la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico (RM-4010-14008-18-03); al presidente del CIAPR de Puerto Rico (RM-4010-14008-18-04); y a la presidenta del CAAPPR (RM-4010-14008-18-05) mediante cartas del 25 de agosto de 2017, para las acciones correspondientes. A la fecha de este *Informe*, dichas situaciones estaban pendientes de resolución.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a los artículos 1044, 1206, 1207 y 1258(2) del *Código Civil de Puerto Rico*; a la Sección 3 de la *Ley Núm. 319*; a la Sección 3 de la *Ley Núm. 96*; a los artículos 4(a), (b) y (f), 23 y 34 de la *Ley Núm. 173*; y a los artículos 18.01, 18.02(b) 18.03 y 18.05 de la *Ley 164-2009*. Lo comentado en el **apartado a.1)c)** también es contrario a la Opinión del 21 de octubre de 1992, en el caso *Colegio de Ingeniero y Agrimensores v. A.A.A., 131 D.P.R. 735 (1992)*, donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó, entre otras cosas, que si no posee autoridad legal para ejercer una profesión, el hecho de subcontratar los servicios de un profesional debidamente licenciado, para que prestara los servicios de ingeniería, no subsanaba la nulidad del contrato. Esto, debido a que no se puede subcontratar lo que nunca tuvo efecto jurídico. Además, el ingeniero pudo haber incurrido en violación a los cánones 7(c) y 10 de los *Cánones de Ética del Ingeniero y del Agrimensor*, aprobados el 8 de agosto de 2009.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio contratara y pagara \$151,200 por servicios de arquitectura, ingeniería y agrimensura contrario a la *Ley*, por lo que no hubo certeza de que los servicios se rindieran de acuerdo con las leyes que rigen la profesión para garantizar la seguridad de las obras y del bienestar de la ciudadanía.

Causas

La secretaria municipal no se aseguró de que se obtuviera la evidencia que demostrara que el personal profesional de la corporación tenía licencia o estaba autorizado a ejercer la profesión de arquitecto, arquitecto en entrenamiento o ingeniero. Además, esta no corroboró que dicha corporación estuviera constituida como una de servicios profesionales, de conformidad con la *Ley 164-2009*, ni de analizar el certificado de incorporación, previo a la contratación de los servicios.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La Secretaria Municipal indica en su contestación, que estaban en el entendimiento de que la persona contratada poseía la licencia de arquitecto y estaba autorizado para ejercer dicha profesión. Cabe destacar, que los servicios prestados por dicha corporación se ofrecieron en cumplimiento con las disposiciones contractuales y los funcionarios municipales aceptaron los mismos como correctos. El municipio pagó por los servicios prestados de acuerdo a las certificaciones de funcionarios y/o empleados que verificaron que todo estuviera de acuerdo al contrato. No obstante, se acogerán las recomendaciones de la Oficina de la Contralora. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, y de la 4 a la 10.

Hallazgo 2 - Deficiencia relacionada con las conciliaciones bancarias**Situación**

- a. La directora de Finanzas es responsable de preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para esto, delega dicha tarea en un empleado que esté bajo su supervisión para asegurarse de que se realicen correctamente, y se mantenga una contabilidad confiable. El empleado es responsable, entre otras cosas, de realizar los ajustes de contabilidad por las diferencias que se determinen en las conciliaciones.

A junio de 2016, el Municipio mantenía 16 cuentas activas en una institución bancaria y 31 en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF). Nuestro examen de las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente reveló que se reflejaban diferencias de \$25 a \$3,667. Estas correspondían a ajustes sin realizar, de abril de 2004 a abril de 2015, las cuales se reflejaban mes tras mes en las conciliaciones.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-43* del 28 de abril de 2014.

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(c) y (f), y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada puede propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, e impide que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, dificulta mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que la directora de Finanzas no efectuó los ajustes en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir las diferencias que se reflejaban en las conciliaciones bancarias.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se acogió las recomendaciones de la Oficina del Contralor y se enviará Resolución a la Legislatura Municipal [...] y hacer los ajustes necesarios en los libros. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 8 y 11.a.

Hallazgo 3 - Construcción de obras sin que los contratistas presentaran los endosos requeridos y las pólizas, y documentos no encontrados para examen

Situaciones

- a. Los municipios realizan obras de construcción y mejoras permanentes por contrato o con personal del Municipio. Para llevar a cabo dichos trabajos, se tienen que obtener previamente los endosos requeridos por las agencias reguladoras. También, para las obras y mejoras públicas que se lleven a cabo por el proceso de subasta, el contratista, antes de firmar el acuerdo, tiene que remitir o presentar las fianzas y garantías que le requiera la Junta de Subastas (Junta) para asegurar el fiel cumplimiento del contrato. En la cláusula vigésima primera de los contratos, se establece que los contratistas presentarán, entre otros, la póliza de responsabilidad pública en un período de 15 días, a partir de la firma de los contratos.

De julio de 2010 a octubre de 2014, el Municipio formalizó 6 contratos y 35 enmiendas por \$7,442,285, para la construcción de los siguientes proyectos:

PROYECTO	CONTRATO	
	FECHA	IMPORTE ²
Paseo lineal y mirador turístico	8 jul. 10	\$3,306,215
Pabellón de las artes	14 abr. 11	2,933,450
Centro de usos múltiples	6 oct. 11	225,308
Mejoras al edificio del estacionamiento multipisos	22 feb. 12	318,000
Área recreativa en la urbanización Paseo Torre Alta	25 may. 12	330,313
Mejoras a las instalaciones de la cancha de la calle Melintón Perélez	15 nov. 13	<u>328,999</u>
	TOTAL:	<u>\$7,442,285</u>

² Esta columna incluye el importe del contrato original y de las enmiendas relacionadas con cada proyecto.

El examen de dichos proyectos reveló que:

- 1) Para la construcción del paseo lineal y mirador turístico, los endosos requeridos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA), del *US Environmental Protection Agency* (EPA), de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA) y del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) se obtuvieron de 10 a 62 días luego de haber comenzado la obra.
 - 2) En julio de 2010 y abril de 2011, se formalizaron 2 contratos por \$6,239,665, sin que se le exigiera a los contratistas evidencia de que obtuvieron las pólizas de responsabilidad pública. Estos las adquirieron de 25 y 399 días luego de otorgados los contratos.
- b. Los directores de las unidades administrativas del Municipio están en la obligación de poner a la disposición de los auditores internos y externos, y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. La Junta debe asegurarse de que los expedientes de autorizaciones o desembolsos de fondos municipales contengan los documentos requeridos por ley. Además, el Municipio tiene la responsabilidad de mantener expedientes completos, organizados y actualizados de todas las obras de construcción que este desarrolla. Relacionado con los proyectos indicados en el **apartado a.**, no se encontró para examen, ni los funcionarios municipales nos entregaron, lo siguiente:
- 1) la evidencia de la inspección final de los seis proyectos
 - 2) las órdenes de comienzo (*Notice to Proceed*) correspondientes a cinco proyectos
 - 3) los planos finales (*Planos As Built*) de cinco proyectos

- 4) la solicitud de los trabajos de terminación sustancial (*Sustancial Complete*) por parte del inspector de dos proyectos
- 5) la certificación que emite el Municipio sobre los trabajos completados de dos proyectos.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la *Ley 161-2004, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, según enmendada; al *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos*, emitido el 29 de noviembre de 2010; a la Sección 7.04 del *Reglamento para la Certificación de Obras y Permisos (Reglamento de Planificación Núm. 12)*, aprobado el 14 de junio de 2002 por la Junta de Planificación de Puerto Rico; a la Parte III, Regla 220-A. del *Reglamento para el Control de la Erosión y Prevención de la Sedimentación*, del 30 de diciembre de 1997 de la Junta de Calidad Ambiental (JCA); a las secciones 301, 309(a), 309(g)(2)(B) de la *Clean Water Act 33 U.S.C., 1318, 1319 & 1342 (1972)* de la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos (EPA, por sus siglas en inglés); al Artículo 3.009(h) de la *Ley 81-1991*; a la *Ley 416-2004, Ley sobre Política Pública Ambiental*, según enmendada; y al *Reglamento para el Trámite de Permisos Generales*, del 1 de marzo de 2007 de la JCA.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a los artículos 8.016(c) del (1) al (3), y 10.006(c) de la *Ley 81-1991*, y a la cláusula vigésima primera de los contratos formalizados.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a los artículos 6.003(f), 6.005(d) y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 25(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, es norma de sana administración mantener expedientes de las obras que contengan todos lo relacionado con las mismas, y que estén disponibles para examen de esta Oficina y demás autoridades competentes.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** no permitió que las agencias pertinentes ejercieran sus funciones reguladoras, conferidas por ley, previo al inicio de la construcción. Además, pudo tener consecuencias adversas para el Municipio y para los beneficiarios del proyecto.

Lo comentado en el **apartado a.2)** dejó sin garantías al Municipio, en caso de cualquier accidente que ocurriera, pudo ocasionar que el Municipio tuviera que responder por el contratista.

Lo comentado en el **apartado b.** evita mantener registros confiables de las obras. Además, nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los procedimientos llevados a cabo para las mismas, lo que propicia la comisión de irregularidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la ayudante ejecutiva en funciones de la Oficina de Ingeniería Municipal, los ingenieros a cargo de las obras, la Secretaría Municipal, y la Junta no se aseguraron de que los contratistas obtuvieran a tiempo los endosos de las agencias reguladoras, ni de que presentaran las pólizas requeridas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

No se acepta el hallazgo. Este señalamiento, según indica la Secretaria Municipal, que en nada afectó los intereses ni las finanzas del Municipio de Barranquitas, toda vez que los contratistas presentaron sus fianzas, luego de otorgados los contratos. Cabe señalar, que el Municipio no tuvo que tramitar reclamación alguna contra las fianzas de los contratistas, porque ambos cumplieron con su responsabilidad. Referente a la entrega de los documentos requeridos tras la otorgación del contrato, se le concede quince (15) días a partir de la firma de este. No obstante, se tomarán en consideración las recomendaciones de la Oficina del Contralor. [sic] [**Apartado a.**]

Consideramos las alegaciones del alcalde, con relación al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Relacionado con el **apartado a.1)**, en la *Ley 161-2009* se establecen los servicios básicos que requieren la aprobación y autorización previa de permisos. Entre estos, todo uso, construcción, reconstrucción, alteración y demolición. En el *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Uso de Terrenos*, se prohíbe expresamente realizar actividad alguna de desarrollo o de uso del terreno en cualquier propiedad sin que se obtengan todos los permisos, las autorizaciones y las certificaciones aplicables de la OGPe; los profesionales autorizados; el inspector autorizado; o las entidades gubernamentales competentes autorizadas a expedir los mismos. Por esto, los referidos proyectos requerían de los endosos de las agencias gubernamentales antes de comenzar los trabajos. Relacionado con el **apartado a.2)**, en la *Ley 81-1991* se establece que no se deben suscribir contratos para la ejecución de obras y mejoras hasta que el contratista entregue evidencia de las pólizas requeridas. Además, la cláusula vigésimo primera de los contratos se establece el término para entregar los documentos requeridos, entre otros, las pólizas.

Véanse las recomendaciones 8, 12 y 13.

Hallazgo 4 - Diseño de planos que no habían tenido utilidad

Situación

- a. Los municipios ejercen los poderes ejecutivo y legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. Además, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades. Por esto, los municipios deben planificar los proyectos y las actividades que se realicen para determinar la viabilidad de estas, antes de invertir recursos en el desarrollo de las mismas.

Nuestro examen reveló que, en abril de 2012, el alcalde formalizó un contrato por \$23,000 con un arquitecto para trabajos que incluían el diseño de un parque acuático en el sector Nuevo de Barranquitas, el estudio de mensura y topografía, las consultas y los endosos con agencias gubernamentales, y el permiso de construcción. A mayo de 2013, el Municipio había pagado la totalidad del contrato. No obstante, a la fecha de nuestro examen, el parque no se había construido, y los trabajos contratados no habían tenido utilidad.

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 2.001(o), 3.009(h) y (s), y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada ocasionó que el Municipio incurriera en desembolsos por \$23,000 que no habían tenido utilidad.

Causas

El Municipio desistió del proyecto por la necesidad de reconstruir una instalación deportiva que se encontraba en malas condiciones.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Personal de la Oficina de Ingeniería indica, que los planos fueron diseñados para la construcción de un parque acuático con localización en las facilidades recreativas del Municipio. Este proyecto tiene como propósito la recreación y el desarrollo económico, ya que se pretende arrendar las facilidades a una entidad privada para que mantenga las facilidades y cobre por el uso del parque acuático. Además, el proyecto sigue estando en la planificación del Municipio y muy pronto estaremos sometiendo a la Oficina para el Desarrollo Socioeconómico y Comunitario de Puerto Rico (ODSEC) para la adquisición de fondos. El proyecto se pospuso debido a las siguientes razones: Para abril del año 2013, según indica el Ing. [...], el Alcalde encomendó al Ingeniero de la Oficina de Ordenación Territorial, que en conjunto con el Contratista, realizara un estudio de seguridad del

Estadio Municipal Pablo Marrero, ya que este se encontraba en condiciones de deterioro. Se levantó un informe sobre el estado del estadio y se recomendó el cierre de este, ya que representaba un peligro de seguridad, tanto para los fanáticos del deporte, como para los jugadores. Por lo anterior expuesto, el Municipio decidió cerrar el mismo. Luego del cierre del Estadio, personal del Municipio se dio a la tarea de identificar fondos para el diseño, demolición y reconstrucción de un nuevo Estadio. A principios del año 2015, el Municipio incluyó la partida que estaba destinada para el parque acuático, para la reconstrucción del Estadio, no sin antes obtener la aprobación de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), ya que estos fondos provienen del Community Development Block Grant (CDBG). Dichos fondos son administrados por la OCAM. [sic] [Apartado a.2]

Véanse las recomendaciones 8 y 14.

Hallazgo 5 - Uso de vehículo para propósitos no autorizados

Situación

- a. El servicio de transportación escolar se sufraga con fondos estatales y federales, asignados por el área de Servicios Auxiliares del Departamento de Educación. En julio de 2014, inició el plan piloto de transportación escolar municipal (Plan), para mejorar los servicios y generar ahorros. Para llevar a cabo dicho Plan, se seleccionaron 16 municipios³ que, junto al Departamento de Educación y a la OCAM, formalizaron contratos interagenciales y acordaron que la administración de los fondos asignados se realizaría a través de la OCAM. De agosto de 2014 a mayo de 2015, el Municipio de Barranquitas recibió una asignación de \$584,110 para este Plan.

El 9 de febrero de 2015 el alcalde solicitó a la OCAM utilizar un sobrante de \$32,937 del importe asignado al Plan para la compra de dos vehículos, los cuales se utilizarían para monitorear los servicios de transportación. El 30 de marzo de 2015 la OCAM autorizó dicha compra. No obstante, condicionó la misma a que los vehículos tenían que ser utilizados únicamente para asuntos relacionados con

³ Aibonito, Aguada, Aguadilla, Aguas Buenas, Añasco, Barranquitas, Caguas, Cataño, Cidra, Gurabo, Isabela, Juncos, Maunabo, Moca, Rincón y San Sebastián.

la transportación escolar. En junio y agosto de 2015, el Municipio adquirió dichos vehículos.

Nuestro examen sobre el particular reveló que uno de estos vehículos, adquirido por \$15,500, lo utilizaban para realizar gestiones oficiales de la Oficina de Compras Municipal, contrario a lo acordado con la OCAM.

Crterios

La situación comentada es contraria al *Memorando Circular 2014-28* del 23 de julio de 2014, emitido por el comisionado de la OCAM, y a la autorización del 30 de marzo de 2015, en la cual la OCAM estableció las condiciones para adquirir los vehículos.

Efectos

La situación comentada propició el uso de los fondos asignados para propósitos no autorizados, lo cual pudiera afectar asignaciones futuras para el Municipio.

Causa

El alcalde no se aseguró de que el vehículo se utilizara para el propósito para el cual fue autorizado, que era para atender asuntos relacionados con la transportación escolar.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

No se acepta el hallazgo. El vehículo adquirido con fondos de transportación se está utilizando para el proyecto para el cual fue adquirido. El mismo está bajo la administración de la Oficina de Transportación. [sic] [**Apartado a.**]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que en una entrevista al personal del Municipio confirmamos que dicho vehículo era utilizado para realizar gestiones oficiales de la Oficina de Compras.

Véanse las recomendaciones 8 y 11.b.

Hallazgo 6 - Accidentes con vehículos municipales, y hurtos y pérdidas de propiedad, para los cuales no se realizaron las investigaciones administrativas requeridas

Situaciones

- a. El alcalde tiene la responsabilidad de requerir las investigaciones administrativas cuando ocurran pérdidas de propiedad y accidentes con vehículos municipales. Esto, para determinar las causas por las que se produjeron los mismos, y fijar las responsabilidades correspondientes sobre el uso de la propiedad pública. Para esto, delega en el director de Transportación y Mantenimiento y en el encargado de la propiedad las investigaciones de los accidentes de vehículos municipales, y en el Comisionado de la Policía Municipal y los directores de las dependencias las relacionadas con los hurtos de propiedad.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) De enero de 2012 a junio de 2015, ocurrieron 70 accidentes, en los cuales estuvieron involucrados igual número de vehículos municipales. El director de Transportación y Mantenimiento y el encargado de la propiedad no realizaron las investigaciones administrativas sobre dichos accidentes para determinar y fijar las responsabilidades sobre aquellos empleados que, en el uso de la propiedad pública, fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. El Municipio aceptó la responsabilidad en todos los accidentes y remitió las reclamaciones a la compañía aseguradora que cubría a los vehículos municipales. Solamente nos suministraron evidencia de 12 reclamaciones por los daños de 10 vehículos, por los cuales la aseguradora desembolsó \$18,035.
- 2) De diciembre de 2012 a junio de 2015, se hurtaron 98 unidades de propiedad en distintas dependencias del Municipio, con un valor en inventario de \$27,796. El comisionado de la Policía Municipal y los directores de las dependencias no realizaron

las investigaciones administrativas sobre los hurtos o las desapariciones de propiedad municipal para determinar cómo se produjeron, y fijar las responsabilidades correspondientes. De estos, el Municipio remitió a la compañía aseguradora una reclamación, por la cual recibió un pago de \$16,815.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada; y a los artículos 6.005(c) y (f) y 8.013 de la *Ley 81-1991*. También son contrarias al Capítulo VII, secciones 2, 11(1) y 24(2) y (4) del *Reglamento para la Administración Municipal*; y al Artículo IX del *Reglamento para establecer las normas y procedimientos para el uso, mantenimiento, reparación, protección y control de los vehículos de motor y equipos del Municipio*, según enmendado, aprobado mediante la *Ordenanza 22 del 27 de marzo de 2015*.

Efectos

Las situaciones comentadas impidieron que el Municipio pudiera fijar responsabilidades a los funcionarios y empleados que pudieron ser negligentes o tuvieron falta de cuidado en el uso de la propiedad municipal. Esto puede aumentar el costo de las pólizas de seguro, aparte del cuidado y la responsabilidad que se debe tener en la protección de la propiedad y los fondos públicos.

Causas

El director de Transportación y Mantenimiento, el encargado de la propiedad, el comisionado de la Policía Municipal, y los directores de las dependencias se apartaron de las disposiciones citadas y no velaron por los mejores intereses del Municipio, al no realizar las investigaciones correspondientes para determinar las causas de las situaciones comentadas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio adoptó un Reglamento de Vehículos y Equipo para el año 2015. No obstante, se realizaron las gestiones necesarias. Pero con esta nueva herramienta del Reglamento, se están realizando las acciones correspondientes. [sic]

Véanse las recomendaciones 8 y 15.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con la administración de un centro geriátrico

Situaciones

- a. El alcalde tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales, y de asegurarse de que los desembolsos de fondos públicos sean únicamente para pagar servicios, suministros de materiales y equipos, o cualquier otro concepto autorizado por ley, ordenanza o resolución aprobada al efecto, y por los reglamentos adoptados en virtud de las mismas.

La Legislatura Municipal debe aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la *Ley 81-1991*, deban remitirse ante su consideración.

El Municipio administra y opera el centro geriátrico La Hermandad⁴ (Centro). Dicho Centro cuenta con un director, quien es nombrado por el alcalde. El Centro recibe fondos del presupuesto del Municipio para cubrir los gastos operacionales y administrativos. Además, recibe fondos federales de la Oficina del Procurador de las Personas de Edad Avanzada (OPPEA) y del *Older Americans Act*⁵. También recibe donativos y aportaciones voluntarias de los participantes, realiza ventas de manualidades y hace rifas.

⁴ Dependencia establecida para proveer servicios a las personas de edad avanzada, en su mayoría, sociales y recreativas, para mantener o maximizar la independencia de estos.

⁵ La *Ley Núm. 89 del 14 de julio de 1965*, según enmendada, provee asistencia en el desarrollo de nuevos y mejores programas para las personas de edad avanzada, mediante la designación de fondos.

En el *Instructivo 2011-02*, emitido el 6 de octubre de 2010 por la OPPEA, se indica, entre otras cosas, que se deben establecer los procedimientos adecuados que garanticen el buen uso y manejo de los fondos provenientes de las aportaciones voluntarias de los participantes de los centros. Además, que dichas aportaciones deben utilizarse únicamente para expandir servicios, y que seguirán las normas y los reglamentos que rigen la contabilidad municipal. Disposiciones similares se establecen en el *Reglamento para el Licenciamiento y Supervisión de Establecimientos para el Cuidado de Personas de Edad Avanzada*, aprobado el 4 de diciembre de 2006 por el secretario de la Familia.

Nuestro examen sobre las operaciones del Centro reveló lo siguiente:

- 1) A agosto de 2016, el Municipio no había aprobado un reglamento ni promulgado normas y procedimientos para regir el cobro y la administración de los donativos, las aportaciones voluntarias y las recaudaciones.
- 2) No se había constituido un comité de recaudación y procedimiento fiscal, según la reglamentación aplicable. Este debe estar compuesto por dos funcionarios del Centro y un representante de las personas de edad avanzada.
- 3) De mayo a diciembre de 2015, tres empleadas efectuaron recaudaciones en efectivo por \$12,890, por la venta de rifas, sin tener nombramiento para esto. Tampoco se expidieron recibos por las recaudaciones.
- 4) Las recaudaciones no se entregaban a un recaudador del Municipio para que efectuara la contabilización y el depósito del dinero. Los recaudos se guardaban en el escritorio de una secretaria bajo llave.
- 5) De mayo de 2010 a diciembre de 2015, se efectuaron pagos en efectivo por \$12,894, sin emitir comprobantes de desembolso y sus justificantes.

- b. Las operaciones relacionadas con los almacenes de materiales y suministros se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal*. En este se dispone, entre otras cosas, que se llevará un inventario perpetuo de los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Este documento tiene que estar disponible para inspección por las autoridades competentes.

El Centro tiene 4 almacenes, 2 se utilizan para almacenar alimentos, y los otros 2 para materiales desechables y de limpieza. Dichos almacenes son custodiados por una empleada, quien le responde al director del Centro.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) No se mantenían inventarios perpetuos de los materiales desechables y de limpieza. Tampoco se preparaban requisiciones escritas para el despacho de los mismos.
- 2) Los inventarios perpetuos que se llevaron en los almacenes de alimentos no eran confiables. Esto, porque no se incluyeron las compras ni los despachos.
- 3) La empleada que realizaba las funciones de guardalmacén o encargada de almacén no había sido designada por escrito para esto. Esta tenía un nombramiento de cocinera.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a los artículos 3.009(c) y 5.005(m) de la *Ley 81-1991*, y a la Sección I del A. al C. del IP-2011-02 de la Oficina del Procurador de las Personas de Edad Avanzada. En los artículos V y X del *Reglamento para el Licenciamiento y Supervisión de Establecimientos para el Cuidado de Personas de Edad Avanzada*, se establecen disposiciones similares.

Lo comentado en el **apartado a. del 3) al 5)** es contrario a los artículos 3.009(o), 6.003(d), 6.005(c) y (f), y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para*

la Administración Municipal. También lo comentado en el **apartado a.5)** es contrario al Capítulo IV, secciones 9 y 15 del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** son contrarias al Capítulo VII, Sección 25(1) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Lo comentado en el **apartado b.3)** es contrario a las normas de sana administración y de control interno que requieren el que se nombre a una persona como guardalmacén o encargado de almacén para la custodia y el control de los materiales.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 4)** pueden propiciar la comisión de irregularidades con los fondos del Centro e impiden que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.5)** impidió a nuestros auditores verificar, en todos sus detalles, los procesos de las compras, los contratos y el desembolso indicado, y pudieron propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** no permiten mantener un control adecuado de los alimentos y materiales, lo que puede propiciar el uso indebido o la pérdida de los mismos.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se debió a que el alcalde no preparó un proyecto de ordenanza, para presentarlo ante la Legislatura Municipal, que reglamentara los procedimientos para el cobro, la administración y el uso de los fondos recibidos de donativos, de las aportaciones de los participantes y de las ventas.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 4)** se debió a que el director del Centro no creó un comité de recaudación ni veló que las recaudaciones fueran entregadas a un recaudador del Municipio.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 5)** se debieron a que la directora de Finanzas no se aseguró de que las empleadas encargadas de los recaudos estuviesen nombradas para poder realizar dichas funciones, y de que se emitieran los comprobantes de desembolso para efectuar los pagos.

Lo comentado en el **apartado b.1) y 2)** se debió a que el encargado de la propiedad no cumplió con su deber, al no realizar los inventarios perpetuos de los materiales desechables y de limpieza, ni de mantener un control de los bienes que entraban y salían de los almacenes.

La situación comentada en el **apartado b.3)** se debió a que el alcalde no se aseguró de que se designaran por escrito las funciones de guardalmacén o de encargada de almacén a la empleada que realizaba dichas funciones.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

No se acepta el hallazgo. El Ex-Director del Centro Geriátrico “La Hermandad” indica, que la actividad económica que indica este hallazgo no fue una actividad del Gobierno de Barranquitas. No fue con fondos federales, estatales ni municipales. No fue iniciativa alguna de los funcionarios y/o empleados. Por tal razón, no se falta a leyes o reglamentos. Las empleadas no realizaban recaudaciones. Dicha actividad económica es una iniciativa que generan, desarrollan y manejan los participantes del Centro Geriátrico “La Hermandad”. Los Participantes ejercieron estas actividades fundamentados en el contenido y alcance de la Ley 121 del 12 de julio de 1986 “Carta de Derechos de las Personas de Edad Avanzada”. La ayuda del Centro solo se limitaba a facilitar que las Personas de Edad Avanzada, pudieran realizar una actividad de ellos para tener unos fondos para gastos que ellos realizaban para su propio beneficio y estos disponían en que se gastaban. En adición, los participantes (Personas de Edad Avanzada del Centro Geriátrico) eran los que se ocupaban del recaudo y su evidencia pertinente y no las empleadas. Es bien importante observar que es una actividad de las Personas de

Edad Avanzada y no del gobierno donde los participantes deciden la opción de darlo libre, voluntaria y confidencialmente como un donativo o aportación voluntaria al Centro. Nunca lo hicieron; por esto no hubo lo que se clasifica como Aportación Voluntaria ni proceso según leyes y reglamentos aplicables a las aportaciones voluntarias o donativos. Por lo anterior expuesto y más detalles en los documentos adjuntos, es que no aplica lo de órdenes de compra, comprobantes de desembolsos y tener un Recaudador Municipal. No obstante, se le presentaron [...] todos los justificantes del dinero recaudado y en que se gastaron, por los participantes del Centro Geriátrico “La Hermandad” y todo cuadró. Para más detalle de la contestación con la evidencia correspondiente, ver documentos adjuntos. Por lo anterior expuesto y evidencia de documentos adjuntos y más detalle de la contestación, solicitamos se elimine este hallazgo. [sic] **[Apartado a.]**

No se acepta el hallazgo. Se puede especular e inferir posibilidades, pero el hecho es que se mantuvo control y un manejo razonable del inventario y almacenes. Pertinente a que no se mantenía inventario perpetuo, que no se preparaba requisición escrita para el despacho de los mismos o que no se incluían las compras ni los despachos NO ES CORRECTO. Las monitorias de la Oficina de la Procuradora de Personas de Edad Avanzada, realizadas al Centro Geriátrico “La Hermandad” bajo mi dirección, así lo demuestran. En cuanto que no había un guardalmacén, se realizaron las gestiones pertinentes, para ocupar dicha vacante, por lo que al momento de la Auditoría del Contralor en el 2016, se estaba en el inicio de un proceso para atender dicha vacante. Por ende, una Cocinera, ayudaba en dicho proceso. [...] [sic] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con relación al **apartado a.**, las empleadas, mediante entrevistas, nos indicaron que realizaban recaudaciones y mantenían el dinero en el escritorio de su oficina. Además, entre los conceptos de las compras y los desembolsos realizados en dicho Centro, se encuentran, entre otros, el mantenimiento y la reparación del vehículo oficial asignado al director, adornos de navidad y pinturas para el Centro. Relacionado con el **apartado b.1)**, un funcionario municipal nos certificó que no se mantenían inventarios perpetuos. Relacionado con el **apartado b.2)**, mediante entrevista

a la empleada, esta no pudo aclarar las diferencias encontradas en los inventarios. Relacionado con el **apartado b.3)**, un funcionario nos certificó que la empleada no tenía nombramiento.

Véanse las recomendaciones 8, 11.c. y 16.

Hallazgo 8 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos 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 o de confianza cuando el incumbente se encuentre en licencia sin sueldo. Sin embargo, dichos nombramientos no pueden exceder el año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyos nombramientos correspondan a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

El examen realizado reveló que, al 30 de junio de 2016, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 49 empleados por períodos que fluctuaban de 13 a 120 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-43*.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 11.004(c) y 11.006(e) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada desvirtúa el principio de mérito en el servicio público, y puede tener consecuencias adversas para el Municipio.

Causa

El alcalde y la directora de Recursos Humanos se apartaron de las disposiciones citadas, al nombrar a los empleados transitorios por períodos que exceden de un año.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La Directora de Recursos Humanos indica, que los empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por Ley, pasarán por el proceso de ley de Convocatoria Pública y serán nombrados para el próximo semestre entre enero y junio de 2018. Tales nombramientos requieren un presupuesto adicional, para el pago que por ley se realiza al Sistema de Retiro de los empleados públicos; y el Municipio dado la crisis fiscal que nos apremia, debe responsablemente prepararse para ello. Por tal razón, es que el mismo se ha retrasado. [sic]

Véanse las recomendaciones 8 y 17.

Hallazgo 9 - Deficiencias relacionadas con el archivo y el área designada para conservar los documentos públicos**Situaciones**

- a. El Municipio cuenta con tres archivos de documentos públicos. Estos son dirigidos por una administradora de documentos, quien es responsable de cumplir con las normas del *Programa de Archivo General de Puerto Rico*, y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente⁶. Dicho *Programa* se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; por el *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios*

⁶ Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, el *Programa de Administración de Documentos Públicos*.

para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales del 15 de agosto de 1988, emitido por el secretario de Hacienda; por la *Carta Circular ASG-89-3* del 2 de noviembre de 1988; y por el *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de la Rama Ejecutiva*, del 19 de julio de 1990, ambos emitidos por la Administración de Servicios Generales.

De estos, uno se encuentra en un edificio ubicado en la calle Luis Muñoz Marín. Los otros dos están ubicados en el sótano y en el primer piso de la Casa Alcaldía. En una inspección realizada por nuestros auditores y la administradora de documentos, en abril de 2015, se determinó lo siguiente: **[Véase el Anejo 1]**

- 1) En el edificio ubicado en la calle Luis Muñoz Marín:
 - a) los documentos no estaban organizados. Gran parte de estos se mantenían en cajas, en el suelo y almacenadas unas sobre otras, lo cual dificultaba su localización
 - b) el baño estaba fuera de servicio
 - c) no había servicio de agua, detectores de humo, extintores de incendios ni sistema de alarma
 - d) en la parte posterior del lugar tenían una caja de fusibles con cables eléctricos expuestos, sin la tapa protectora y al lado de una ventana
 - e) había humedad, debido a la falta de ventilación; y el acondicionador de aire estaba fuera de servicio.
- 2) En el sótano y el primer piso de la Alcaldía:
 - a) los documentos no estaban organizados. Estos se mantenían en cajas, en el suelo y almacenadas unas sobre otras
 - b) había humedad, debido a la falta de ventilación adecuada; y el acondicionador de aire estaba fuera de servicio
 - c) algunos documentos tenían hongos

- d) no había detectores de humo, extintores de incendios ni sistema de alarma
- e) para acceder al almacén había que bajar por una escalera, lo que dificulta la movilización de los documentos al mismo.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.015 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VII, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*; a la *Ley Núm. 5*; y al Artículo VIII del *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el secretario de Hacienda. Dicha situación también es contraria a la *Carta Circular ASG-89-3*.

Efectos

Estas situaciones impiden que el Municipio mantenga control sobre los documentos públicos. Además, propician la pérdida o la destrucción de los documentos, y evitan que estos se mantengan en buen estado y se puedan localizar rápidamente.

Causa

Esta situación se debió a que la administradora de documentos no veló porque el archivo de documentos estuviera organizado, en buen estado, en un lugar seguro y con un acceso controlado.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Debemos indicar que el Municipio de Barranquitas, adquirió un nuevo edificio y estamos en estos momentos terminando de colocar todos los documentos para esta nueva facilidad y habilitándola como requiere la Ley. [sic]

Véanse las recomendaciones 8 y 18.

Hallazgo 10 - Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias por períodos prolongados

Situación

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas o fondos federales. Dichos fondos son asignados a los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados del mismo. Sin embargo, en ocasiones, los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

En los memorandos circulares 93-34, del 17 de noviembre de 1993; y 95-53, del 24 de octubre de 1995; emitidos por el comisionado de la OCAM, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece la forma en que se manejarán los sobrantes de asignaciones legislativas.

El examen realizado de los balances en los fondos y en las cuentas bancarias, al 30 de junio de 2016, reflejó que:

- 1) En el *Modelo 4-a, Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*, se reflejaban 108 fondos especiales con recursos económicos por \$1,413,631, que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 26 a 263 meses.
- 2) El Municipio mantenía 7 cuentas bancarias de fondos especiales con saldos por \$188,298, que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 39 a 138 meses.

Los funcionarios y empleados municipales no pudieron ofrecerles una explicación a nuestros auditores sobre las razones de la inactividad de estos fondos ni de estas cuentas bancarias, y no pudieron suministrarnos evidencia de las gestiones realizadas, si alguna, para reprogramar y utilizar los mismos.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-43*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los memorandos circulares 93-34 y 95-53, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

Causas

Esta situación se debió a que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no veló por los mejores intereses del Municipio, al no identificar los fondos y las cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados para poder reprogramarlos y utilizar los mismos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La Directora de Finanzas indica, que estos son fondos especiales que requieren autorización de la Legislatura Estatal o Agencia que provee los fondos, para que podamos hacer algún tipo de movimiento. [sic]

Véanse las recomendaciones 8 y 11.d.

Hallazgo 11 - Falta de documentos importantes en los expedientes de las demandas

Situación

- a. La secretaria municipal es responsable de mantener y custodiar los expedientes de las demandas presentadas contra el Municipio o promovidas por este. Los expedientes deben incluir todos aquellos documentos que reflejen el historial de la transacción o de los procedimientos llevados a cabo.

El examen de 14 expedientes de demandas presentadas contra el Municipio o promovidas por este, reveló que 9 expedientes (64%) no estaban completos ni actualizados. Estos carecían de documentos importantes, tales como: notificaciones, resoluciones y sentencias. La secretaria municipal no mantenía copia de los expedientes de las demandas. Dichos documentos estaban bajo la custodia de los abogados contratados por el Municipio.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 6.003(f) de la *Ley 81-1991*. Cónsono con el referido Artículo, y como norma de sana administración y de control interno, se deben mantener expedientes de las acciones civiles en las que el Municipio sea parte, en los cuales se incluyan documentos sobre todos los procedimientos relacionados con las mismas, incluso la determinación final de estas.

Efectos

La situación comentada no le permite al Municipio mantener registros confiables y permanentes de las acciones judiciales de las partes. Además, le dificulta tener un control adecuado de las acciones legales tomadas en cada caso. También dificulta la labor de auditoría de esta Oficina con respecto a las demandas existentes en contra del Municipio.

Causa

La secretaria municipal no se aseguró de mantener copias de los expedientes de las demandas para tener registros confiables y un control de las acciones legales contra el Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

No se acepta el hallazgo. La Secretaria Municipal indica, que los expedientes de las demandas presentadas contra el municipio son referidos a la atención del Bufete contratado para un adecuado trámite de los mismos ante los Tribunales. Mantener los expedientes de los casos en la Secretaria Municipal, dificulta la labor de nuestro Asesor Legal, quien tendría que trasladarse a nuestra oficina, cada vez que deba atender alguna moción o resolución del Tribunal. Como sana práctica administrativa, la cual nos permite tener ahorros en la custodia de los expedientes legales, nuestro Asesor Legal mantiene los mismos mientras los casos están activos y los somete a la Secretaria Municipal, una vez culminado el litigio. Entendemos que esta práctica en nada afecta los mejores intereses del Municipio de Barranquitas. [sic]
[Apartado a.]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que al Municipio tiene que mantener copias de las demandas y de todos los documentos que se generen relacionados con estas, para poder mantener registros confiables y permanentes de las acciones judiciales de las que sea parte, y tener un control adecuado de las acciones legales a tomar.

Véanse las recomendaciones 8 y 19.

**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 - Compensación a un pensionado del Sistema de Retiro

Situación

- a. Determinamos que se concedió una compensación a un empleado que recibía una pensión del Sistema de Retiro. Dicha situación fue referida a la directora ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (RM-4010-14008-16-01) y al administrador de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (RM-4010-14008-16-02), mediante cartas del 7 de junio de 2016.

Véanse las recomendaciones 2 y 3.

Comentario Especial 2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 30 de junio de 2016, estaban pendientes de resolución por los tribunales nueve demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$8,822,500. De este importe, \$7,822,000 eran por daños y perjuicios, \$1,000,000 por discrimen, y \$500 por una multa impuesta por la Junta Examinadora de Anuncios.

Comentario Especial 3 - Otras recomendaciones no atendidas de informes de auditoría anteriores

Al 30 de junio de 2016, no se habían recobrado \$86,244 por varios conceptos relacionados con el *Informe de Auditoría M-14-43*.

Véase la Recomendación 20.

RECOMENDACIONES

A la Secretaria de Justicia

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** de este *Informe*, y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 25 de agosto de 2017.

A la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

2. Considerar la situación que se comenta en el **Comentario Especial 1** de este *Informe*, y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 7 de junio de 2016.

Al Administrador de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

3. Considerar la situación que se comenta en el **Comentario Especial 1** de este *Informe*, y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 7 de junio de 2016.

Al Presidente de la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico

4. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1** de este *Informe*, y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 25 de agosto de 2017.

A la Presidenta de la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico

5. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1** de este *Informe*, y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 25 de agosto de 2017.

Al Presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico

6. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1** de este *Informe*, y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 25 de agosto de 2017.

A la Presidenta del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico

7. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1** de este *Informe*, y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 25 de agosto de 2017.

Al Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

8. 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 11]**

Al Alcalde

9. Instruir a la secretaria municipal para que se asegure de que los individuos y las entidades contratadas para prestar servicios de ingeniería, agrimensura y arquitectura estén autorizados y constituidos para practicar dichas profesiones en Puerto Rico, según requerido por *Ley*. Además, que requiera que toda corporación contratada para prestar servicios profesionales presente el certificado de incorporación, según requerido por el Capítulo IX, Sección 2(10) del *Reglamento para la Administración Municipal*. **[Hallazgo 1]**
10. Evaluar el recobro de los \$151,200 pagados al contratista y a la corporación. **[Hallazgo 1]**
11. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño de la directora de Finanzas, para asegurarse de que:
 - a. Realice, en los libros e informes fiscales, los ajustes de contabilidad necesarios para corregir las diferencias reflejadas en las conciliaciones bancarias al momento de preparar las mismas. **[Hallazgo 2]**
 - b. Utilice el vehículo solamente para atender asuntos relacionados con la transportación escolar. **[Hallazgo 5]**
 - c. Corrija la falta de controles y procedimientos en el centro geriátrico La Hermandad. **[Hallazgo 7-a. del 2) al 5) y b.]**
 - d. Corrija, y no se repita, las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en fondos especiales y cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 10]**

12. Asegurarse de que se obtengan las pólizas, las fianzas y los endosos requeridos, según corresponda, antes de ordenar la construcción de las obras y hacer uso de estas. **[Hallazgo 3-a.]**
13. Instruir a los funcionarios concernientes para que localicen los documentos que se indican en el **Hallazgo 3-b.**, y que se establezca un sistema de archivo adecuado, de manera que no se repita una situación similar.
14. Asegurarse de que el Municipio planifique los proyectos de construcción y evalúe la viabilidad de estos antes de invertir recursos en el desarrollo de los mismos, de manera que se invierta en obras útiles y de interés público, y que no se repita una situación como la que se comenta en el **Hallazgo 4.**
15. Asegurarse de que se realicen investigaciones administrativas de los accidentes y hurtos de propiedad para fijar responsabilidades a los empleados o a los funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionaron la pérdida de la propiedad. **[Hallazgo 6]**
16. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para reglamentar los procedimientos para el cobro, la administración y el uso de los fondos recibidos en el Centro, provenientes de los donativos, las aportaciones de los participantes y las ventas. **[Hallazgo 7-a.1]**
17. Asegurarse de que se corrija, y no se repita, la deficiencia relacionada con los nombramientos de los empleados transitorios que exceden de un año. **[Hallazgo 8]**
18. Ver que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con el archivo y la conservación de los documentos públicos. **[Hallazgo 9]**
19. Ver que se mantengan expedientes completos de las demandas presentadas en contra del Municipio o promovidas por este, e instruir a los funcionarios concernientes para que se establezca un sistema

de archivo adecuado, de manera que no se repita una situación similar a las comentadas en el **Hallazgo 11**.

20. Recobrar de los funcionarios concernientes, de los contratistas, de los proveedores o de las fianzas de los funcionarios responsables, los \$86,244 pagados por distintos conceptos en el *Informe M-14-43*, y que aún no se han recobrado. [Comentario Especial 3]

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Barranquitas, 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

**MUNICIPIO DE BARRRANQUITAS
FOTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS [Hallazgo 9]**



Continuación ANEJO 1



Continuación ANEJO 1



Continuación ANEJO 1



Continuación ANEJO 1



ANEJO 2

MUNICIPIO DE BARRANQUITAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Francisco López López	Alcalde	1 ene. 12	30 jun. 16
Srta. Yamilet Guzmán Cartagena	Directora de Finanzas	1 ene. 12	30 jun. 16
Sra. Mariluz Maldonado Ortiz	Secretaria Municipal	1 ene. 12	30 jun. 16
Srta. Jackeline Santiago Gómez	Auditora Interna	1 ene. 12	30 jun. 16
Srta. Lydia E. Zayas Santos	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 12	30 jun. 16
Sr. Ángel I. Marrero Ortiz	Director de Obras Públicas	1 ene. 13	30 jun. 16
Sr. Milton J. Avilés Rivera	”	1 ene. 12	31 dic. 12
Sr. Ariel Aponte Marrero	Director del Centro Geriátrico	1 ene. 12	30 jun. 16
Sr. Milton J. Avilés Rivera	Ayudante Ejecutivo de la Oficina de Ordenación Territorial y Permisos	1 jul. 13	30 jun. 16
Sra. Marina Rivera Rosario	Ayudante Ejecutiva de la Oficina de Ingeniería ⁷	1 ene. 12	15 jun. 13

⁷ El 15 de junio de 2013 el puesto fue eliminado y las funciones que se realizaban en el mismo fueron transferidas al puesto de ayudante ejecutiva de la Oficina de Ordenación Territorial y Permisos, el cual se creó el 1 de julio de 2013.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE BARRANQUITAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Saúl Zayas Ramírez	Presidente	18 dic. 14	30 jun. 16
”	Presidente Interino	1 abr. 14	17 dic. 14
Sr. Carlos A. Green Morales	Presidente	1 ene. 12	31 mar. 14
Sra. Luz M. Rivera Martínez	Secretaria	1 ene. 12	30 jun. 16

MISIÓN

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

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

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

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

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al 787-754-3030, 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