

INFORME DE AUDITORÍA M-17-40

1 de junio de 2017

Municipio de Coamo

(Unidad 4022 - Auditoría 14036)

Período auditado: 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2015

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	4
1 - Cuentas por cobrar atrasadas, para las cuales no se realizaron gestiones de cobro	5
2 - Deficiencia relacionada con las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias	6
3 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos; y falta de información y cláusulas necesarias en los contratos de servicios profesionales y consultivos	8
4 - Deficiencias relacionadas con las obras de construcción.....	11
5 - Contratos registrados y remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor.....	14
6 - Accidentes con vehículos municipales y desaparición o hurto de propiedad, para los cuales no se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas	15
7 - Contrato de servicios con características de un puesto regular.....	17
8 - Deficiencia relacionada con la propiedad	18
9 - Arrendamiento de un local comercial municipal sin la aprobación de la Legislatura Municipal y sin la celebración de subasta pública.....	20
COMENTARIOS ESPECIALES	21
1 - Pago de sentencia, intereses y honorarios por una demanda de cobro de dinero.....	21
2 - Demandas pendientes de resolución	23
3 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditoría anteriores	23
RECOMENDACIONES.....	24
AGRADECIMIENTO	26
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	27
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	28

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

1 de junio de 2017

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Coamo para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. 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.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2015. 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 en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y suministrados por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Determinamos emitir 2 informes de esta auditoría. Este es el primer informe, y contiene 9 hallazgos y 3 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las demandas, los desembolsos, las obras y mejoras permanentes y las recaudaciones. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**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 elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 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.

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

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, ascendió a \$13,293,644, \$13,553,811, \$13,536,353 y \$13,517,502, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2012-13 al 2014-15. Los mismos reflejaron superávits de \$2,010,761, \$2,249,827 y \$2,493,049, respectivamente.

¹ El 19 de diciembre de 2016 fue aprobado, por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, que comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este sustituye al *Reglamento para la Administración Municipal*.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Juan C. García Padilla, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores del 24 de agosto de 2015, y 12 de febrero, 24 de junio y 14 de septiembre de 2016. Para el mismo propósito, le remitimos las situaciones comentadas en los **hallazgos 2 y 9** a la Hon. Damaris L. Figueroa Santiago, Presidenta de la Legislatura Municipal, por cartas del 12 de febrero y 14 de septiembre de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El Alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 3 de septiembre de 2015, y 29 de febrero, 15 de julio y 14 de octubre de 2016. Mediante cartas del 22 de febrero y 14 de octubre de 2016, la Presidenta de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios.

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 2 de marzo de 2017.

El Alcalde contestó el borrador mediante carta del 10 de abril de 2017. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 9**.

Hallazgo 1 - Cuentas por cobrar atrasadas, para las cuales no se realizaron gestiones de cobro**Situación**

- a. El Director de Finanzas tiene la función y responsabilidad de supervisar las tareas de recaudaciones, incluidas las de patentes municipales y las de renta de estructuras municipales, de evaluar las cuentas por cobrar y de certificar al Alcalde cuáles son cobrables o incobrables. Dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el Director de Finanzas, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan cinco años de vencidas y se hayan realizado gestiones de cobro. Es obligación del Alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas. En los casos que sea necesario, se deberá proceder por la vía judicial y, cuando el Municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, deberá referir los casos al Secretario de Justicia.

A1 31 de diciembre de 2015, el Municipio mantenía cuentas por cobrar atrasadas por \$193,708 por concepto de patentes municipales, para las cuales no se realizaron gestiones de cobro. Estas correspondían a los años fiscales del 2010-11 al 2013-14. De esta cantidad, \$57,445 corresponden a cuentas que tenían más de cinco años.

Examinamos los expedientes de estos contribuyentes y no encontramos que se hayan realizado gestiones de cobro. Además, del *Informe de Cuentas por Cobrar* del sistema de contabilidad mecanizado se desprende que para estas cuentas no se realizan gestiones de cobro desde abril de 2007.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(c) y (j) y 8.003 de la *Ley 81-1991*, y a la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada.

Efectos

El no cobrar dichas cuentas en su año fiscal correspondiente puede ocasionar la falta de recursos para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, propicia que estas se conviertan en incobrables.

Causas

La situación comentada se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no ejercieron una supervisión efectiva para el cobro de estas deudas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

El Capital Humano de nuestro Departamento de Finanzas es uno muy efectivo en la búsqueda de recursos para nuestro Municipio. Por otro lado, tenemos que reconocer que muchos comercios han estado enfrentando dificultades para atender sus responsabilidades contributivas. No obstante, continuaremos ofreciéndole alternativas de pago a los deudores, a los fines de recobrar en un término razonable el monto adeudado, y continuaremos la gesta fiscalizadora en beneficio del interés público. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Deficiencia relacionada con las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias**Situación**

- a. El Alcalde debe preparar y administrar el presupuesto general de la Rama Ejecutiva y efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas del mismo. Sin embargo, las transferencias autorizadas no pueden afectar, entre otras cosas, el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, otros gastos y obligaciones estatutarias, el pago para cubrir el déficit del año anterior, ni los gastos a los que estuviese legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados.

Toda transferencia de fondos entre cuentas tiene que estar sustentada por los siguientes documentos: orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia, certificación del sobrante y acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal. Esta última tiene que ser enviada a la Legislatura Municipal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma. Con relación a las

transferencias de crédito para el pago de servicios personales a otras cuentas, se requiere la aprobación de la Legislatura Municipal antes de que el Alcalde realice la misma.

De agosto de 2012 a junio de 2015, el Alcalde emitió 49 órdenes ejecutivas para autorizar 156 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$1,164,466.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el Alcalde remitió a la Legislatura Municipal copia de 10 órdenes ejecutivas de 3 a 353 días luego de los 5 días estipulados por ley. Estas se aprobaron de septiembre de 2012 a febrero de 2015, para autorizar 37 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$346,088.

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 3.010(k) y 7.008 de la *Ley 81-1991*.

Efecto

La situación comentada impidió a la Legislatura Municipal tener información sobre las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de las mismas dentro del término requerido por ley.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el Alcalde se apartó de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

Hemos fortalecido los procedimientos internos a los fines de asegurar que las órdenes ejecutivas mediante las cuales se autoricen transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, sean remitidas a la Legislatura Municipal en cumplimiento con el término dispuesto en la *Ley 81-1991*. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 3 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos; y falta de información y cláusulas necesarias en los contratos de servicios profesionales y consultivos

Situaciones

- a. El Director de Finanzas es responsable de obligar las asignaciones antes de otorgar los contratos y de efectuar las compras para que, cuando los servicios se rindan, haya balance disponible para cubrir los desembolsos.

Nuestro examen sobre el particular reveló que los directores de Finanzas en funciones no obligaron los créditos necesarios para el pago de 14 contratos y 6 enmiendas por \$820,283, formalizados de julio de 2012 a abril de 2015, para la construcción de obras y mejoras permanentes (\$627,283) y para servicios profesionales y consultivos (\$193,000) al momento de estos otorgarse. Los créditos para el pago de dichos contratos se obligaron de 17 a 336 días luego de haberse otorgado los mismos.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-14* del 10 de diciembre de 2014.

- b. En la Oficina de Secretaría Municipal se preparan los contratos de obras y mejoras permanentes, de servicios profesionales y consultivos, y otros contratos de servicios no profesionales para la aprobación del Alcalde. Esto conlleva asegurarse de que en los mismos se incluya la información y las cláusulas requeridas por las leyes y la reglamentación, y aquellas necesarias para proteger los mejores intereses del Municipio. También tienen la responsabilidad de requerirle a los contratistas las certificaciones y los documentos necesarios para la formalización y el trámite de los contratos. Dicha Oficina es dirigida por una secretaria municipal, la cual le responde al Alcalde.

El examen de 15 contratos y 7 enmiendas a los mismos por \$1,900,484, para servicios profesionales y consultivos, formalizados de julio de 2012 a junio de 2014, reflejó que no se incluyeron cláusulas e información necesarias para proteger los intereses del Municipio, según se indica:

- 1) En 3 contratos (20%) por \$105,000 no se indicó de cuál partida presupuestaria se pagarían los servicios.
- 2) En 3 contratos por \$87,000 no se incluyó una certificación del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales sobre la ausencia de deuda contributiva o existencia de un plan de pago.
- 3) En 2 contratos (13%) por \$70,000 no se incluyeron, como parte del contrato, los siguientes documentos:
 - a) Dos certificaciones del Departamento de Hacienda, una sobre ausencia de deuda contributiva o existencia de plan de pago, y otra sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos para los últimos cinco años.
 - b) Una certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sobre el pago de seguro por desempleo, incapacidad temporal o seguro social, según aplique.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a las leyes 237-2004, *Ley para establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, y 84-2002, *Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. Además, es contrario a los memorandos circulares 92-31 del 28 de octubre de 1992 y 07-93 del 8 de marzo de 1993, emitidos por el Comisionado de Asuntos Municipales y el Secretario de la Gobernación.

En estos se establecen los parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales y consultivos para las agencias y entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluso los municipios.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impide mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas para el pago de los referidos contratos y propicia sobregiros en estas. Además, impide al Municipio controlar su presupuesto de forma efectiva.

La omisión de las cláusulas y la información mencionada en el **apartado b.** puede resultar perjudicial para el Municipio y para el erario. Las mismas son indispensables para llevar a cabo una administración pública sana y eficiente.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado b.** a que la Secretaria Municipal en funciones y el Alcalde no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio en el otorgamiento de los contratos.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

Impartimos instrucciones al personal de nuestro Departamento de Finanzas, a los fines de que se fortalezcan los controles y procedimientos existentes de manera que exista una coordinación efectiva con la Oficina de Secretaria Municipal, para que, prospectivamente, los contratos y enmiendas a contratos sean recibidos en la Oficina de Finanzas tan pronto sean otorgados, a los fines de que se proceda de forma inmediata a registrar la correspondiente orden de compra, y así registrar en el Sistema de Contabilidad la correspondiente obligación. Sin embargo, es nuestro interés aclarar que nuestro Municipio maneja las asignaciones presupuestarias de manera efectiva, y el resultado de los procedimientos de auditoría no revela constancia de sobregiros.
[sic] **[Apartado a.]**

Impartimos instrucciones al personal de nuestra oficina de Secretaría Municipal a los fines de que se aseguren de obtener las certificaciones requeridas, y de obtener del Departamento de Finanzas e incluir en los contratos a formalizarse, el número de partida presupuestaria. [sic] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 4.a. y 5.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las obras de construcción

Situaciones

- a. Los municipios realizan obras de construcción y de mejoras permanentes. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) les requiere que obtengan un permiso antes de realizar trabajos de construcción y de reconstrucción. La Secretaria Municipal y la Encargada de la Oficina de Proyectos deben asegurarse de que los contratistas obtengan y remitan al Municipio los permisos y las fianzas necesarias para asegurarse de que las construcciones se realicen de acuerdo con lo establecido en los planos aprobados, y de tener las garantías necesarias para terminar las mismas en caso de incumplimiento por parte de estos.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, de julio de 2012 a diciembre de 2014, el Municipio contrató la construcción de cinco proyectos por \$3,606,919 sin obtener previamente de la OGPe los permisos de construcción correspondientes. Los proyectos fueron los siguientes:

	CONTRATO	
PROYECTO	FECHA	IMPORTE
Construcción de parque pasivo en la comunidad San Antonio	30 abr. 14	\$1,868,298
Proyecto <i>HOPE VI</i>	20 jun. 12	1,258,863
Trabajos de electricidad y telecomunicaciones en la Plaza Quintón	5 feb. 14	212,100
Obras de construcción en la Plaza Quintón	7 oct. 14	198,158
Mejoras al sistema sanitario y potable de la Plaza Quintón	1 dic. 14	<u>69,500</u>
TOTAL		<u>\$3,606,919</u>

Los permisos de dichas obras se obtuvieron de 41 a 489 días luego del otorgamiento de los contratos y de comenzar las obras de construcción. A septiembre de 2015, el Municipio había pagado \$2,820,874 (78%) por dichos proyectos.

- b. Los municipios no deben suscribir contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas hasta tanto el contratista evidencie ante el Municipio el pago de la póliza correspondiente a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) y haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra.

El examen realizado a los contratos mencionados en el **apartado a.** reveló que no se les exigieron a los contratistas las fianzas y pólizas requeridas previo a la formalización del contrato, según se indica:

- 1) En 3 contratos (60%) por \$1,526,521 los contratistas remitieron las pólizas de la CFSE de 40 a 77 días después de formalizados los mismos.
- 2) En 2 contratos (40%) por \$267,658 no se requirió que los contratistas prestaran las fianzas para garantizar el pago de la mano de obra, el equipo y los materiales (*payment bond*), y el cumplimiento del contrato (*performance bond*), y tampoco se les exigieron las pólizas de responsabilidad pública correspondientes.
- 3) En 1 contrato (20%) por \$1,258,863 el contratista remitió el *payment bond* y el *performance bond* con tardanzas de 138 y 246 días. También remitió la póliza de responsabilidad pública 41 días después de formalizado el contrato.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-15-14*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 8.016(c) del (1) al (3) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo II, Sección 14 del *Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones y Adjudicación de Compras y Servicios que no requieran la Celebración de Subastas Públicas*, aprobado mediante la *Ordenanza 17* del 8 de noviembre de 2001².

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** no permitió que la OGPe ejerciera su función reguladora, conferida por *Ley*, previo al inicio de la construcción.

Lo comentado en el **apartado b.** deja sin garantías al Municipio en caso de incumplimiento por parte de los contratistas. Además, en caso de que ocurriera algún accidente, pudo ocasionar que el Municipio tuviera que responder por este.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Encargada de la Oficina de Proyectos y la Secretaria Municipal se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

Los proyectos de obra y/o mejora pública de referencia en el Hallazgo fueron diseñados y supervisados por profesionales peritos en sus respectivas materias. A los fines de agilizar los trabajos, los mismos fueron contratados luego de haberse obtenido la notificación del correspondiente permiso de construcción. El comienzo de los trabajos de construcción se dio luego de levantarse el permiso de construcción correspondiente. [sic] **[Apartado a.]**

El personal de la dependencia de Secretaría Municipal ha sido instruido a los fines de que no proceda con la formalización de contratos sin la constancia de que se tengan todos los documentos, incluyendo las fianzas y las pólizas requeridas por *Ley* y/o Reglamento. [sic] **[Apartado b.]**

² Derogada con la aprobación de la *Ordenanza 14* del 20 de enero de 2015. En el Artículo XIV de la referida *Ordenanza* se incluye una disposición similar.

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, debido a que, del análisis de los informes de inspección y de las certificaciones de pago, se desprende que los trabajos comenzaron antes de obtenerse los permisos de construcción.

Véanse las recomendaciones 1, 6 y 7.

Hallazgo 5 - Contratos registrados y remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor

Situación

- a. Los municipios deben registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) copias de los contratos y las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios objeto de un contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya registrado y remitido a la OCPR.

Durante el período auditado, el Municipio registró y remitió a la OCPR 2,278 contratos y 509 enmiendas por \$26,378,953. Nuestro examen reveló que la Secretaria Municipal remitió copias de 700 contratos y 137 enmiendas a estos por \$8,105,013, con tardanzas que fluctuaron de 16 a 375 días. Dichos contratos se otorgaron de julio de 2012 a abril de 2015. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M -15-14*.

Criterios

La situación comentada es contraria a la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada; al *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, promulgado el 15 de septiembre de 2009; y al Artículo 8.016 de la *Ley 81-1991*. Dicha situación también es contraria a la Opinión del 29 de octubre de 2004, en el caso *Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*, 2004 T.S.P.R. 166, donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico recalcó sobre la importancia y el requisito de que los contratos municipales se registren y se remitan a la OCPR.

Efecto

La situación comentada impidió que los contratos y enmiendas estuvieran accesibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la Secretaria Municipal se apartó de las disposiciones citadas y de su deber.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

Hemos fortalecido los controles y procedimientos internos para asegurar el cumplimiento con la radicación en el tiempo requerido de los contratos formalizados y sus enmiendas. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

Hallazgo 6 - Accidentes con vehículos municipales y desaparición o hurto de propiedad, para los cuales no se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas**Situaciones**

- a. El Director de Finanzas tiene la encomienda de proteger y salvaguardar los fondos y la propiedad del Municipio. 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.

El examen realizado sobre el particular reveló que:

- 1) De noviembre de 2013 a septiembre de 2014, ocurrieron pérdidas o hurtos de 28 unidades de propiedad en distintas dependencias del Municipio, con un valor en inventario de \$4,738. El Municipio no realizó las investigaciones administrativas requeridas para determinar las causas en que se produjeron dichas pérdidas o hurtos, y fijar las responsabilidades correspondientes.
- 2) De enero de 2013 a junio de 2015, ocurrieron 37 accidentes, en los cuales estuvieron involucrados igual número de vehículos municipales. En el Municipio no se 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, la cual cubrió el pago de las reparaciones.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-15-14*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada; a los artículos 6.005(c) y (f) y 8.013 de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VII, secciones 11(1), 24(2) y (4) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas evitaron que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y empleados que fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado con la propiedad. Por otro lado, lo comentado no permitió mantener un control adecuado de la propiedad, y propicia el uso indebido o la pérdida de la misma. Además, puede provocar aumentos en la póliza por parte de la compañía aseguradora.

Causas

La Encargada de la Propiedad se apartó de su deber y de sus responsabilidades. Además, los directores de Finanzas en funciones y la Auditora Interna no cumplieron con su deber al no realizar las investigaciones correspondientes por las situaciones comentadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

Hemos nombrado un funcionario municipal con puesto funcional de Coordinador de Flota Vehicular, y que, entre sus responsabilidades, se incluye efectuar investigaciones administrativas en relación a los accidentes con vehículos de motor municipales. En relación a la desaparición o hurtos de propiedad municipal, es importante resaltar que en dichos casos recurrimos a las agencias de ley y orden, y radicamos la querrella correspondiente, a los fines de que se conduzca la investigación

criminal correspondiente. De determinarse vínculo entre la comisión de un delito, y un empleado o funcionario municipal, se procede conforme a las políticas de administración de recursos humanos. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

Hallazgo 7 - Contrato de servicios con características de un puesto regular

Situación

- a. Todos los puestos del Municipio están sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establece dichos planes y los remite a la Legislatura Municipal para su aprobación. Se debe establecer una estructura racional de funciones con la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las distintas acciones de personal. Las funciones municipales deben estar organizadas de forma que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas, a su vez, deben estar integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituyan el puesto.

Las autoridades nominadoras municipales deben abstenerse de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto, excepto, según se dispone en la *Ley*.

De julio de 2012 a julio de 2015, el Alcalde formalizó cinco contratos por \$192,000 con una persona para la reparación de vehículos de motor en el Taller Municipal de Coamo. Las funciones estipuladas en el contrato y las realizadas por la persona tenían las características de un puesto regular del Municipio. Sus funciones eran supervisadas por el Director de Obras Públicas, trabajaba siete horas y media diarias y reflejaba su asistencia quincenalmente en hojas de asistencia. Dichas funciones estaban contempladas en el *Plan de Clasificación y Retribución del Municipio* bajo el puesto de mecánico automotriz con una escala de sueldos de \$967 a \$1,499. Los honorarios se establecieron a razón de \$25 la hora hasta un máximo de 160 horas de servicios mensuales. De julio de 2012 a diciembre de 2015, el Municipio pagó al contratista \$159,510 por los servicios prestados.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 11.006 de la *Ley 81-1991* y a la *Carta Normativa Núm. 1-86*, emitida el 30 de mayo de 1986 por la Oficina Central de Administración de Personal.

Efectos

Esta situación no permite una administración adecuada del personal sobre las bases de justicia y equidad. Además, al no aplicar el principio de mérito en la selección del personal que cubrirá los puestos disponibles, el Municipio se expone a posibles reclamaciones de otras personas que cumplan con los requisitos para ocupar los mismos.

Causas

El Alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio, al no contar con los recursos internos necesarios (personal especializado en mecánica diésel), contrató los servicios especializados e indispensables para la prestación de servicios a nuestros constituyentes. La especialización, destrezas, y experiencia del contratado ha sido necesaria para la consecución de los fines para lo cual ha sido contratado, y nos ha permitido controlar los altos costos en la reparación de nuestra flota vehicular, principalmente en los camiones y el equipo pesado. La escala de sueldos vigente no permite el reclutamiento de personal con la especialización, las destrezas y la experiencia requerida para la prestación de servicios altamente técnicos como lo es la mecánica diésel. Por otro lado, los municipios de Puerto Rico periódicamente contratan servicios profesionales y consultivos a los fines de complementar los servicios que ofrecen sus recursos internos, con la finalidad de cumplir con su responsabilidad de ofrecer los servicios esenciales a la ciudadanía, y a nuestro juicio, este es un ejemplo. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 10.

Hallazgo 8 - Deficiencia relacionada con la propiedad**Situación**

- a. El Alcalde y la Legislatura Municipal son responsables de la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa. El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad, quien le

responde al Director de Finanzas. Este tiene que, entre otras funciones, registrar la propiedad adquirida en el sistema de contabilidad, identificar y mantener expedientes de la misma, preparar y custodiar los recibos de la entrega de la propiedad a los empleados y funcionarios municipales, realizar inventarios físicos de la propiedad e investigar la pérdida de esta.

El examen de 99 unidades asignadas al Programa Futuro³ del Municipio, con un valor de \$107,297 que incluía computadoras (\$51,384), equipos electrónicos (\$37,474) y equipos de luces y sonido (\$18,439), reveló que la Encargada de la Propiedad no había realizado inventarios periódicos de la propiedad asignada al Programa.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(f) y 8.013 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada impidió que se pueda mantener un control adecuado sobre la propiedad del Municipio, y propicia el uso indebido o la pérdida de la misma, sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La Encargada de la Propiedad se apartó de su deber y no protegió adecuadamente la propiedad del Municipio. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las funciones de dicha empleada.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

Impartimos instrucciones a la Encargada de la Propiedad, a los fines de realizar y documentar adecuadamente el procedimiento de inventarios físicos periódicos.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.b.

³ Programa de tutorías cuyos fondos provienen de fondos federales del Título IV.

Hallazgo 9 - Arrendamiento de un local comercial municipal sin la aprobación de la Legislatura Municipal y sin la celebración de subasta pública

Situaciones

- a. Toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta o cesión de propiedad municipal debe ser aprobada por la Legislatura Municipal, mediante ordenanza o resolución al efecto. Además, la venta y el arrendamiento de cualquier propiedad municipal debe hacerse mediante el procedimiento de subasta pública.

En septiembre de 2014, el Municipio otorgó un contrato con un comerciante para el arrendamiento de un local comercial municipal para el establecimiento de un restaurante-cafetería. La vigencia del mismo era del 3 de septiembre de 2014 al 3 de septiembre de 2015. En septiembre de 2015, se formalizó otro contrato con el mismo comerciante, para extender la vigencia del arrendamiento hasta el 3 de septiembre de 2016. El canon de arrendamiento se acordó en \$400 mensuales.

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- 1) El arrendamiento del local no se remitió a la Legislatura Municipal para su aprobación.
- 2) El Municipio no celebró subasta pública para el referido arrendamiento.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 9.005 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VII, Sección 21(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que la Legislatura Municipal cumpliera con su responsabilidad de considerar y aprobar los términos y las condiciones del arrendamiento de la propiedad municipal.

La situación comentada en el **apartado a.2)** impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, pudo propiciar favoritismos y otras irregularidades.

Causas

El Alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

Impartimos instrucciones al personal responsable del inventario de locales municipales rentados y/o disponibles para rentar, a los fines de que ejecuten los procedimientos relativos al arrendamiento de locales comerciales municipales conforme a las leyes y reglamentos vigentes. No obstante, es importante resaltar que, para el arrendamiento de la facilidad de referencia, surgió la oportunidad de darle continuidad a la actividad comercial en dicho local con un nuevo inquilino, dado el caso que el arrendatario del local había cesado operaciones, y era interés de nuestra administración mantener dicha actividad económica en nuestra jurisdicción, redundando en ingresos para las arcas municipales. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 11 y 12.

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 - Pago de sentencia, intereses y honorarios por una demanda de cobro de dinero

Situación

- a. El Alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue, y cualquier representante autorizado del mismo o del Municipio, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

El 23 de julio de 2004 el Municipio formalizó un contrato para la construcción de un complejo de pequeñas ligas (Proyecto). El 6 de mayo de 2009 un proveedor reclamó al Municipio \$16,066 por concepto de materiales provistos para la construcción del Proyecto. El 29 de julio de 2009 el Municipio, a pesar de tener conocimiento de la reclamación instada por el proveedor, emitió un pago por \$19,981 al contratista del Proyecto. El 30 de marzo de 2012 el proveedor presentó una demanda por cobro de dinero en el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Ponce, en contra del contratista, de la compañía aseguradora y del Municipio y reclamó los \$16,066. El 18 de marzo de 2013 la compañía aseguradora que emitió la fianza de pago para la referida construcción llegó a un acuerdo con el demandante. El 21 de marzo de 2013 el Tribunal emitió una sentencia parcial conforme a la estipulación presentada, en la cual la compañía aseguradora se reservó el derecho a demandar a cualquiera de los otros codemandados.

A su vez, el 18 de marzo de 2013 la compañía aseguradora presentó una demanda en contra del Municipio, en la que alegó que, a pesar de que el Municipio tuvo conocimiento de la reclamación que dio origen a la demanda original, emitió pagos al contratista. El 17 de enero de 2014 el Tribunal declaró con lugar la solicitud de sentencia sumaria a favor de la compañía aseguradora y ordenó al Municipio a pagarle los \$16,066, más intereses legales y honorarios de abogado.

El 13 de mayo de 2016 el Municipio pagó los \$16,066 a la compañía aseguradora. Además, el 8 de junio de 2016 pagó \$13,335 por concepto de intereses (\$8,033) y por gastos de honorarios (\$5,302).

Es evidente que el Municipio debió establecer ante el Tribunal que el dinero reclamado por el demandante ya se le había pagado al contratista del Proyecto, por lo que su reclamación debió ser a este y no al Municipio.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

El Municipio efectuó un pago de \$16,066 a la compañía aseguradora por unos suministros de materiales que también había pagado al contratista, lo que resultó en un pago doble. Además, desembolsó \$13,335 sin recibir servicio alguno. Estos pagos limitaron los recursos del Municipio para atender otras necesidades.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

Nuestro Municipio litigó intensamente el pleito de referencia. Sin embargo, el Tribunal de Apelaciones emitió una determinación adversa a nuestra Municipio. Nuestro representante legal nos recomendó proceder con el pago a los fines de evitar la acumulación de intereses, recargos y penalidades adicionales. Luego de obtener la autorización de nuestra Legislatura Municipal, procedimos con el desembolso requerido conforme a la sentencia del Tribunal. [sic]

Véanse las recomendaciones 4.c. y 13.

Comentario Especial 2 - Demandas pendientes de resolución**Situación**

Al 31 de diciembre de 2015 estaban pendientes de resolución por los tribunales dos demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$715,826. De este importe, \$425,000 eran por daños y perjuicios, y \$290,826 por cobro de dinero. Además, estaba pendiente de resolverse una demanda presentada por impugnación de control de acceso.

Comentario Especial 3 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditoría anteriores**Situación**

Al 31 de diciembre de 2015 no se habían recobrado \$185,076 por distintos conceptos correspondientes al *Informe de Auditoría M-15-14*.

Véanse las recomendaciones 1 y 14.

RECOMENDACIONES**Al Comisionado de Asuntos Municipales**

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 9 y Comentario Especial 3]**

Al Alcalde

2. Realizar las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas por cobrar y determinar si existen cuentas incobrables que deban remitirse a la Legislatura Municipal para que esta pueda evaluarlas y autorizar la eliminación de las mismas de los libros de contabilidad. **[Hallazgo 1]**
3. Remitir a la Legislatura Municipal, en el término establecido, copia de todas las órdenes ejecutivas que apruebe para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 2]**
4. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de servicios por contrato al momento de formalizarse los mismos. **[Hallazgo 3-a.]**
 - b. Se realicen los inventarios periódicos de toda la propiedad municipal. **[Hallazgo 8]**
 - c. Recobre del contratista que se menciona en el **Comentario Especial 1** los \$16,066 que el Municipio le pagó por unos materiales que este no le pagó al proveedor, y por los cuales el Municipio tuvo que pagar nuevamente a la compañía aseguradora.
5. Asegurarse de que los contratos de servicios profesionales y consultivos contengan las cláusulas y la información que se establecen en las leyes 237-2004 y 84-2002, según enmendadas; y demás legislación y reglamentación aplicables. **[Hallazgo 3-b.]**
6. Ver que se obtengan los permisos de la OGPe antes de ordenar la construcción de las obras. **[Hallazgo 4-a.]**

7. Requerir a los contratistas, previo a formalizar los contratos, las fianzas y pólizas requeridas. Esto, para proteger al Municipio en caso de incumplimiento por parte de los mismos. **[Hallazgo 4-b.]**
8. Ver que se registren y remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas a estos, según lo requiere la *Ley Núm. 18*, el *Reglamento Núm. 33* y la jurisprudencia establecida al respecto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Hallazgo 5]**
9. Ver que se realicen investigaciones administrativas de la propiedad hurtada o desaparecida y de los accidentes, en los cuales estén involucrados vehículos municipales, según se requiere en la ley y la reglamentación aplicable, con el propósito de fijar responsabilidades a los empleados o funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen la pérdida de la propiedad. **[Hallazgo 6]**
10. Asegurarse de que no se otorguen contratos para la prestación de servicios cuyas funciones y deberes sean propias de un puesto regular. **[Hallazgo 7]**
11. Obtener previamente la aprobación de la Legislatura Municipal para el arrendamiento de la propiedad municipal. **[Hallazgo 9-a.1)]**
12. Celebrar subasta para el arrendamiento de la propiedad municipal, según lo requiere la *Ley*. **[Hallazgo 9-a.2)]**
13. Asegurarse de que los reclamos por el suministro de materiales al Municipio sean genuinos y atender los mismos a la brevedad posible, para evitar que se establezcan reclamaciones ante los tribunales de justicia que puedan conllevar la pérdida de recursos adicionales. **[Comentario Especial 1]**
14. Recobrar de los funcionarios concernientes, los contratistas o las fianzas de los funcionarios responsables los \$185,076 pagados por distintos conceptos comentados en el *Informe de Auditoría M-15-14* y que aún no se han recobrado. **[Comentario Especial 3]**

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Coamo, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:

Aplicada del Contralor
José M. Maldonado

ANEJO 1

MUNICIPIO DE COAMO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Juan C. García Padilla	Alcalde	1 jul. 12	31 dic. 15
Sr. Edgardo L. Vázquez Soto	Ayudante Ejecutivo	1 jul. 12	31 dic. 15
Sr. Elvin L. Colón Correa	Ayudante Especial de la Oficina de Planificación y Desarrollo Económico	1 jul. 12	31 dic. 15
Sra. Sandra V. Larrauri Del Valle	Ayudante Especial de la Oficina de Planificación y Desarrollo Económico - Área de Proyectos	1 jul. 12	31 dic. 15
Sra. Miraisa David Esparra	Directora de Finanzas	1 mar. 13	31 dic. 15
Sr. Julio M. Acevedo Santiago	Director de Finanzas	1 jul. 12	28 feb. 13
Sra. Rosa Reyes Díaz	Secretaria Municipal	1 jul. 12	31 dic. 15
Sra. Marta Passalacqua Matos	Auditora Interna	1 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Glangeline Cruz Rodríguez	”	1 jul. 12	31 dic. 12
Sra. Marilú Ortiz González	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 12	31 dic. 15

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE COAMO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Damaris L. Figueroa Santiago	Presidenta	1 jul. 12	31 dic. 15
Sra. Emerilda Torres Torres	Secretaria	5 ago. 15	31 dic. 15
Srta. María Rosa Rivera Rivera	Secretaria Interina	24 jun. 15	4 ago. 15
Sra. Emerilda Torres Torres	Secretaria	1 jul. 12	23 jun. 15

⁵ 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-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, extensión 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr